

Hlavní organizační řád

Obsah



NÁRODNÍ
PAMÁTKOVÝ
ÚSTAV

V souladu s čl. II. Statutu Národního památkového ústavu vydaného zřizovatelem Ministerstvem kultury pod č. j. MK – S 5830/2012 ze dne 20. září 2012 (dále též „Statut NPÚ“) vydávám pod č. j. NPÚ – 302/78848/2012 Hlavní organizační řád Národního památkového ústavu (dále též „HOŘ“).

HLAVNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD NÁRODNÍHO PAMÁTKOVÉHO ÚSTAVU

Obecná část

Čl. I Základní ustanovení

- (1) Národní památkový ústav (dále též „NPÚ“) byl zřízen rozhodnutím Ministerstva kultury ze dne 1. ledna 2003 č.j. 11.6171/2002 ke dni 1. ledna 2003 na dobu neurčitou jako státní příspěvková organizace, která je odbornou organizací státní památkové péče s celostátní působností podle § 32 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů. NPÚ má celostátní působnost a vystupuje v právních vztazích svým jménem.
- (2) Zřizovatelem NPÚ je Česká republika – Ministerstvo kultury, IČ 00023671 (dále též „ministerstvo“).
- (3) Sídlem NPÚ je Praha 1 – Malá Strana, Valdštejnské náměstí 3/162, PSČ 118 01, IČ 75032333.
- (4) NPÚ vykonává činnosti, které jsou uvedeny ve Statutu Národního památkového ústavu a dále stanovené obecně platnými právními předpisy.

Čl. II Účel a závaznost Hlavního organizačního řádu NPÚ

- (1) Pro účely HOŘ se užije těchto pojmů:
 - a) základní organizační jednotka – generální ředitelství (dále též „GnŘ“), územní odborné pracoviště (dále též „ÚOP“) nebo územní památková správa (dále též „ÚPS“).
 - b) organizační útvar či útvar – sekce, úsek a odbor.
 - c) detašované pracoviště – samostatné pracoviště, které zpravidla působí na jiném místě než základní organizační jednotka, v rámci této jednotky jde o samostatné pracoviště s vlastním vedoucím zaměstnancem, který je jmenován. Detašovaná pracoviště (detašovaná servisní centra) jsou uvedena v Příloze 2 Statutu NPÚ.
 - d) dislokované pracoviště – pracoviště, které působí na jiném místě než základní organizační jednotka, do které je začleněno a ze které je řízeno.
- (2) Hlavní organizační řád NPÚ je základním vnitřním organizačním předpisem NPÚ, který

stanovuje v souladu se Statutem NPÚ zejména základní organizační a řídicí postupy, definuje vzájemné vztahy mezi základními organizačními jednotkami, organizačními útvary, odděleními a referáty a mezi jednotlivými stupni řízení a vymezuje základní okruhy jejich činností.

- (3) HOŘ je závazný pro všechny osoby, které jsou v pracovněprávních vztazích k NPÚ, a stanovuje základní práva a povinnosti a z nich plynoucí zodpovědnost všech zaměstnanců NPÚ.
- (4) Hlavní organizační řád NPÚ se člení na obecnou část a zvláštní část:
- a) Obecná část upravuje působnost, řízení a principy činnosti základních organizačních jednotek a organizačních útvarů na úrovni jednotlivých stupňů řízení NPÚ.
 - b) Zvláštní část je uvedena v přílohách tohoto HOŘ a upravuje:
 - organizační strukturu NPÚ s počty a názvy organizačních útvarů, oddělení a referátů;
 - působnost a hlavní činnosti organizačních útvarů, oddělení a referátů.
- (5) Na Hlavní organizační řád NPÚ navazují zejména:
- a) Spisový řád, který upravuje postup zaměstnanců v oblasti spisové služby, ukládání a skartace písemností.
 - b) dispoziční řády, které upravují nakládání s písemnostmi a jejich podepisování.
 - c) Vnitřní platový předpis, který se vydává po souhlasu odborových organizací působících při NPÚ.
- (6) Všechny další vnitřní předpisy, včetně těch, kterými jsou upravena specifika jednotlivých územních pracovišť, musí být v souladu s HOŘ.

Čl. III

Základní organizační členění NPÚ

- (1) NPÚ se člení na generální ředitelství a územní pracoviště (ÚOP a ÚPS). Podle předmětu činnosti jsou v NPÚ územní odborná pracoviště pro výkon odborné památkové péče a územní památkové správy pro správu památkových objektů v péči NPÚ.
- (2) Činnost NPÚ v celostátní územní působnosti je zajišťována prostřednictvím generálního ředitelství.
- (3) V oblasti odborné památkové péče vyplývající ze zákona č. 20/1987 Sb., a to i ve vztahu k objektům ve správě NPÚ, je působnost v rámci vyšších územně samosprávných celků zajišťována sekci památkové péče GnŘ a územními odbornými pracovišti:
- a) **v hlavním městě Praze, s územní působností pro hlavní město Prahu;**
 - b) **středních Čech v Praze, s územní působností pro Středočeský kraj;**
 - c) **v Českých Budějovicích, s územní působností pro Jihočeský kraj;**
 - d) **v Plzni, s územní působností pro Plzeňský kraj;**
 - e) **v Lokti, s územní působností pro Karlovarský kraj;**
 - f) **v Ústí nad Labem, s územní působností pro Ústecký kraj;**
 - g) **v Liberci, s územní působností pro Liberecký kraj;**
 - h) **v Josefově, s územní působností pro Královéhradecký kraj;**

- i) **v Pardubicích, s územní působností pro Pardubický kraj;**
 - j) **v Brně, s územní působností pro Jihomoravský kraj;**
 - k) **v Telči, s územní působností pro Kraj Vysočina;**
 - l) **v Ostravě, s územní působností pro Moravskoslezský kraj;**
 - m) **v Olomouci, s územní působností pro Olomoucký kraj;**
 - n) **v Kroměříži, s územní působností pro Zlínský kraj.**
- (4) Některá územní odborná pracoviště mohou vedle zákonem vymezené činnosti rozvíjet metodickou činnost ve vybrané specializované oblasti odborné památkové péče s využitím pro celé NPÚ. Pro vybraná ÚOP jsou definovány tyto specializace:
- a) ÚOP v hlavním městě Praze – v oblasti archeologie;
 - b) ÚOP středních Čech – v oblasti průzkumů a operativní dokumentace;
 - c) ÚOP v Plzni – v oblasti odborné evidence mobiliárních fondů;
 - d) ÚOP v Českých Budějovicích – v oblasti odborné evidence zámeckých knihoven a plošné ochrany;
 - e) ÚOP v Brně – v oblasti péče o památky moderní architektury;
 - f) ÚOP v Telči – v oblasti edukace a vzdělávání v památkové péči;
 - g) ÚOP v Kroměříži – v oblasti péče o historickou zeleň;
 - h) ÚOP v Ostravě – v oblasti péče o technické památky a archeologie;
 - i) ÚOP v Ústí nad Labem – v oblasti průzkumů a operativní dokumentace;
 - j) ÚOP v Olomouci – v oblasti archeologie.
- (5) V oblasti péče o státní hrady, zámky a ostatní památky určené ke zpřístupnění veřejnosti ve správě NPÚ je působnost v rámci České republiky zajišťována územními památkovými správami:
- a) **v Praze, s územní působností pro hlavní město Prahu, Středočeský kraj, Ústecký kraj a Karlovarský kraj;**
 - b) **v Českých Budějovicích, s územní působností pro Jihočeský kraj, Plzeňský kraj a kraj Vysočina;**
 - c) **v Sychrově, s územní působností pro Liberecký kraj, Královéhradecký kraj a Pardubický kraj;**
 - d) **v Kroměříži, s územní působností pro Zlínský kraj, Jihomoravský kraj, Olomoucký kraj, Moravskoslezský kraj.**

Čl. IV

Detašovaná a dislokovaná pracoviště NPÚ

- (1) Detašovaná pracoviště a dislokovaná pracoviště mimo pracoviště uvedená v odst. 2 nejsou organizačními útvary NPÚ ve smyslu čl. II odst. 1 pís. b), jsou vytvářena na základě aktuální potřeby řízení NPÚ. Jsou zřizována nebo rušena generálním ředitelem (dále též „GR“).
- (2) Detašovanými pracovišti jsou i správy památkových objektů uvedené v příloze Statutu NPÚ. Správy památkových objektů jsou ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále též „zákoník práce“) organizačním útvarem.

Čl. V

Organizační struktura a řízení NPÚ

- (1) Organizační struktura základních organizačních jednotek (generálního ředitelství, územních odborných pracovišť a územních památkových správ) je tvořena vnitřně provázanými organizačními útvary (sekce, úsek, odbor), odděleními a referáty různé hierarchické úrovně.
- (2) Základní organizační jednotka generálního ředitelství se vnitřně člení na:
 - a) Odbor informatiky;
 - b) Oddělení interního auditu;
 - c) Referát vědeckého tajemníka;
 - d) Kancelář generálního ředitele (dále též „KaGR“) – odbor;
 - e) Sekci památkové péče;
 - f) Sekci provozně-ekonomickou;
 - g) Sekci správ památkových objektů v péči NPÚ.
- (3) Základní organizační jednotka územní odborné pracoviště se vnitřně člení na:
 - a) Kancelář ředitele – oddělení, případně referát;
 - b) Odbor či Oddělení evidence dokumentace a informačních systémů (konkrétně stanoveno ve zvláštní části HOŘ);
 - c) Odbor či Oddělení péče o památkový fond (konkrétně stanoveno ve zvláštní části HOŘ);
 - d) Oddělení ekonomiky a provozu (u vybraných ÚOP dle zvláštní části HOŘ);
 - e) Odbor či Oddělení archeologie (konkrétně stanoveno ve zvláštní části HOŘ).
- (4) Základní organizační jednotka územní památková správa se vnitřně člení na:
 - a) Kancelář ředitele – oddělení, případně referát;
 - b) Úsek náměstka ředitele.
- (5) Sekce a úseky se obvykle člení na odbory, které řídí vedoucí odboru, jenž je podřízený a současně odpovědný příslušnému náměstkovi. Odbor je tvořen minimálně ze 2 oddělení nebo 1 oddělení a 1 a více referátů.
- (6) V rámci organizačních jednotek, sekcí, úseků a odborů včetně správ památkových objektů může být vyčleněno samostatné oddělení nebo referát zajišťující výkon stanovené agendy jedním nebo více zaměstnanci. Mezi těmito zaměstnanci je určen jeden zaměstnanec, který je dle § 124 odst. 4 zákoníku práce oprávněn organizovat, kontrolovat a řídit práci ostatních zaměstnanců a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.
 - a) Oddělení řídí jeden ze zaměstnanců oddělení, který je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci ostatních zaměstnanců oddělení a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Zaměstnanec pověřený řízením oddělení je podřízený a odpovědný vedoucímu odboru, případně vedoucímu sekce, úseku nebo řediteli. Oddělení tvoří nejméně tři zaměstnanci včetně zaměstnance pověřeného řízením. Obdobně toto platí i pro detašovaná pracoviště.
 - b) Referáty zajišťují výkon stanovené agendy zpravidla jedním až dvěma zaměstnanci a jsou řízeny vedoucím nadřízeného útvaru či oddělení. Obdobně

toto platí i pro detašovaná pracoviště.

- (7) Správy památkových objektů jsou vždy řízeny jmenovaným vedoucím.
- (8) Každý zaměstnanec má jen jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího, jímž je řízen a jemuž za svou činnost odpovídá.
- (9) Základní rozsah kompetencí a obsah hlavních činností jednotlivých organizačních útvarů, oddělení a referátů je obsažen v příloze č. 3 HOŘ.

Čl. VI

Hlavní řídicí orgány NPÚ

- (1) Hlavními řídicími orgány NPÚ jsou generální ředitel, ředitelé ÚOP, ředitelé ÚPS, náměstci GŘ, náměstci ředitelů ÚPS a vedoucí správ památkových objektů (dále též „kasteláni“).
- (2) V čele NPÚ stojí generální ředitel. Generální ředitel je jmenován a odvoláván ministrem kultury. Generální ředitel řídí:
 - a) Sekci generálního ředitelství prostřednictvím náměstků generálního ředitele;
 - b) Kancelář generálního ředitele prostřednictvím vedoucího kanceláře generálního ředitele;
 - c) Odbor informatiky prostřednictvím vedoucího;
 - d) Oddělení interního auditu prostřednictvím vedoucího;
 - e) Referát vědeckého tajemníka prostřednictvím vedoucího referenta.
- (3) V čele ÚOP stojí ředitel, kterého na základě návrhu náměstka GŘ pro památkovou péči jmenuje a odvolává generální ředitel. Ředitel ÚOP je přímo podřízen náměstkovi GŘ pro památkovou péči a zajišťuje koordinaci, rozvoj a výkon činností památkové péče NPÚ v rámci územní působnosti ÚOP vyplývající z příslušných právních předpisů prostřednictvím svých podřízených. Ředitel ÚOP řídí:
 - a) jednotlivé odbory územního odborného pracoviště prostřednictvím vedoucích odborů;
 - b) jednotlivá oddělení územního odborného pracoviště prostřednictvím vedoucích oddělení.

Tyto odbory a oddělení, které jsou na nejbližším nižším stupni řízení pod ředitelem ÚOP, stanovuje pro jednotlivá ÚOP zvláštní část HOŘ příloha č. 2. Obdobně se použije i pro referáty.
- (4) V čele ÚPS stojí ředitel, kterého na základě návrhu náměstka GŘ pro správu památkových objektů v péči NPÚ jmenuje a odvolává generální ředitel. Ředitel ÚPS je přímo podřízen náměstkovi GŘ pro správu památkových objektů v péči NPÚ a zajišťuje řízení a kontrolu správy památkových objektů v rámci území působnosti ÚPS. Ředitel ÚPS řídí:
 - a) jednotlivé správy památkových objektů prostřednictvím jejich vedoucích (kastelánů);
 - b) úsek náměstka ředitele prostřednictvím náměstka;
 - c) kancelář ředitele prostřednictvím jejího vedoucího.

- (5) Koordinaci, rozvoj a výkon činností památkové péče NPÚ vyplývající z příslušných právních předpisů zajišťuje prostřednictvím svých podřízených náměstek GŘ pro památkovou péči. Náměstek GŘ pro památkovou péči NPÚ je jmenován a odvoláván generálním ředitelem.
- (6) Koordinaci, rozvoj a výkon ekonomicko-hospodářských činností zajišťují provozně-ekonomičtí náměstci. Provozně-ekonomický náměstek GŘ je jmenován a odvoláván generálním ředitelem.
- (7) Řízení a kontrolu správy památkových objektů zajišťuje na úrovni generálního ředitelství náměstek GŘ pro správu památkových objektů v péči NPÚ. Náměstek GŘ pro správu památkových objektů v péči NPÚ je jmenován a odvoláván generálním ředitelem.
- (8) Správu památkových objektů zajišťují kasteláni. Kastelána jmenuje a odvolává generální ředitel na základě návrhu ředitele ÚPS a po předchozím projednání v Komisi kastelánů.
- (9) Činnost provozně-ekonomického úseku ÚPS zajišťuje provozně-ekonomický náměstek. Provozně-ekonomického náměstka ředitele ÚPS jmenuje a odvolává generální ředitel na základě návrhu ředitele ÚPS a po předchozím projednání s ním.
- (10) Generálního ředitele zastupují náměstci GŘ na základě písemného zmocnění vydaného generálním ředitelem.
- (11) Ředitele ÚOP zastupuje určený vedoucí odboru na základě písemného zmocnění vydaného ředitelem ÚOP.
- (12) Ředitele ÚPS zastupuje jeho náměstek na základě písemného zmocnění vydaného ředitelem ÚPS.

Čl. VII

Jednání jménem NPÚ

- (1) Statutárním orgánem NPÚ jednajícím ve všech věcech je generální ředitel.
- (2) Ředitelé ÚOP a ředitelé ÚPS jsou oprávněni jednat jménem NPÚ v záležitostech spadajících do územní působnosti jimi řízených pracovišť, vyjma záležitostí, které si generální ředitel vyhradil do své kompetence.
- (3) Ředitelé ÚOP jsou oprávněni v rámci jimi řízeného pracoviště zejména:
 - a) jednat jménem NPÚ s finančním omezením dle rozsahu přiděleného rozpočtu;
 - b) zajišťovat a vykonávat činnosti dle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů a dle souvisejících předpisů;
 - c) zajišťovat správu státního majetku, k němuž má právo hospodaření NPÚ;
 - d) vykonávat funkce zaměstnavatele.
- (4) Ředitelé ÚPS jsou oprávněni v rámci jimi řízeného pracoviště zejména:
 - a) jednat jménem NPÚ s finančním omezením dle rozsahu přiděleného rozpočtu;
 - b) zajišťovat správu státního majetku, k němuž má právo hospodaření NPÚ;
 - c) vykonávat funkce zaměstnavatele.
- (5) Náměstci a kasteláni jsou oprávněni k právním úkonům, k nimž byli prokazatelně

pověření generálním ředitelem nebo ředitelem ÚPS, nestanovuje-li Statut NPÚ nebo tento Hlavní organizační řád odlišně.

- (6) Zaměstnanci NPÚ pověřeni určitou činností mohou provádět všechny pracovní úkony, k nimž při výkonu činnosti vymezené pověřením obvykle dochází.
- (7) Jiné osoby (fyzické i právnické) mohou jménem NPÚ jednat jen na základě písemného zmocnění vydaného generálním ředitelem, ředitelé územních pracovišť mohou písemné zmocnění vydat pouze v mezích jim svěřených pravomocí.
- (8) Kontakt se zřizovatelem, ústředními a kontrolními orgány se obvykle uskutečňuje prostřednictvím generálního ředitelství. Generální ředitel může písemně přenést část této činnosti na ÚOP a ÚPS. ÚOP a ÚPS samostatně zajišťují kontakt s místně příslušnými orgány státní správy, samosprávy a dalšími institucemi. Generální ředitel může stanovit písemně jiný postup v závislosti na aktuální potřebě.

Čl. VIII

Podpisování písemností

- (1) Všechny písemnosti NPÚ se podepisují ve shodě s vydanými vnitřními předpisy, zejména v souladu se Spisovým a skartačním řádem NPÚ a dispozičním a aprobačním řádem NPÚ.
- (2) V době nepřítomnosti generálního ředitele podepisuje písemnosti jím zmocněný zástupce.
- (3) Náměstci GŘ, ředitelé ÚOP, ředitelé ÚPS, náměstci ředitelů ÚPS a kasteláni:
 - a) podepisují veškeré písemnosti z v rozsahu jim svěřených pravomocí vymezených tímto HOŘ nebo samostatným zmocněním vydaným jim generálním ředitelem nebo ředitelem ÚPS;
 - b) vidují písemnosti, které se předkládají k rozhodnutí nebo podpisu jinému hlavnímu řídicímu orgánu ve smyslu čl. VI odst. 1 HOŘ.
- (4) Náměstek GŘ pro památkovou péči podepisuje písemnosti vážící se k agendám památkové péče, a s tím související agendu, pokud nepřenesl náměstek GŘ pro památkovou péči tuto pravomoc na vedoucí odborů nebo pokud si v odůvodněných případech nevyhradí tuto pravomoc pro sebe generální ředitel. Pravomoc podpisu písemných vyjádření pro národní kulturní památky na GnŘ nemůže být přenesena na nižší úroveň, než je úroveň náměstka GŘ pro památkovou péči.
- (5) V ÚOP podepisuje písemnosti vážící se k agendám památkové péče, tj. zejména písemná vyjádření vydávaná podle zákona č. 20/1987 Sb. a s tím související agendu, ředitel ÚOP, pokud nepřenesl tuto pravomoc na vedoucí odborů. Pravomoc podpisu písemných vyjádření pro národní kulturní památky v kompetenci ÚOP nemůže být přenesena na nižší úroveň, než je úroveň ředitele ÚOP.
- (6) Vedoucí odborů:
 - a) podepisují všechny písemnosti, jejichž podpis není vyhrazen jejich nadřízeným;
 - b) vidují písemnosti, které se předkládají k rozhodnutí nebo k podpisu jejich nadřízeným.

- (7) Zaměstnanci, kteří jsou pověřeni zastupovat vedoucího odboru, podepisují písemnosti v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu podle odst. 6, jinak jen písemnosti, k jejichž podpisu jsou pověřeni vedoucím odboru.
- (8) Zaměstnanci pověřeni řízením oddělení:
 - a) podepisují písemnosti v rozsahu jim svěřených pravomocí v jimi přímo řízeném oddělení, k jejichž podpisu jsou pověřeni nadřízeným;
 - b) vidují všechny písemnosti zaměstnanců oddělení, které předkládají svému přímému nadřízenému.
- (9) Podepisování písemností a dokladů majetkové, pracovní, finanční, peněžní a účetní povahy a písemností z kontrol upravují vnitřní předpisy.
- (10) Všechny písemnosti NPÚ se podepisují ve shodě s vydanými vnitřními předpisy, zejména v souladu s dispozičním a aprobačním řádem.

Čl. IX

Zastupování

- (1) V celém NPÚ platí princip zastupitelnosti, v případě nepřítomnosti je každý zaměstnanec zastupován jiným zaměstnancem. Nepřítomností na pracovišti je míněna nepřítomnost delší než tři pracovní dny. Rozsah zastoupení a doba zastoupení musí být dotčeným zaměstnancům předem oznámena vedoucím, který bude zastupován, je-li jeho nepřítomnost plánována, v ostatních případech oznamuje tyto skutečnosti přímý nadřízený zastupovaného.
- (2) Pro zastupování platí:
 - a) Náměstek GR určí po předchozím souhlasu generálního ředitele svého zástupce, kterým je jeden z vedoucích jím řízených útvarů. Vedoucí odboru určí po předchozím souhlasu náměstka GR (v GnŘ) nebo ředitele (na územních pracovištích) svého zástupce.
 - b) Zaměstnanec pověřený řízením oddělení si pro zastupování vybere jiného zaměstnance oddělení. Zástup za zaměstnance pověřeného řízením referátu určuje jeho nadřízený.
- (3) Má-li zastupovaný hmotnou odpovědnost, provede se inventura a s tím související předání svěřeného majetku, který bude zástupce používat, dokladované inventárním protokolem, na zástupce; po ukončení zastupování proběhne předání stejným způsobem zpět. Pro zastupování vedoucích správ památkových objektů se použije tento postup obdobně, nedochází však k inventárnímu předání.
- (4) Při dlouhodobém předem známém zastoupení, trvajícím zpravidla déle než čtyři týdny, se užijí obdobně ustanovení o předávání a převzetí funkcí. Při dlouhodobé nepřítomnosti jsou zastupováni vedoucí či zaměstnanec pověřený řízením a jeho zástupce povinni si práci předat a vzájemně se informovat o stavu hlavních a rozpracovaných úkolů v době předávání.

Čl. X

Předávání a převzetí funkcí

- (1) Trvalé předávání a přebírání funkcí se provádí protokolárně.
- (2) Předávací protokol obsahuje minimálně tyto náležitosti:
 - a) datum a místo předání;
 - b) jména předávajícího, přebírajícího a nadřízeného a jejich podpisy;
 - c) inventarizační zápis, pokud dochází ke změně zaměstnanců s hmotnou odpovědností (součástí je též soupis svěřených klíčů a výrobních a pracovních prostředků: vybavení kanceláře, elektronika, nářadí, stroje atd.);
 - d) soupis předávané dokumentace;
 - e) stav agendy a další nutné údaje o rozpracovaných nebo připravených úkolech.
- (3) Za vyhotovení předávacího protokolu zodpovídá předávající zaměstnanec, v případě jeho nepřítomnosti zaměstnanec k tomu pověřený. Ten rovněž zodpovídá za obsahovou správnost všech údajů uvedených v předávacím protokolu.
- (4) Za kontrolu předávacího protokolu zodpovídá přímý nadřízený předávajícího zaměstnance.
- (5) Předávací protokol je vyhotoven minimálně ve čtyřech stejnopisech, přičemž jeden stejnopis obdrží předávající, jeden jeho přímý nadřízený, jeden stejnopis je vyhotoven pro přejímajícího a jeden je uložen do personální složky předávajícího zaměstnance.
- (6) Nesepsání protokolu ze strany předávajícího se považuje za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů. Přímý nadřízený předávajícího zaměstnance je povinen požadovat po předávajícím zaměstnanci vyhotovení předávacího protokolu, je povinen zajistit kontrolu údajů v protokolu uvedených a je za zajištění protokolu odpovědný.
- (7) V případě jakýchkoliv sporů či potíží při předávání či přebírání funkce informuje přebírající zaměstnanec o této skutečnosti personální útvar a současně svého přímého nadřízeného.

Čl. XI

Vedoucí zaměstnanci NPÚ a zaměstnanci pověřeni řízením

- (1) Pro tento organizační řád se užívá definice vedoucího zaměstnance, která je uvedena v platném znění zákoníku práce.¹ Názvem „vedoucí zaměstnanci“ se označují:
 - a) generální ředitel;
 - b) náměstci GR;
 - c) ředitelé ÚOP;
 - d) ředitelé ÚPS;
 - e) náměstci ředitele ÚPS;
 - f) vedoucí odborů;
 - g) kasteláni.
- (2) Vedoucí zaměstnanci jsou jmenováni v souladu s § 33 odst. 4 pís. f) zákoníku práce.

¹ Definice platná a užitá ke dni vydání HOŘ.

Vedoucími zaměstnanci NPÚ se rozumí vedoucí organizačních útvarů.

- (3) Vedoucí zaměstnanci, jejichž působení ve vedoucí funkci je podmíněno jmenováním generálním ředitelem:
- a) náměstek GŘ pro památkovou péči generálního ředitele;
 - b) provozně-ekonomický náměstek GŘ;
 - c) náměstek GŘ pro správu památkových objektů v péči NPÚ;
 - d) ředitel ÚOP;
 - e) ředitel ÚPS;
 - f) náměstek ředitele ÚPS;
 - g) vedoucí odborů;
 - h) kasteláni.
- (4) Vedoucí zaměstnanci uvedení v čl. XI. odst. 3 písm. a)–f) a písm. h) jsou jmenováni a odvoláváni způsobem uvedeným v článku VI. Vedoucí odborů jsou jmenováni a odvoláváni generálním ředitelem na návrh ředitele ÚOP nebo ředitele ÚPS.
- (5) Vedoucí zaměstnanci, jejichž pracovní poměr je založen jmenováním, uvedené v čl. XI. odst. 3 písm. h) – kastelány, jmenuje do funkce generální ředitel na základě návrhu ředitele ÚPS, v jehož územní působnosti se nachází příslušný památkový objekt ve správě NPÚ.
- (6) Odvolání z funkce vedoucího zaměstnance uvedeného v čl. XII. odst. 3 písm. h), tj. kastelána, generálním ředitelem je podmíněno:
- a) předložením písemně zdůvodněného návrhu na odvolání ze strany místně příslušného ředitele ÚPS;
 - b) projednáním návrhu na odvolání v poradním orgánu generálního ředitele, v jím jmenované Komisi kastelánů.
- (7) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni plnit povinnosti, které pro ně vyplývají ze zákoníku práce, jiných právních předpisů, Statutu NPÚ a vnitřních předpisů NPÚ, a odpovídají za výkon své funkce v mezích jim svěřených pravomocí.
- (8) Zaměstnanci pověřeni řízením dle § 124 odst. 4 zákoníku práce mají toto oprávnění stanoveno v popisu pracovní činnosti. Změnou popisu pracovní činnosti dochází k zániku tohoto oprávnění. Oprávnění organizovat, řídit a kontrolovat práci druhého zaměstnance může být v odůvodněných případech stanoveno v popisu pracovní činnosti též jednomu ze dvou zaměstnanců referátu. Popis pracovní činnosti a jeho změny navrhuje přímý nadřízený a schvaluje ředitel ÚOP, ředitel ÚPS nebo generální ředitel.
- (9) Popisy činností vedoucím zaměstnancům ÚOP a ÚPS jmenovaným generálním ředitelem stanovují ředitelé a jednotliví příslušní náměstci. Popisy činností kastelánům určuje ředitel ÚPS.

Čl. XII

Zásady řízení a součinnosti NPÚ

- (1) Generální ředitel řídí celkovou činnost NPÚ a činnost generálního ředitelství. Činnost územních odborných pracovišť a územních památkových správ řídí prostřednictvím náměstků GŘ.

- (2) Vedoucí zaměstnanci vykonávají svou činnost především řízením zaměstnanců, kteří jsou jim bezprostředně podřízeni, a odpovídají za výsledky jejich činnosti. Vedoucí zaměstnanci mají povinnost součinnosti v rámci NPÚ.
- (3) Provádění řídicích a metodických funkcí generálního ředitelství vůči územním odborným pracovištím a územním památkovým správám se uskutečňuje zejména zadáváním úkolů, vydáváním vnitřních předpisů generálního ředitele, poradenskou činností a sjednocováním postupů a priorit. Generální ředitelství řídí činnosti NPÚ prostřednictvím ředitelů ÚOP a ÚPS. Kastelány řídí místně příslušný ředitel ÚPS. Náměstci GŘ řídí ředitele ÚOP a ÚPS, a to dle věcné příslušnosti, tzn. náměstek GŘ pro správu památkových objektů v péči NPÚ řídí ředitele ÚPS, náměstek GŘ pro památkovou péči řídí ředitele ÚOP. Provozně-ekonomický náměstek GŘ metodicky řídí náměstka ředitele ÚPS.
- (4) Každý zaměstnanec NPÚ nese odpovědnost za své konání a rozhodnutí podle určeného pracovního zařazení a náplně práce. Každý zaměstnanec je povinen plnit povinnosti, které pro něj vyplývají ze zákoníku práce, jiných obecně závazných předpisů, Statutu NPÚ a vnitřních předpisů NPÚ a odpovídá za výkon jemu svěřených pravomocí a činností vyplývajících z popisu pracovní činnosti pro jeho funkční zařazení.
- (5) Podřízený zaměstnanec je povinen respektovat rozhodnutí svého nadřízeného, pokud však toto rozhodnutí není v rozporu s platnými právními předpisy a oprávněnými zájmy zaměstnavatele. Pokud zaměstnanec odmítne respektovat rozhodnutí nadřízeného z výše uvedeného důvodu, je povinen odmítnutí a jeho zdůvodnění sdělit písemně přímému nadřízenému a kopii zprávy adresovat též nadřízenému o řídicí úroveň výše. V případě sporu s nadřízeným postupuje dle následujících ustanovení o řešení sporů. Zaměstnanec je povinen příkaz provést, jestliže věc nesnese odkladu.
- (6) Případné spory mezi jednotlivými odbory řeší jejich nejbližší společný nadřízený. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel příslušného ÚPS nebo ÚOP nebo generální ředitel. Případné spory vzniklé mezi odděleními řeší jejich vedoucí. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje náměstek příslušné sekce či úseku, resp. náměstek ředitele ÚPS, nebo ředitel ÚOP. Případné vzniklé pracovní spory mezi zaměstnanci, které se takto vyřešit nepodařilo, posuzuje ředitel příslušného pracoviště. Kompetenční spory, které se nepodařilo vyřešit jednáním na úrovni územního pracoviště, mohou být přeneseny na návrh vedoucího zaměstnance k rozhodnutí generálnímu řediteli. Odborné spory se projednávají v příslušných odborných komisích.
- (7) Spory zaměstnanců, které se nepodařilo vyřešit na úrovni příslušného územního pracoviště, je možné písemně předložit generálnímu řediteli k rozhodnutí.
- (8) Zvláštní předpisy a opatření, které se týkají utajení nebo mlčenlivosti, musí být při veškeré činnosti respektovány. Rozsah utajených informací a postup při zacházení s nimi stanoví zvláštní vnitřní předpis.
- (9) Při komunikaci s jinými subjekty, zejména s orgány státní správy a samosprávy, s médii a stranami, s nimiž jednájí při plnění svých pracovních povinností, jsou zaměstnanci povinni jednat v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele a řídit se vnitřními předpisy.

Čl. XIII Vnitřní předpisy NPÚ

- (1) Vnitřními předpisy se pro potřeby NPÚ rozumějí následující vnitřní předpisy a vnitřní řídicí akty (dále též „vnitřní předpisy“):
 - a) Rozhodnutí GR, kterými se vyhláší zásadní opatření normativního charakteru s působností v celém NPÚ;
 - b) Směrnice GR, kterými se blíže určují zásady, pravidla a postup v činnostech a oblastech působení NPÚ;
 - c) Rozhodnutí ředitele ÚPS či ÚOP, kterými se vyhláší zásadní opatření normativního charakteru s působností v příslušném územním pracovišti;
 - d) Směrnice ředitele ÚPS či ÚOP, kterými se blíže určují zásady, pravidla a postup v činnostech a oblastech působení příslušného územního pracoviště;
 - e) Příkazy vedoucích zaměstnanců, kterými se ukládají úkoly zaměstnancům NPÚ;
 - f) Metodické pokyny vedoucích zaměstnanců, které stanovují postup všech útvarů v oblasti jimi metodicky řízených činností.
- (2) Vnitřními předpisy NPÚ se rozumí řídicí a organizační předpisy vydávané generálním ředitelem nebo ředitelem územního pracoviště, jimiž se pro celý NPÚ nebo pro určité organizační jednotky či okruh zaměstnanců závazně upravují organizační otázky, pracovní postupy nebo opatření nutná k provádění právních předpisů. Metodické pokyny upravují některé vybrané činnosti vykonávané zaměstnanci při výkonu jejich funkcí. Metodické pokyny s působností pro celý NPÚ mohou být vydávány také náměstky GR. Příkazy vedoucích zaměstnanců vydávají vedoucí zaměstnanci a adresáty jsou jim přímo podřízení zaměstnanci.
- (3) Vnitřní předpisy se vydávají jednotnou formou, označují se pořadovým číslem a rokem vydání a evidují se v jednotné číselné řadě. Jednotná číselná řada je vedena samostatně pro generální ředitelství, respektive celé NPÚ, a samostatně pro územní pracoviště. Vnitřní předpisy vydávané generálním ředitelstvím mohou mít působnost pro celý NPÚ nebo se může jednat o vnitřní předpisy určené výhradně pro generální ředitelství.
- (4) Vnitřní předpisy s platností pro celý NPÚ vydává generální ředitel přímo nebo po projednání v Kolegiu generálního ředitele.
- (5) Vnitřní předpisy vydávané náměstky GR pro jimi řízené sekce a územní ředitele musí být projednány na poradě vedení NPÚ.
- (6) Vnitřní předpisy vydávané řediteli územních pracovišť musí být v souladu s vnitřními předpisy vydanými generálním ředitelem. Ředitelé územních pracovišť vydávají vnitřní předpisy z příkazu generálního ředitele. V mezích rozsahu svého oprávnění mohou ředitelé územních pracovišť vydávat vnitřní předpisy i bez příkazu generálního ředitele, přičemž jsou povinni zajistit, aby tyto předpisy nebyly v rozporu s právním řádem a vnitřními předpisy NPÚ, k čemuž mohou za tímto účelem využít kontroly ze strany právního oddělení GnŘ. V případě, že by vnitřní předpisy územních pracovišť nebyly v souladu s vnitřními předpisy generálního ředitele nebo byly v rozporu se zákonnými normami nebo s daným oprávněním územního ředitele, je generální ředitel oprávněn takové vnitřní předpisy zrušit. Vnitřní předpisy pracovní právní povahy jsou zasílány generálnímu ředitelství ke kontrole před projednáním s odborovými organizacemi příslušného územního pracoviště.

- (7) Všichni zaměstnanci jsou povinni se s vnitřními předpisy průběžně seznamovat a jsou vnitřními předpisy vázáni v rozsahu jejich pracovní činnosti. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni umožnit sobě podřízeným zaměstnancům průběžně se seznamovat s vnitřními předpisy. Zaměstnavatel se při vydávání vnitřních předpisů řídí § 305 zákoníku práce.

Čl. XIV

Poradní orgány a pracovní komise NPÚ

- (1) Generální ředitel, ředitelé ÚOP, ředitelé ÚPS a náměstci GŘ mohou pro plnění dílčích úkolů, dlouhodobých činností nebo specifických otázek působení NPÚ jako celku nebo jednotlivých územních pracovišť zřizovat poradní orgány a pracovní komise. Závazně zřízeným poradním orgánem generálního ředitele je Vědecká rada, povinným poradním orgánem ředitele ÚOP je Památková rada a Interní komise, povinným poradním orgánem ředitele ÚPS je Interní rada ředitele ÚPS k otázkám obnovy památek ve správě NPÚ.
- (2) Působnost, úkoly, způsob jednání poradního orgánu nebo pracovní komise a jejich složení se stanoví statutem a jednacím řádem poradního orgánu nebo pracovní komise a samostatným jmenováním členů, nestanovuje-li HOR jinak.
- (3) Poradním orgánem generálního ředitele pro projednání důležitých otázek činností a rozvoje NPÚ je Kolegium generálního ředitele (dále jen "Kolegium GŘ"). Jeho stálými členy jsou generální ředitel, náměstci GŘ a územní ředitelé. Kolegium GŘ se schází dle potřeby, minimálně však 4× do roka.
- (4) Pracovní komise se ustavují pro generální ředitelství a pro jednotlivá územní pracoviště. Jsou jimi např. komise inventarizační, komise škodní, komise likvidační a komise dislokační. Dle potřeby mohou být ustanoveny generálním ředitelem, náměstkyně GŘ a řediteli územních pracovišť další speciální komise k posuzování vybraných otázek.

Čl. XV

Pracovní porady a komunikace v ústavu

- (1) Pracovní porady slouží k efektivnímu řízení a řešení aktuálních otázek činností NPÚ.
- (2) Operativním řídicím orgánem generálního ředitele je Porada vedení NPÚ složená z generálního ředitele, vedoucích sekcí generálního ředitelství (náměstků GŘ) a vedoucího KaGŘ. Porada vedení NPÚ se schází zpravidla každý týden k projednání aktuálních otázek řízení a činnosti NPÚ.
- (3) Pro sjednocení metodických postupů a pravidel v jednotlivých oblastech činností v rámci celého NPÚ a k dosažení efektivnějšího řízení NPÚ slouží pravidelné porady svolávané příslušným náměstkem GŘ s odborně příslušnými řediteli územních pracovišť. Tzn. v oblasti činnosti správy památkových objektů svolává náměstek GŘ pro správu památkových objektů v péči NPÚ pravidelné porady s řediteli ÚPS; v oblasti výkonu odborné památkové péče svolává náměstek GŘ pro památkovou péči pravidelné porady s řediteli ÚOP. Porady jsou svolávány zpravidla v měsíčních cyklech, minimálně však 6× do roka.
- (4) Pracovní porady organizačních útvarů se konají zpravidla jednou měsíčně, nejméně však 6× za rok. Z porady je pořizován zápis, který obsahuje zejména uložené úkoly, termín jejich plnění a osobu za jejich plnění zodpovědnou. Zápisy jsou zpřístupněné pro

zaměstnance.

- (5) Komunikace mezi jednotlivými pracovišti je považována za vnitřní jednání v rámci NPÚ.

Čl. XVI

Hospodaření s majetkem NPÚ

- (1) NPÚ má jako státní příspěvková organizace vlastní právní subjektivitu. Hospodaří s vlastním majetkem a též se svěřeným majetkem České republiky, jak je uvedeno ve Statutu NPÚ.
- (2) Při hospodaření se svěřeným majetkem České republiky respektuje kromě závazných právních předpisů i pravomoci zřizovatele, zejména nutnost jeho souhlasu k některým právním úkonům vyplývajícím ze závazných právních předpisů, zejména zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky, v platném znění nebo zákona č. 218/2000 Sb., zákon o rozpočtových pravidlech, v platném znění.
- (3) NPÚ hospodaří podle vlastního, zřizovatelem schváleného rozpočtu, jako státní příspěvková organizace a jedna účetní jednotka.

Čl. XVII

Generální ředitel

- (1) Generální ředitel jako statutární orgán NPÚ je oprávněn činit jménem NPÚ všechny právní úkony, jednání a rozhodnutí. Zajišťuje, aby NPÚ plnil úkoly uložené mu právními předpisy, Statutem NPÚ a zřizovatelem, a za jejich plnění odpovídá.
- (2) Generální ředitel řídí činnosti NPÚ, a to zejména tím, že řídí činnost zaměstnanců, kteří mu přímo podléhají.
- (3) Generální ředitel zastupuje NPÚ ve styku s nadřízenými a jinými ústředními orgány státní správy, jimž předkládá návrhy na rozhodnutí a opatření v rámci působnosti NPÚ. Generální ředitel zajišťuje dále součinnost NPÚ s tuzemskými i zahraničními institucemi. Kromě toho také zastupuje NPÚ v řízeních před státními, samosprávnými a soudními orgány, pokud nejde o řízení spadající do působnosti ředitelů územních pracovišť v rámci rozsahu na ně přenesených pravomocí.
- (4) Generálního ředitele při jeho dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu ten z náměstků GR, kterého ke svému zastupování v plném rozsahu své působnosti generální ředitel písemně pověřil. Při krátkodobé nepřítomnosti jej náměstek pověřený zastupováním může zastupovat pouze v záležitostech, které nesnesou odkladu. Generální ředitel může k výkonu jednotlivých nebo souvisejících záležitostí udělit písemnou plnou moc pověřené osobě.
- (5) Generálnímu řediteli jsou přímo podřízeni náměstci GR, vedoucí Kanceláře generálního ředitele a další zaměstnanci NPÚ, u kterých toto vyplývá z organizační struktury zaměstnavatele.
- (6) Generální ředitel jedná s odborovými organizacemi působícími při NPÚ ve věci pracovněprávních záležitostí týkajících se NPÚ jako celku, uzavírá Kolektivní smlouvu a vydává vnitřní předpisy týkající se pracovněprávních záležitostí. Jednotliví ředitelé ÚOP a ÚPS jednají s místně příslušnými odborovými organizacemi působícími při NPÚ o

otázkách přímo souvisejících s územním pracovištěm.

Čl. XVIII

Ředitelé územních pracovišť

- (1) Ředitel územního pracoviště je v rámci uděleného rozsahu pravomocí oprávněn činit jménem NPÚ všechny právní úkony, jednání a rozhodnutí, které se týkají jemu svěřeného pracoviště, s výjimkou záležitostí, které podle Statutu NPÚ a tohoto Hlavního organizačního řádu, případně dalších vnitřních předpisů přísluší generálnímu řediteli.
- (2) V rámci své působnosti územní ředitel zejména:
 - a) vykonává činnosti, které jsou NPÚ svěřeny právními předpisy, nejde-li o záležitosti, které jsou Statutem NPÚ či jiným vnitřním předpisem svěřeny výhradně generálnímu ředitelství;
 - b) zajišťuje prostřednictvím svých podřízených v rámci působnosti územního pracoviště řádnou péči o svěřený nemovitý a movitý majetek ČR, s nímž NPÚ hospodaří, včetně jeho evidence;
 - c) uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci územního pracoviště, činí další pracovněprávní úkony v souladu s obecně závaznými předpisy, pověřuje funkcí vedoucí zaměstnance v územním pracovišti po předchozím projednání s generálním ředitelem a jeho souhlasu (mimo vedoucích oddělení a referátů, tj. do úrovně vedoucích odborů včetně);
 - d) rozhoduje o použití finančních prostředků stanovených územnímu pracovišti generálním ředitelstvím pro příslušný rok dílčím rozpočtem.
- (3) Územní ředitel řídí činnost příslušného pracoviště, a to zejména tím, že řídí činnost zaměstnanců, kteří mu přímo podléhají. Zajišťuje, aby územní pracoviště plnilo úkoly uložené mu právními předpisy, Statutem NPÚ, vnitřními předpisy generálního ředitele nebo na základě HOŘ, a za jejich plnění odpovídá.
- (4) Územní ředitel v rozsahu svěřených pravomocí zastupuje NPÚ ve styku s orgány státní správy a samosprávy a jinými institucemi působícími na území působnosti územního pracoviště a zajišťuje součinnost s nimi, dále zastupuje NPÚ v řízeních před státními a samosprávnými orgány, které se týkají působnosti územního pracoviště. V rámci své působnosti vydává územní ředitel vnitřní předpisy pro jemu svěřené územní pracoviště.
- (5) Pokud je Statutem NPÚ, tímto Hlavním organizačním řádem NPÚ nebo jiným vnitřním předpisem generálního ředitele stanoveno, že územní ředitel potřebuje ke svým úkonům, jednáním nebo rozhodnutím předběžný souhlas nebo souhlas generálního ředitele, jsou bez tohoto souhlasu uvedené úkony, jednání či rozhodnutí územního ředitele považována ze strany NPÚ za neplatná a příslušný zaměstnanec je neprodleně po zjištění této skutečnosti vyzván k revokaci těchto úkonů.
- (6) Ředitele ÚOP zastupuje při jeho dlouhodobé nepřítomnosti (nad tři pracovní dny) v plném rozsahu ten z vedoucích odborů, který byl jako zástupce ředitele územního odborného pracoviště schválen generálním ředitelem; při krátkodobé nepřítomnosti (do tří pracovních dnů) ředitele ÚOP jej tento vedoucí odboru může zastoupit jen v záležitostech, které nesnesou odkladu, pokud nebyl pověřen k širšímu zastupování.
- (7) Ředitele ÚPS zastupuje při jeho dlouhodobé nepřítomnosti (nad tři pracovní dny) v plném rozsahu jeho náměstek, který byl jako zástupce ředitele územního odborného pracoviště

schválen generálním ředitelem; při krátkodobé nepřítomnosti (do tří pracovních dnů) ředitele ÚPS jej tento náměstek může zastoupit jen v záležitostech, které nesnesou odkladu, pokud nebyl pověřen k širšímu zastupování.

- (8) Řediteli ÚOP jsou přímo podřízeni vedoucí odborů a vedoucí kanceláře ředitele a další zaměstnanci ÚOP, u kterých toto vyplývá z organizační struktury zaměstnavatele.
- (9) Řediteli ÚPS jsou přímo podřízeni kasteláni a jeho náměstek a další zaměstnanci ÚPS, u kterých toto vyplývá z organizační struktury zaměstnavatele.

Čl. XIX

Náměstek ředitele

- (1) Náměstkem ředitele se v generálním ředitelství rozumí náměstek GŘ pro památkovou péči, náměstek GŘ provozně-ekonomický a náměstek GŘ pro správu památkových objektů v péči NPÚ. V ÚPS se jím rozumí náměstek ředitele ÚPS. Tyto jmenuje a odvolává generální ředitel na základě návrhu příslušného ředitele ÚPS a po projednání s ním.
- (2) Náměstek GŘ řídí jeden z útvarů generálního ředitelství prostřednictvím řízení činnosti zaměstnanců, kteří mu přímo podléhají. Náměstci GŘ zajišťují řízení věcně příslušných územních pracovišť, a to prostřednictvím ředitelů těchto pracovišť.
- (3) Náměstek ředitele zajišťuje plnění úkolů NPÚ ve svěřeném rozsahu vyplývajících z jeho funkčního určení.
- (4) Náměstek ředitele řídí provozně-ekonomický útvar ÚPS prostřednictvím řízení činnosti zaměstnanců, kteří mu přímo podléhají.
- (5) Náměstci mohou být písemně pověřeni jejich přímým nadřízeným, aby vykonávali určitou část činnosti v působnosti jejich přímého nadřízeného v době jeho nepřítomnosti.
- (6) Náměstci GŘ zajišťují potřebnou součinnost jimi řízených sekcí s jinými odborně příslušnými útvary NPÚ. Náměstci GŘ a náměstci ředitele ÚPS mohou v rámci útvaru, který řídí, navrhopvat k zajištění pracovních úkolů změny v počtu zaměstnanců útvarů v rámci schválených počtů organizační strukturou stanovených pracovních míst v útvarech. Tyto změny podléhají projednání s místně příslušnými odborovými organizacemi působícími při NPÚ a následnému schválení ze strany generálního ředitele či ředitelů.
- (7) V pracovněprávní oblasti podávají náměstci ředitele návrhy na uzavření pracovních smluv, na uvedení do funkce svých podřízených, na platové zařazení a odměňování a na postihy zaměstnanců, které řídí.
- (8) Náměstka ředitele zastupuje po dobu jeho nepřítomnosti ten z vedoucích zaměstnanců náměstkem řízeného útvaru, který jím byl k tomu určen s předchozím souhlasem ředitele a je náměstkovi přímo podřízen, nevyhradil-li si náměstek ředitele určitá rozhodnutí pouze pro sebe.

Čl. XX

Vedoucí odborů a vedoucí oddělení

- (1) Vedoucí odborů a zaměstnanci pověřeni řízením oddělení zajišťují plnění úkolů jimi řízeného útvaru, oddělení či referátu tím, že podle příkazů či pokynů nadřízeného vedoucího zaměstnance organizují a kontrolují činnosti jim podřízených zaměstnanců a sami jim zadávají pracovní úkoly.
- (2) Vedoucí odborů a zaměstnanci pověřeni řízením oddělení zajišťují nezbytnou součinnost s jinými útvary prostřednictvím jejich vedoucích. Jde-li o organizační útvary jiných pracovišť či sekcí, je nutná dohoda příslušných nadřízených vedoucích.
- (3) Vedoucí odborů mohou být písemně pověřeni jejich přímým nadřízeným, aby vykonávali určitou část činnosti v působnosti jejich přímého nadřízeného v době jeho nepřítomnosti.
- (4) Vedoucí odborů a zaměstnanci pověřeni řízením oddělení podávají svým nadřízeným návrhy ve věcech pracovněprávních a ohledně dalších záležitostí.
- (5) Pokud se odbor dále člení na oddělení, řídí vedoucí odboru jeho činnost zejména prostřednictvím zaměstnanců pověřených řízením oddělení.
- (6) Přímí nadřízení vedoucího zaměstnance s ním s předstihem projednávají veškeré pracovní a pracovněprávní záležitosti týkající se jeho podřízených (např. změnu pracovní náplně nebo pracovní smlouvy, změnu platového výměru, ukončení pracovního poměru dohodou či odvolání z funkce vedoucího).

Čl. XXI

Vedoucí správy památkového objektu (kasteláni)

- (1) Kasteláni zodpovídají za chod správy památkového objektu a za svěřený státní majetek, zajišťují plnění úkolů jimi řízené správy památkového objektu tím, že v souladu s vnitřními předpisy NPÚ organizují a kontrolují činnosti jim podřízených zaměstnanců a sami jim zadávají pracovní úkoly.
- (2) Kasteláni zajišťují nezbytnou součinnost s jinými útvary prostřednictvím jejich vedoucích. Jde-li o organizační útvary jiných pracovišť či sekcí, je nutná dohoda příslušných nadřízených vedoucích.
- (3) Kasteláni podávají řediteli ÚPS návrhy ve věcech pracovněprávních a ohledně dalších záležitostí.
- (4) Kasteláni projednávají s předstihem veškeré pracovní a pracovněprávní záležitosti vyplývající z pracovních poměrů jejich podřízených s ředitelem ÚPS (např. změna pracovní náplně nebo pracovní smlouvy, změna platového výměru, ukončení pracovního poměru dohodou); pracovní a pracovněprávní záležitosti vyplývající z dohod konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) řeší kasteláni samostatně při respektování výše přiděleného rozpočtu.
- (5) Kasteláni zastupují NPÚ navenek a vykonávají činnosti vyhrazené statutárnímu zástupci v rozsahu pověření uděleného generálním ředitelem NPÚ.

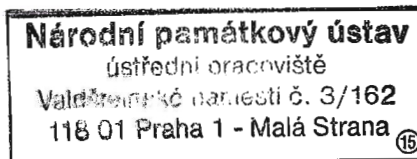
Čl. XXII
Závěrečná ustanovení

- (1) Náplně činnosti útvarů a jejich začlenění do jednotlivých sekcí upravují přílohy tohoto Hlavního organizačního řádu NPÚ. Tyto funkční náplně útvarů jsou stanoveny jen v zásadních otázkách, neboť útvary plní všechny úkoly související se základním zaměřením své činnosti. Podle pokynů generálního ředitele, náměstků GR, územních ředitelů a náměstků ředitele ÚPS jednotlivé útvary zpracovávají úkoly související s funkční náplní příslušného útvaru a účastní se plnění dalších úkolů, které nejsou výslovně uvedeny ve zvláštní části tohoto Hlavního organizačního řádu.
- (2) Přílohy Hlavního organizačního řádu jsou jeho nedílnou součástí. Změny příloh HOR mohou být vydávány generálním ředitelem po předchozím projednání návrhů změn s místně příslušnými odborovými organizacemi, kterých se záležitost týká. Dle povahy věcí určí generální ředitel postup projednání – v jednotlivých případech může generální ředitel pověřit k projednání územního ředitele a rozhodne následně na základě jeho písemného stanoviska z jednání či si projednání vyhradí pouze do své kompetence.
- (3) Zaměstnanci NPÚ jsou povinni se řídit při výkonu své činnosti Hlavním organizačním řádem NPÚ. Jakékoliv porušení Hlavního organizačního řádu NPÚ bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.
- (4) Toto znění Hlavního organizačního řádu NPÚ včetně uvedených příloh nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dne 1. 1. 2013.
- (5) Dnem účinnosti tohoto Hlavního organizačního řádu NPÚ se ruší všechna předchozí vydání Hlavního organizačního řádu Národního památkového ústavu včetně jeho dodatků a změn.

V Praze dne 21. 9. 2012



Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

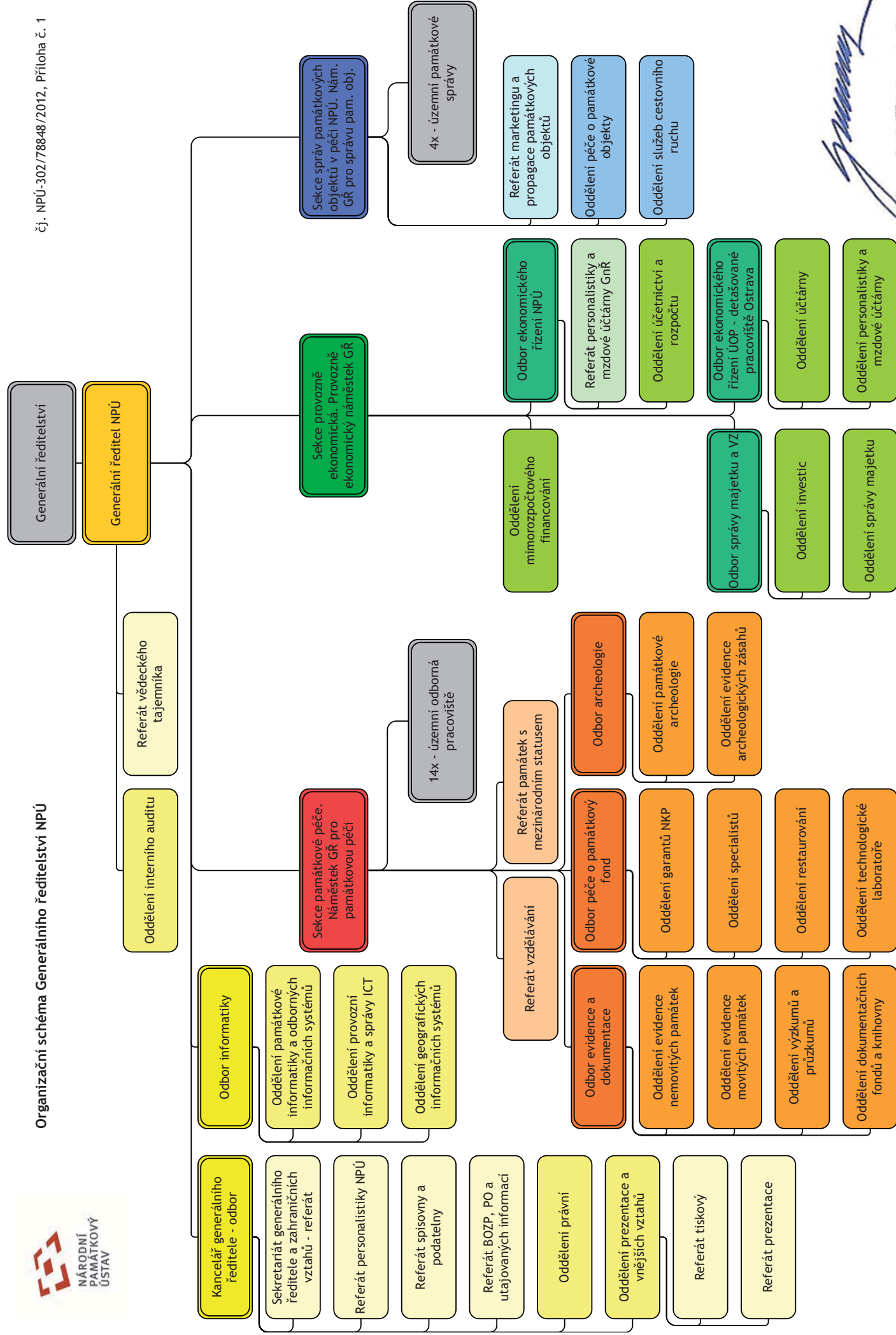


Hlavní organizační řád

Příloha č. 1



**ORGANIGRAM GENERÁLNÍHO ŘEDITELSTVÍ
NÁRODNÍHO PAMÁTKOVÉHO ÚSTAVU**

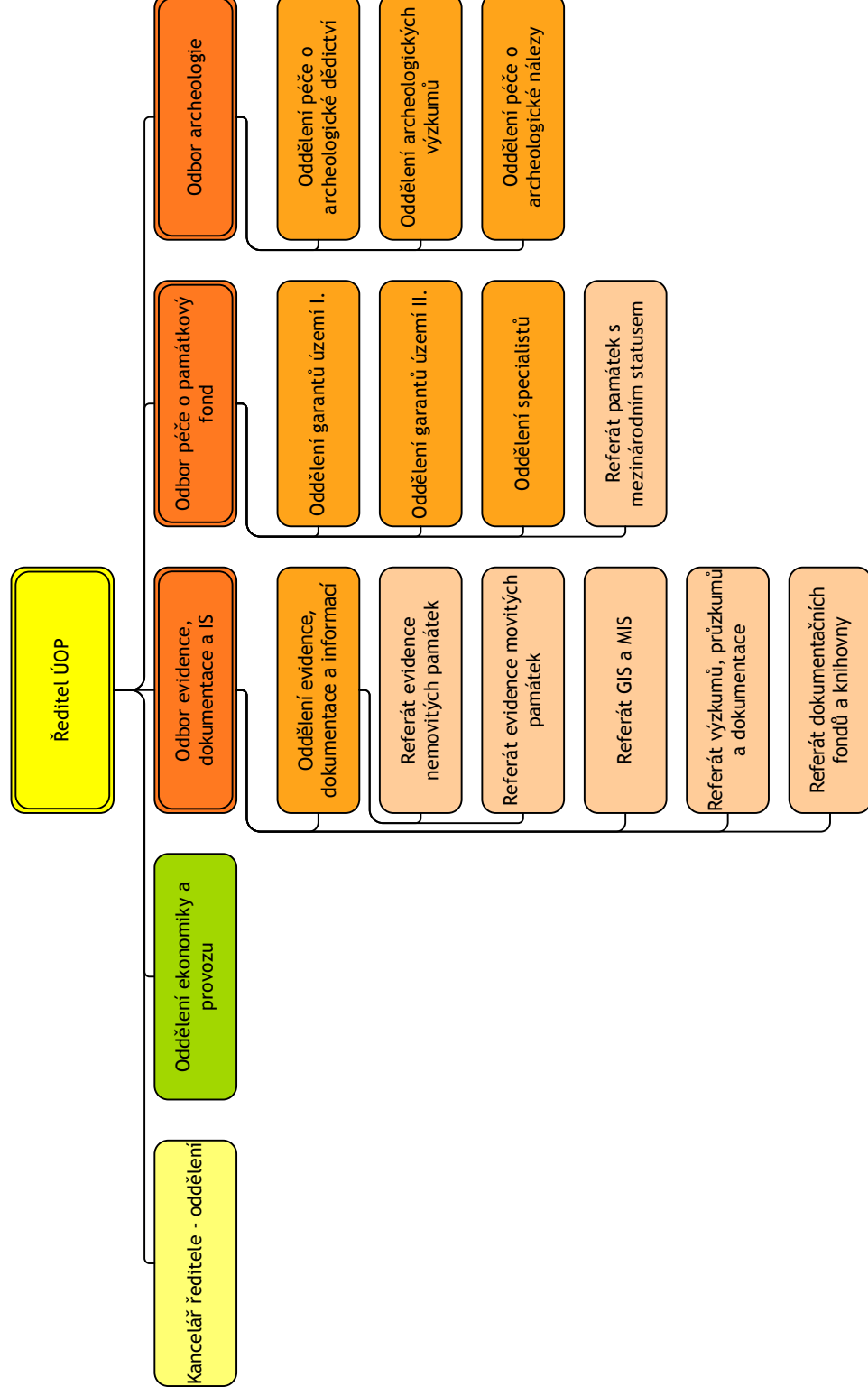


Hlavní organizační řád

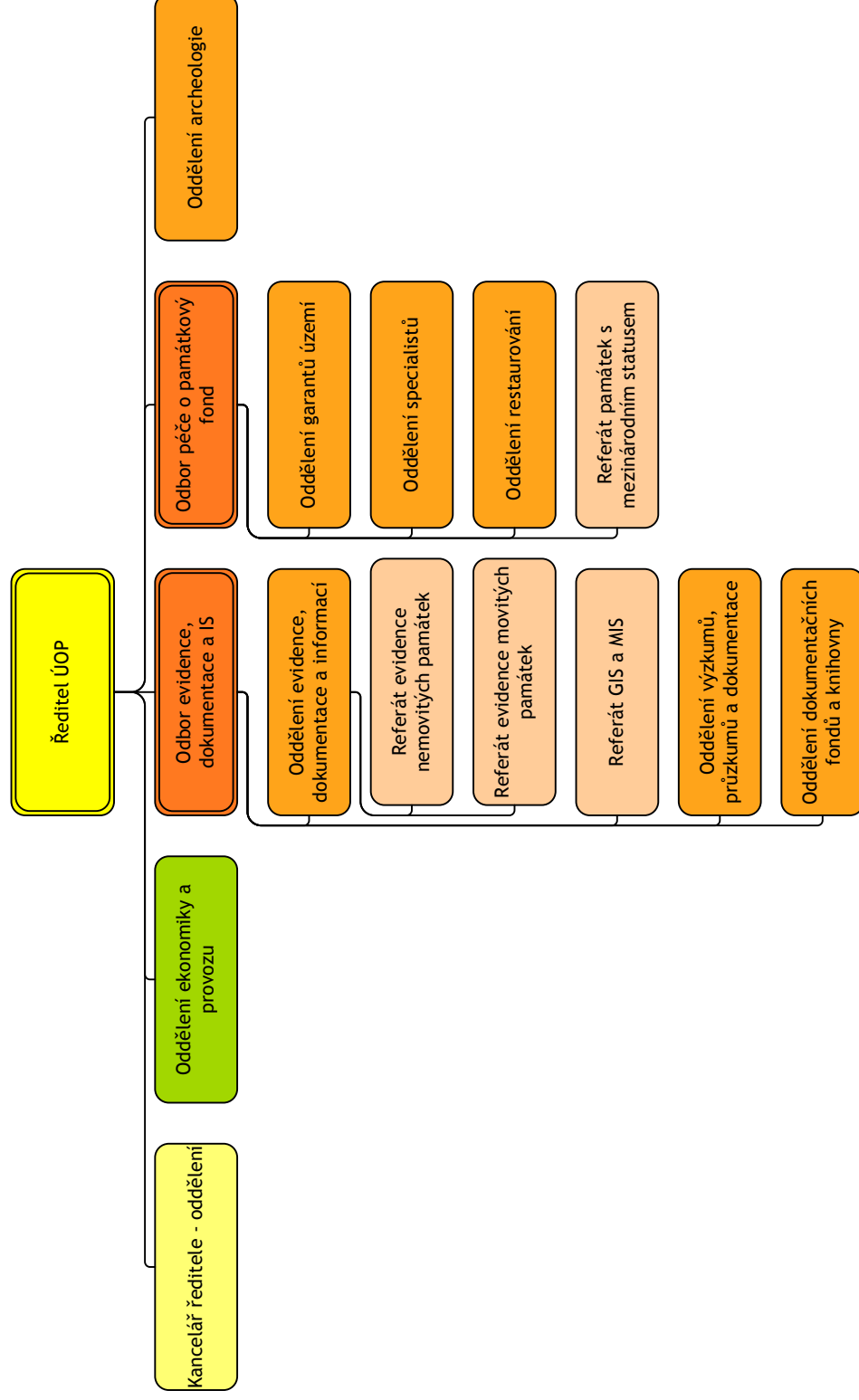
Příloha č. 2



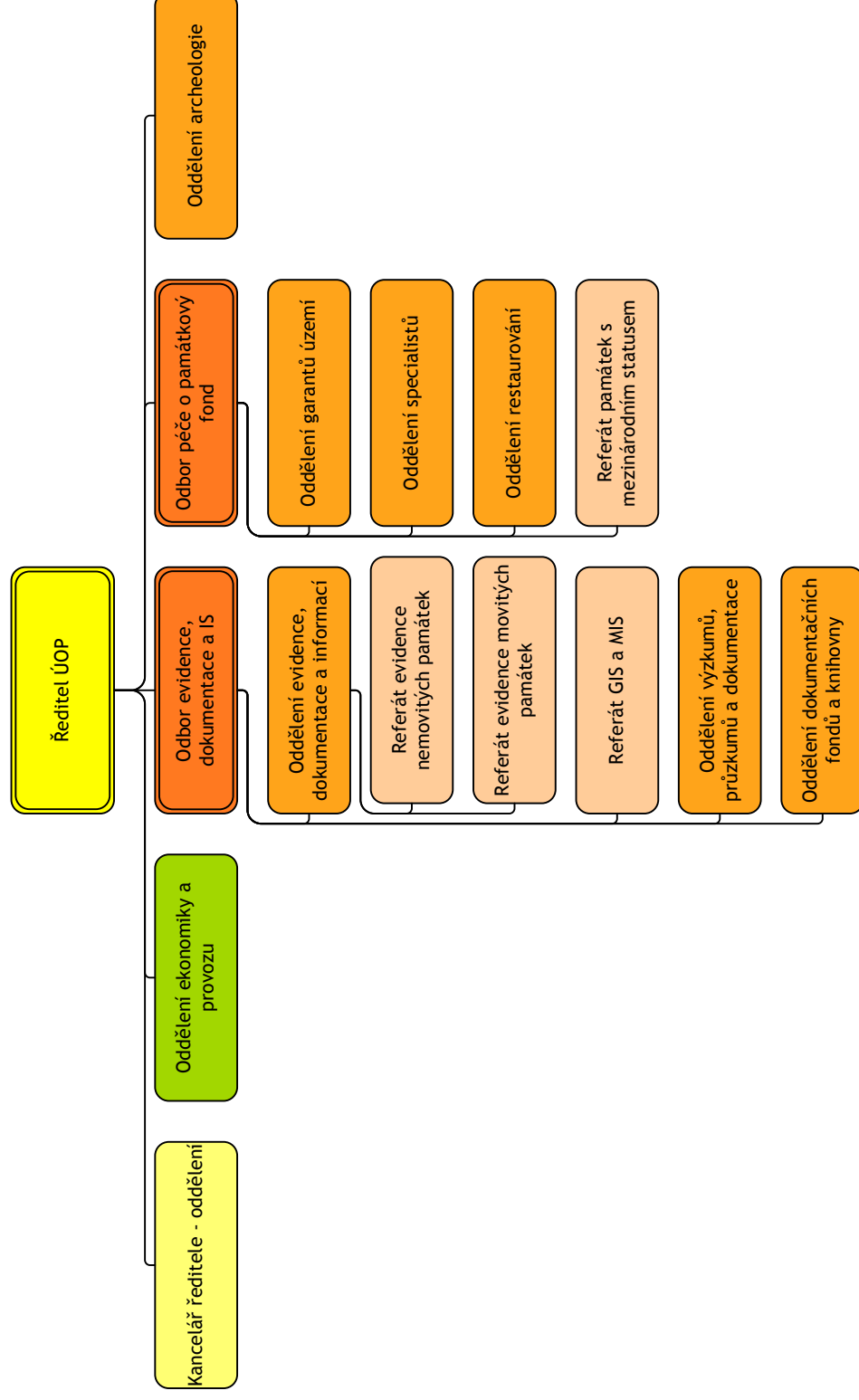
**ORGANIGRAMY ÚZEMNÍCH PRACOVÍŠŤ
NÁRODNÍHO PAMÁTKOVÉHO ÚSTAVU**



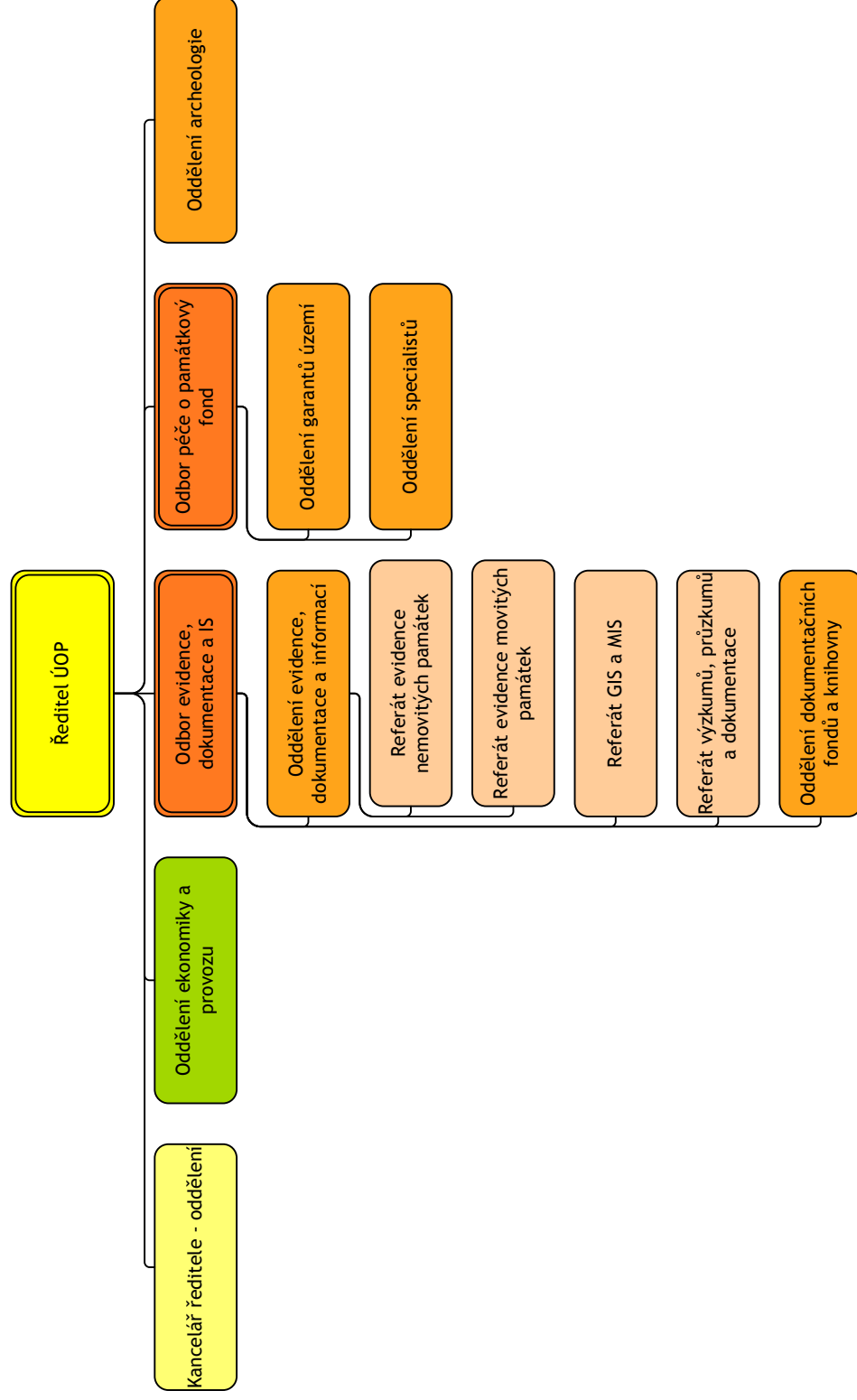
Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka



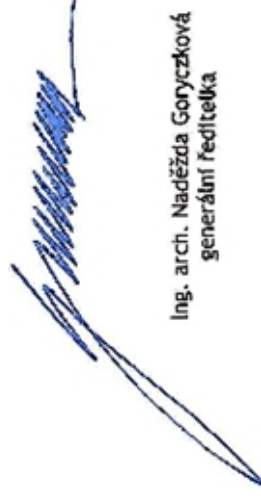
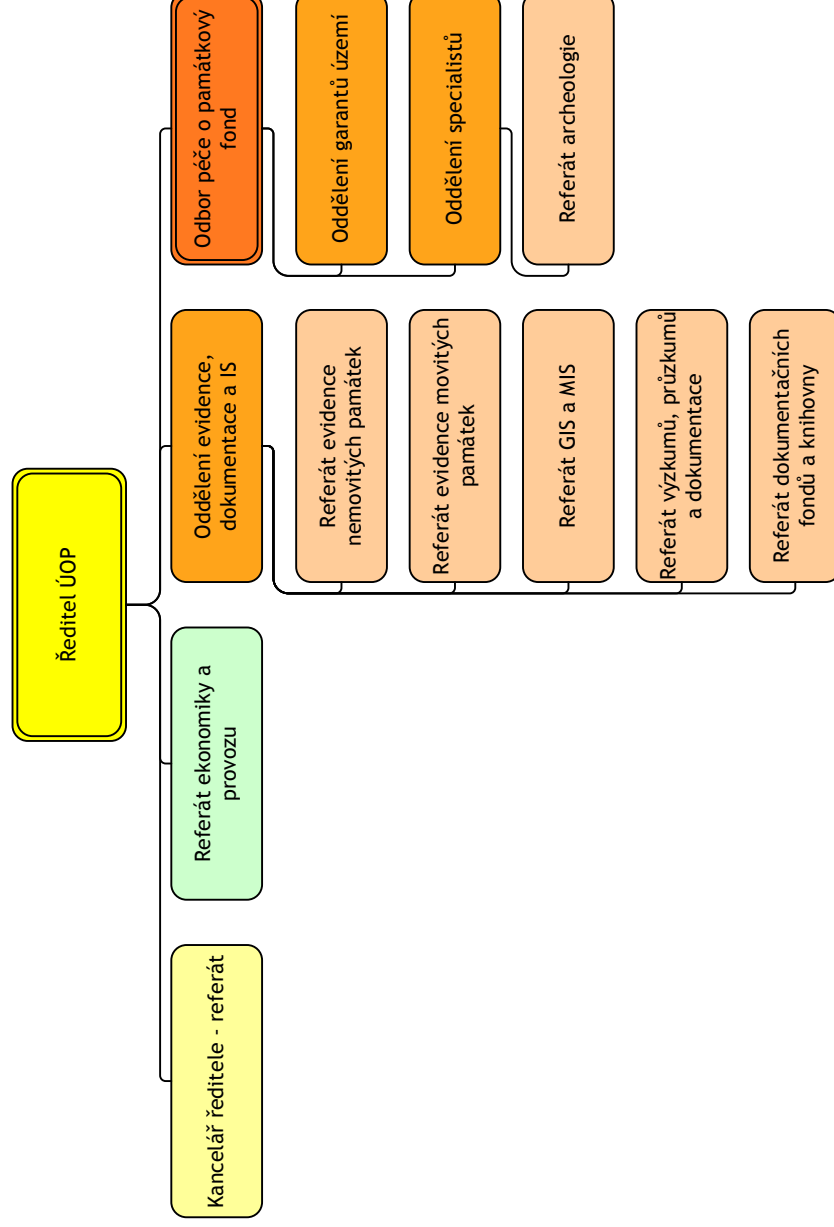
Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka



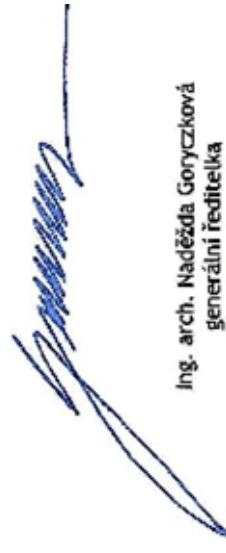
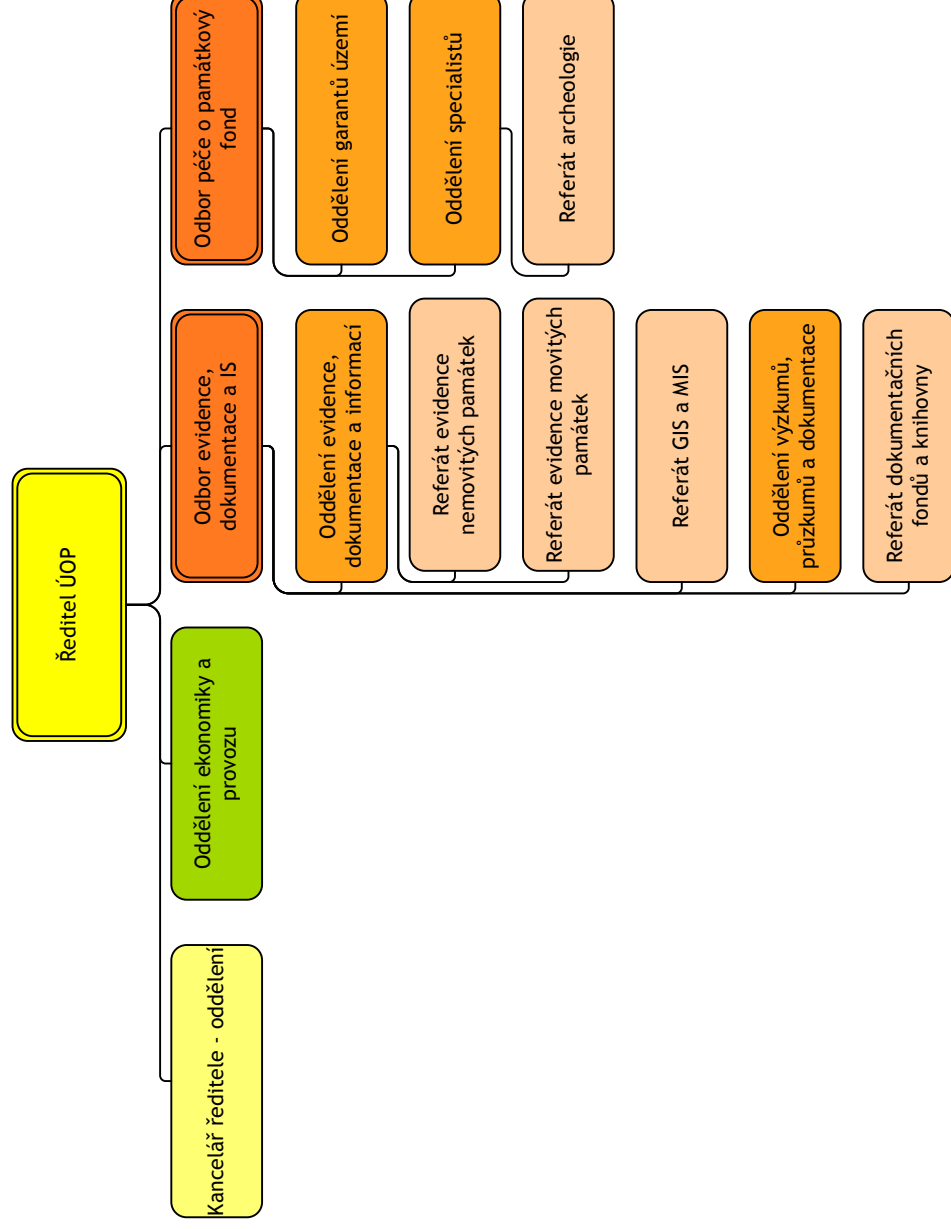
Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka



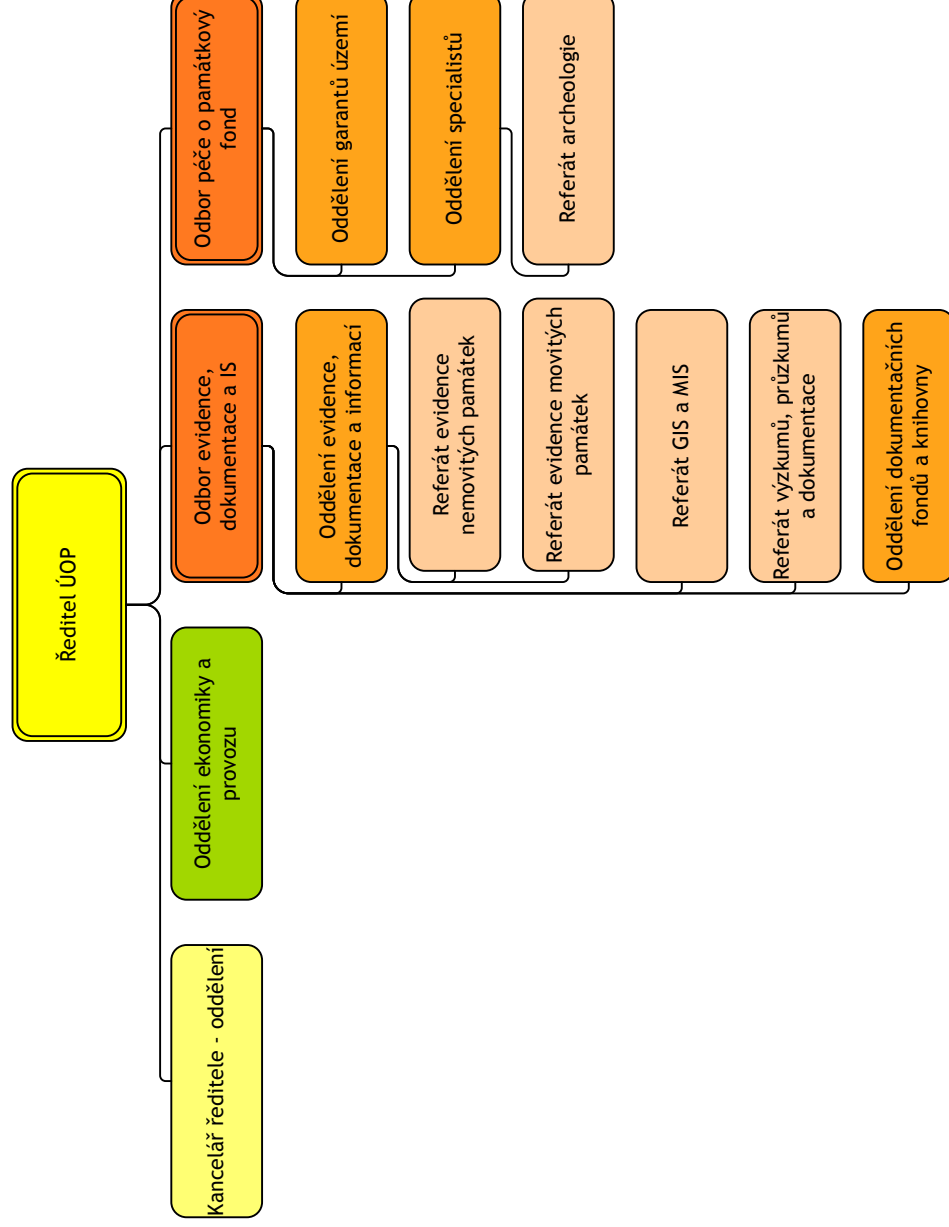
Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka



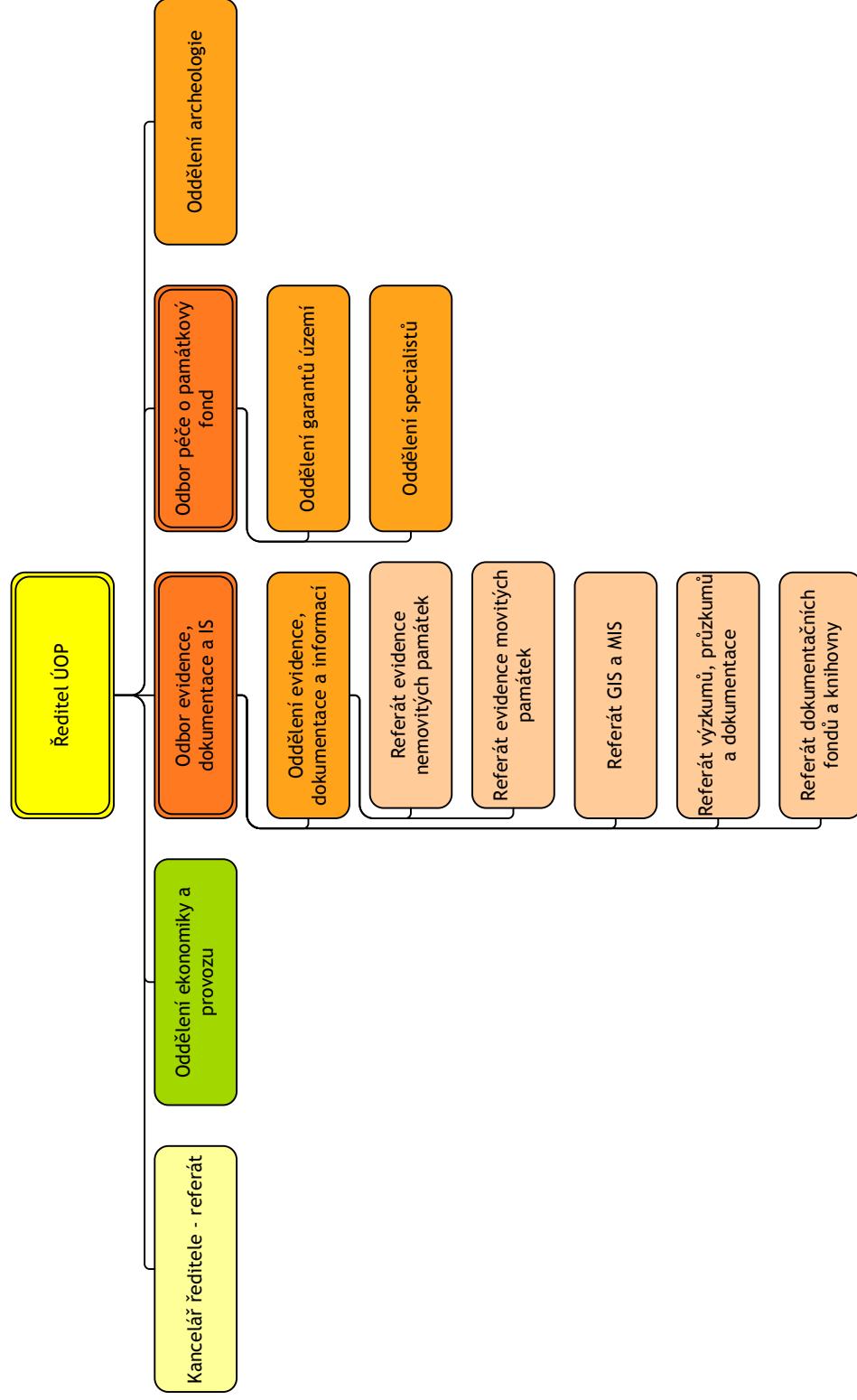
Ing. arch. Nadežda Goryczková
generální ředitelka

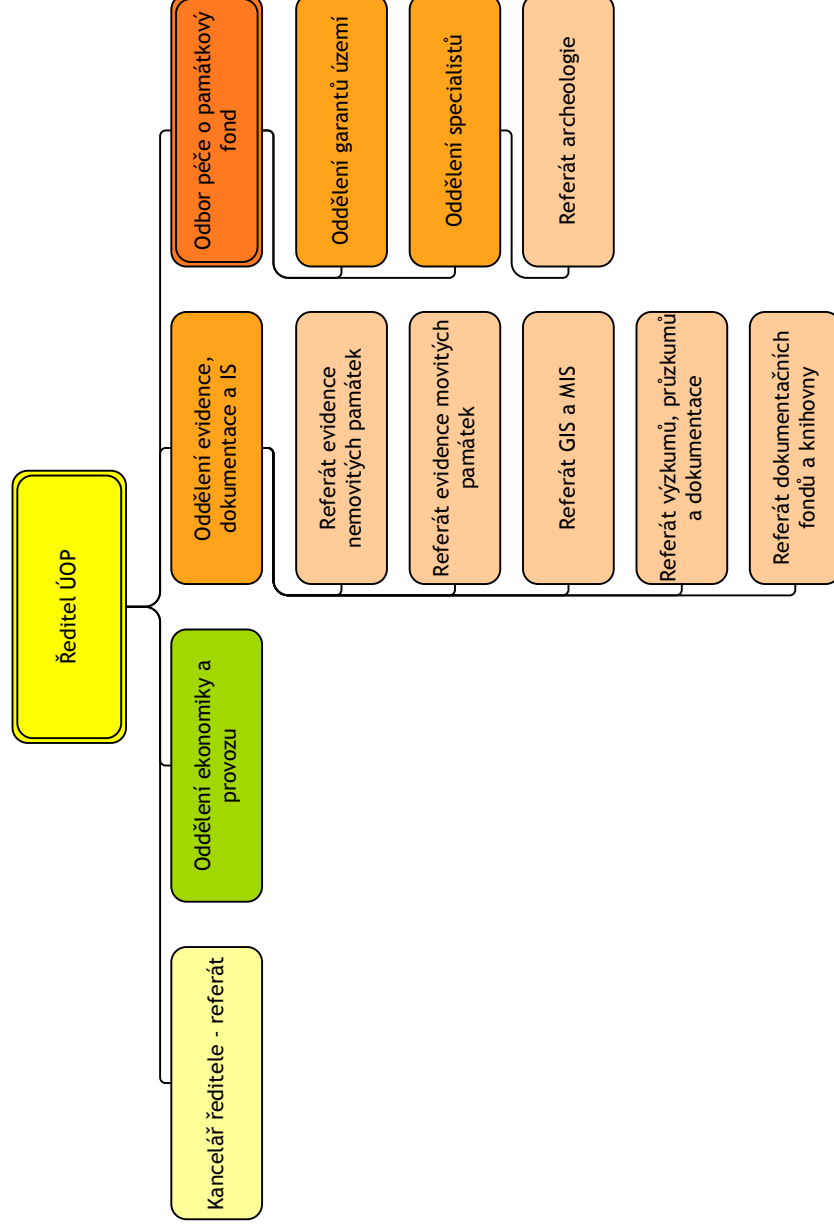


Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

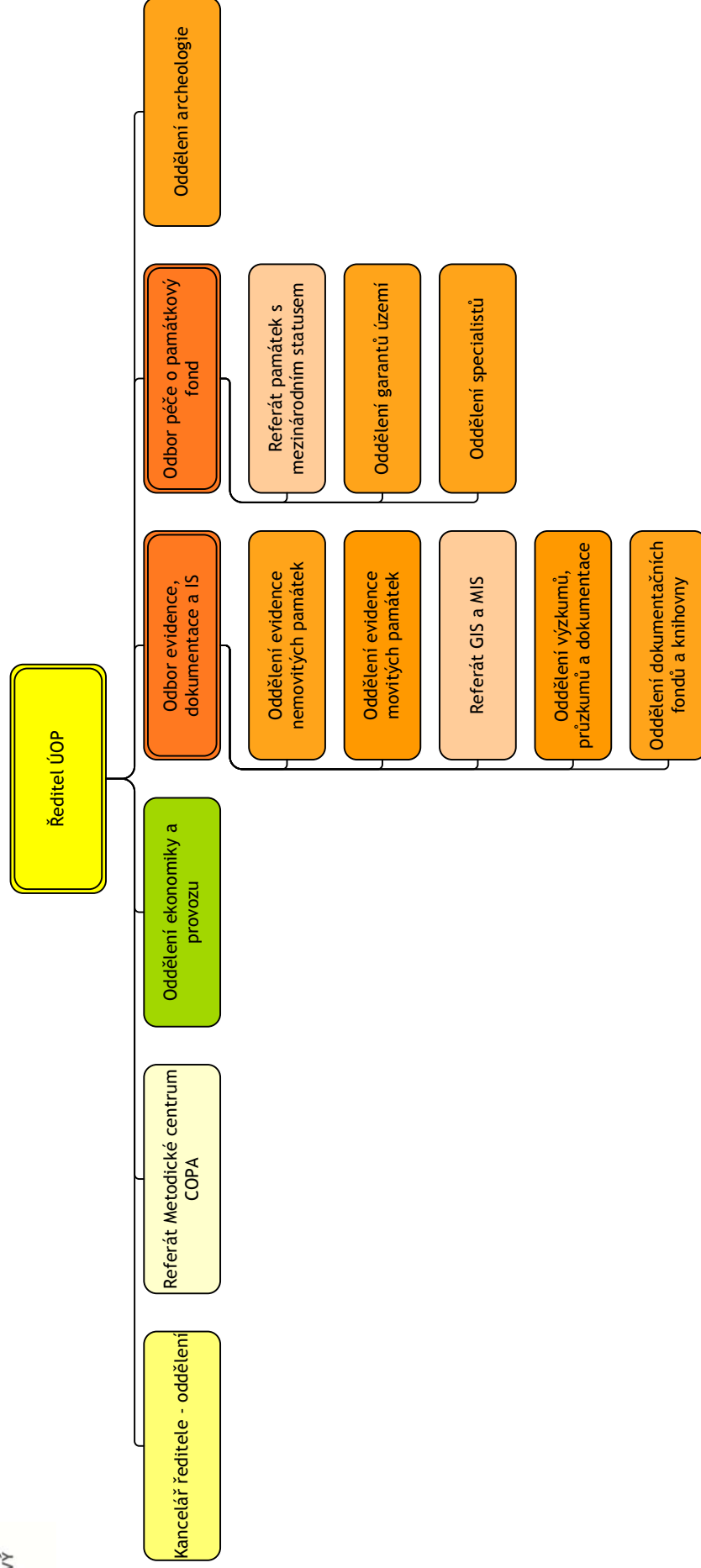


Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

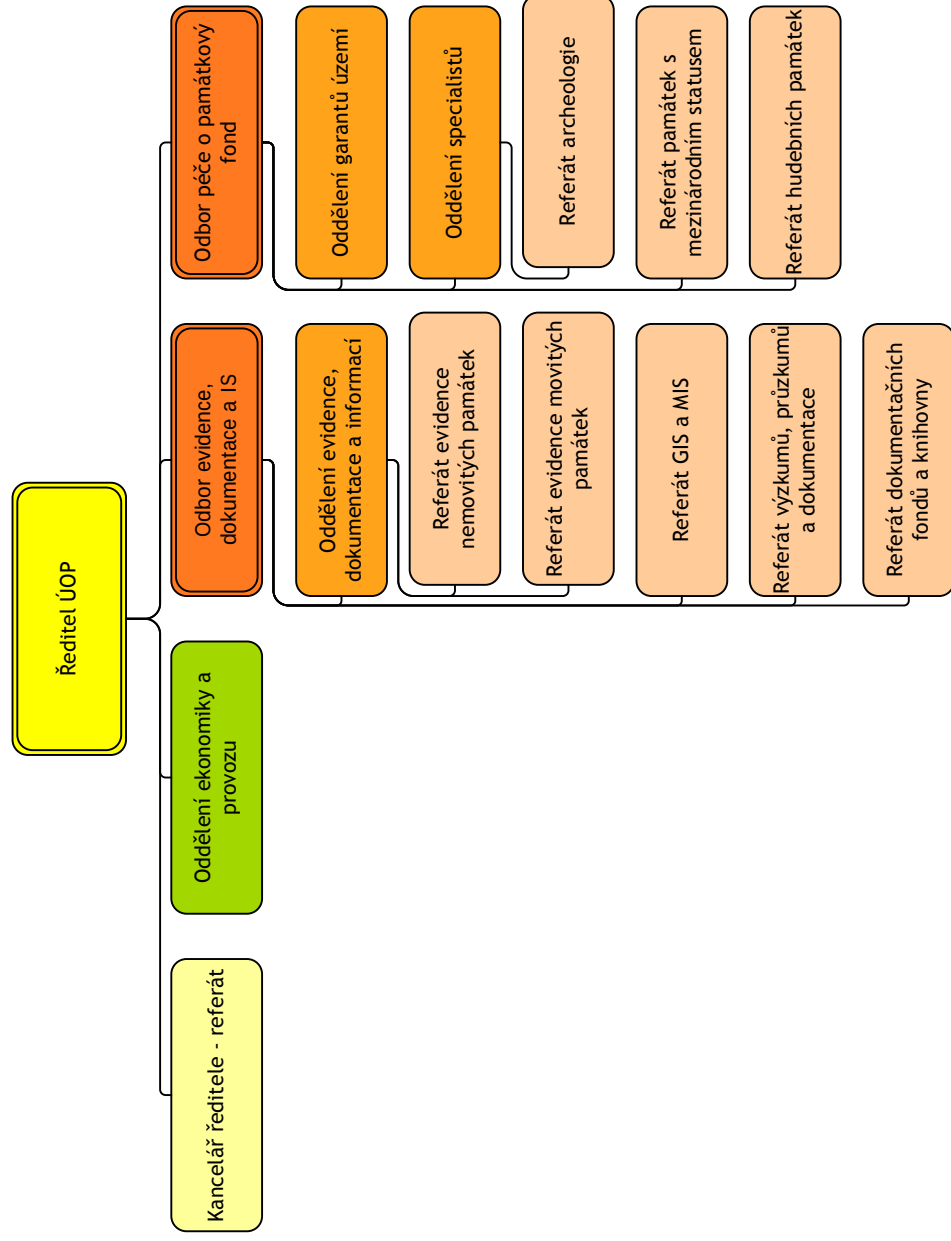


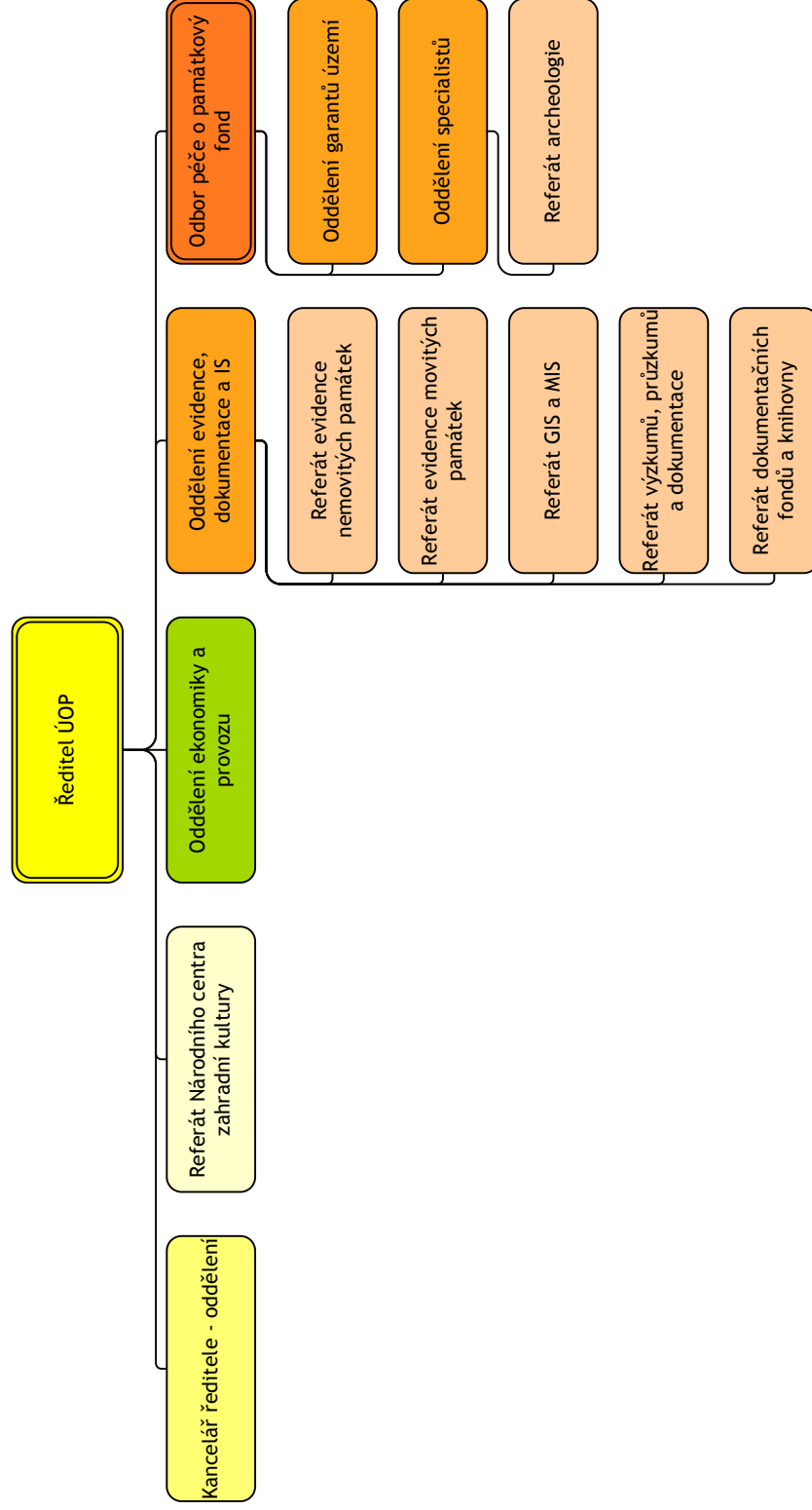


Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

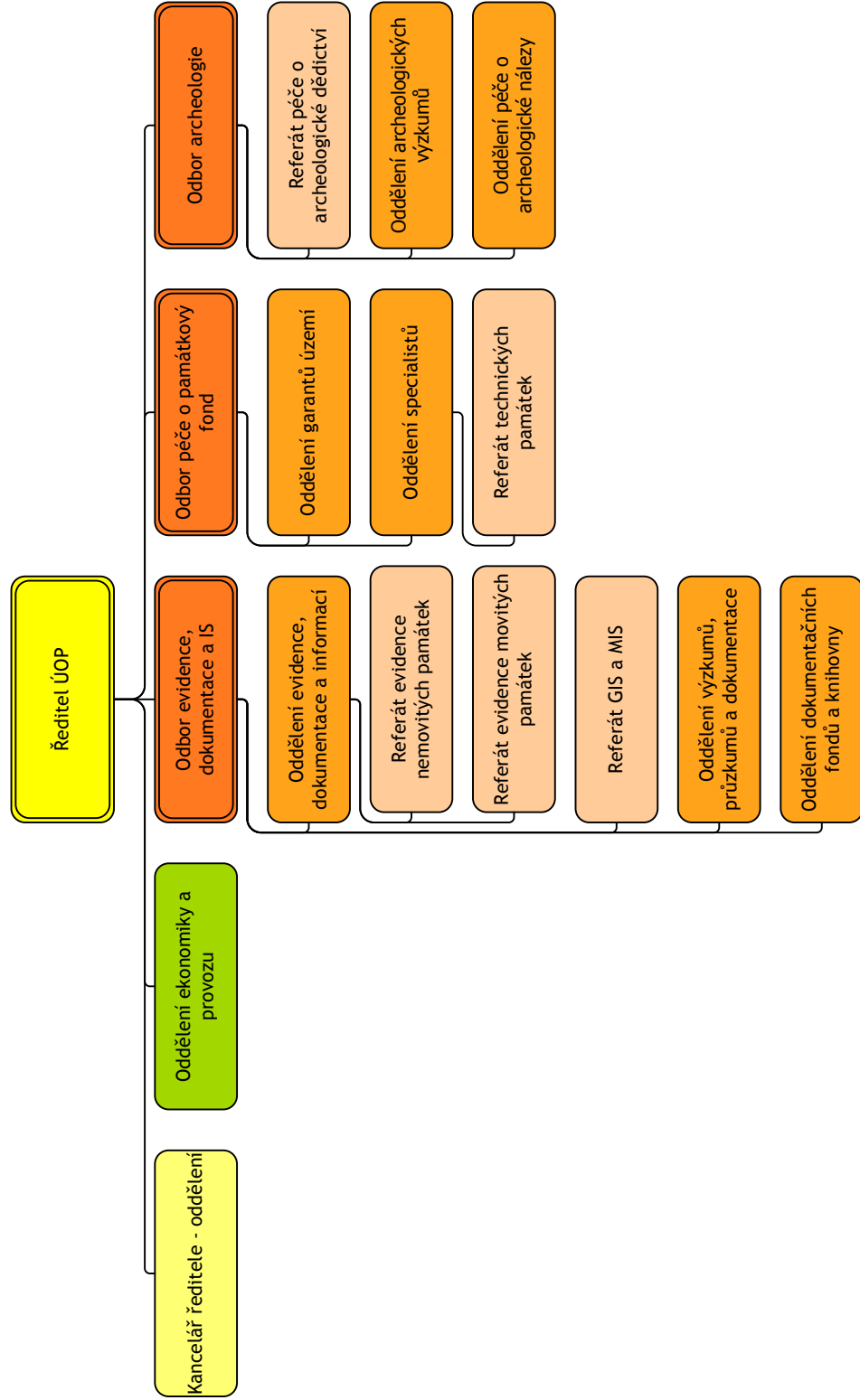


Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

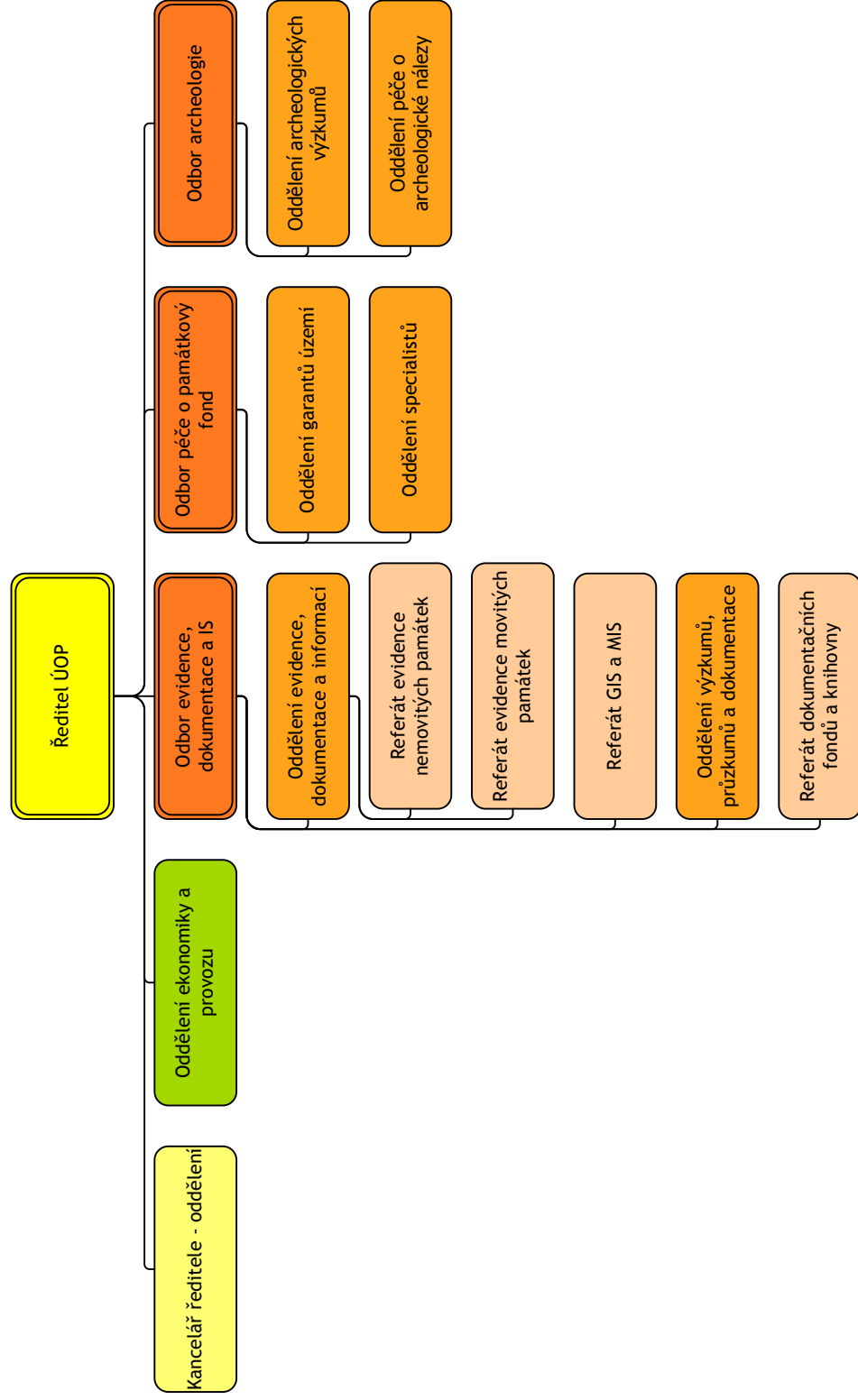




Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

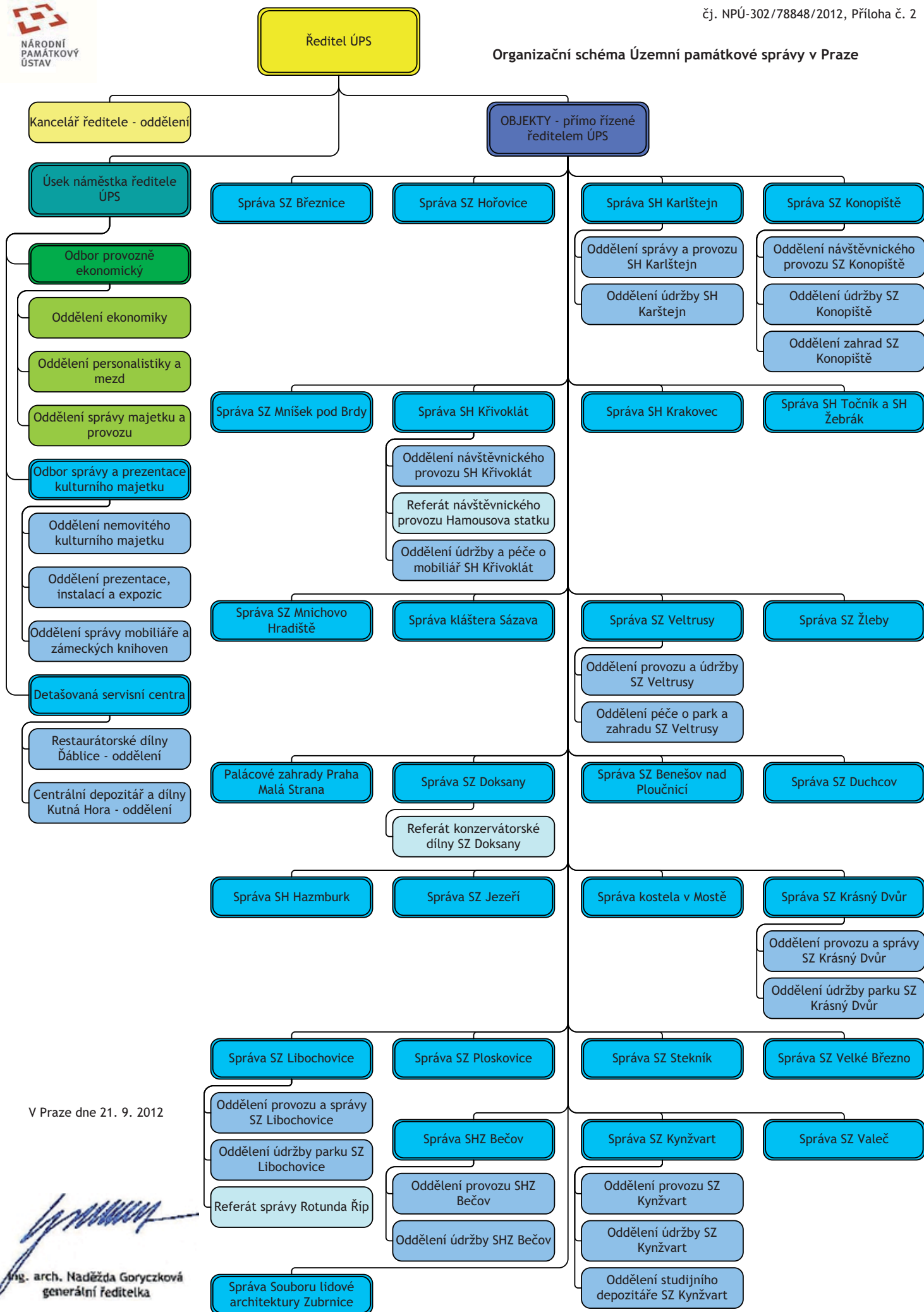


Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka



Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

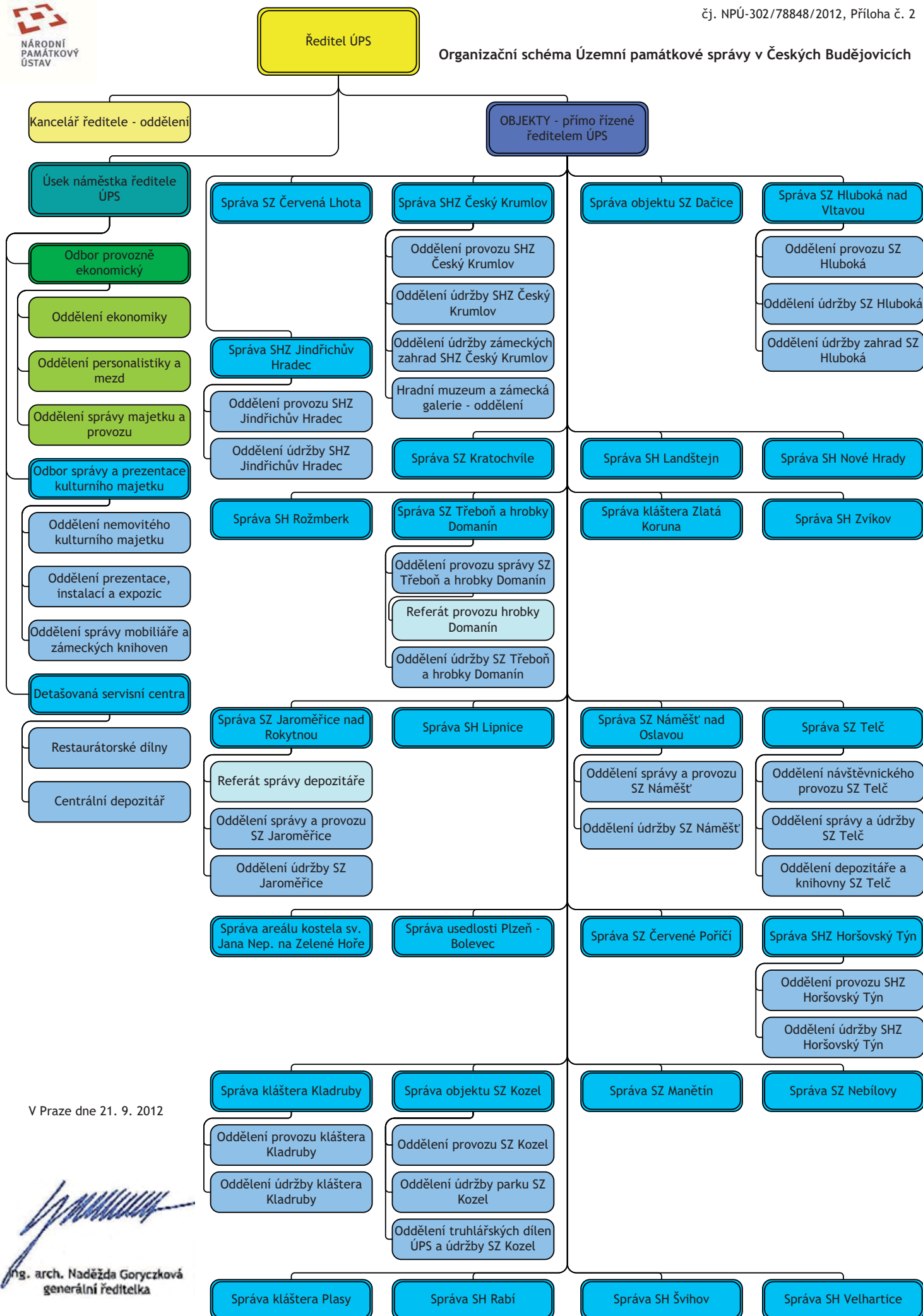
Organizační schéma Územní památkové správy v Praze



V Praze dne 21. 9. 2012

Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

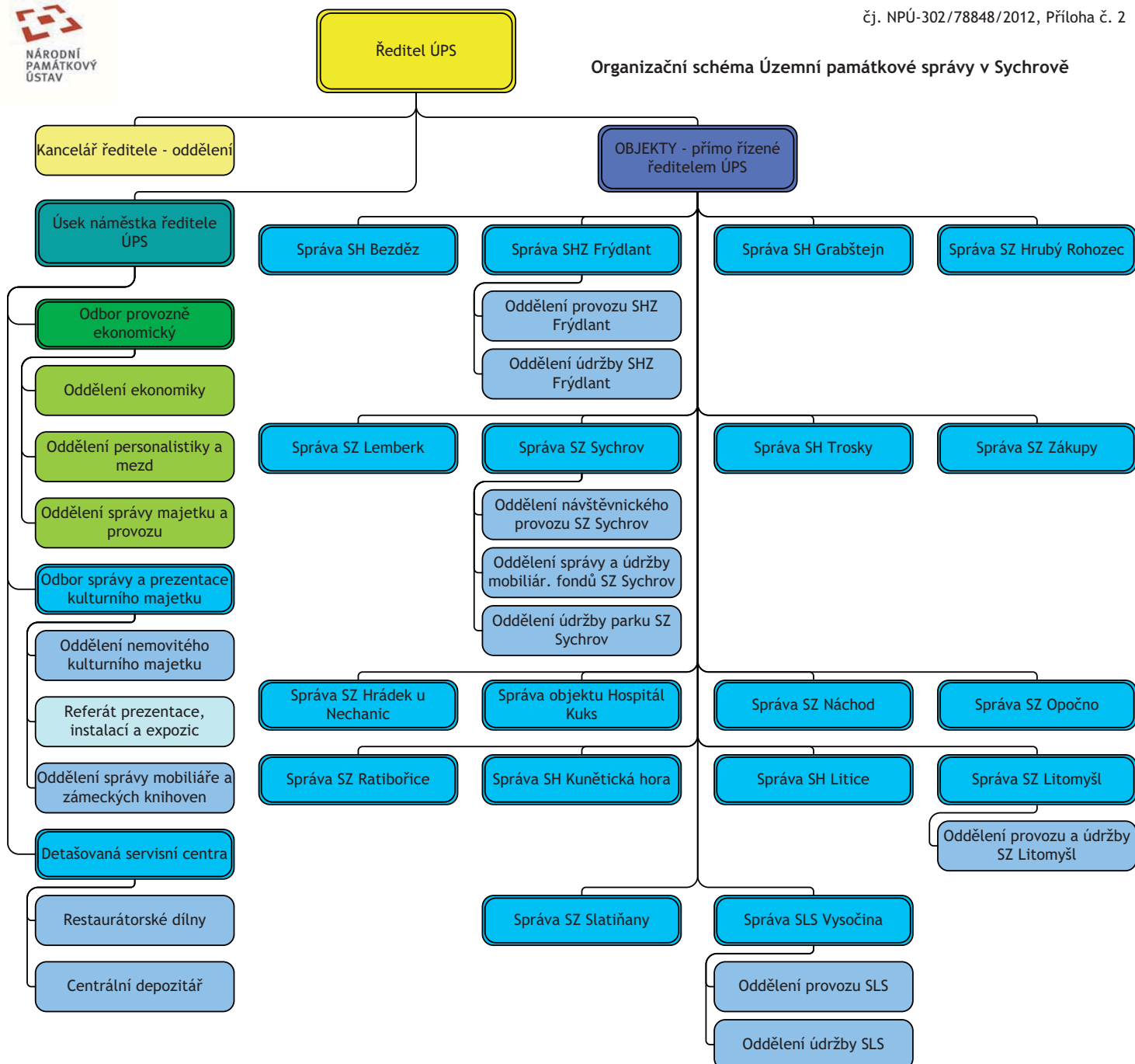
Organizační schéma Územní památkové správy v Českých Budějovicích



V Praze dne 21. 9. 2012


Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

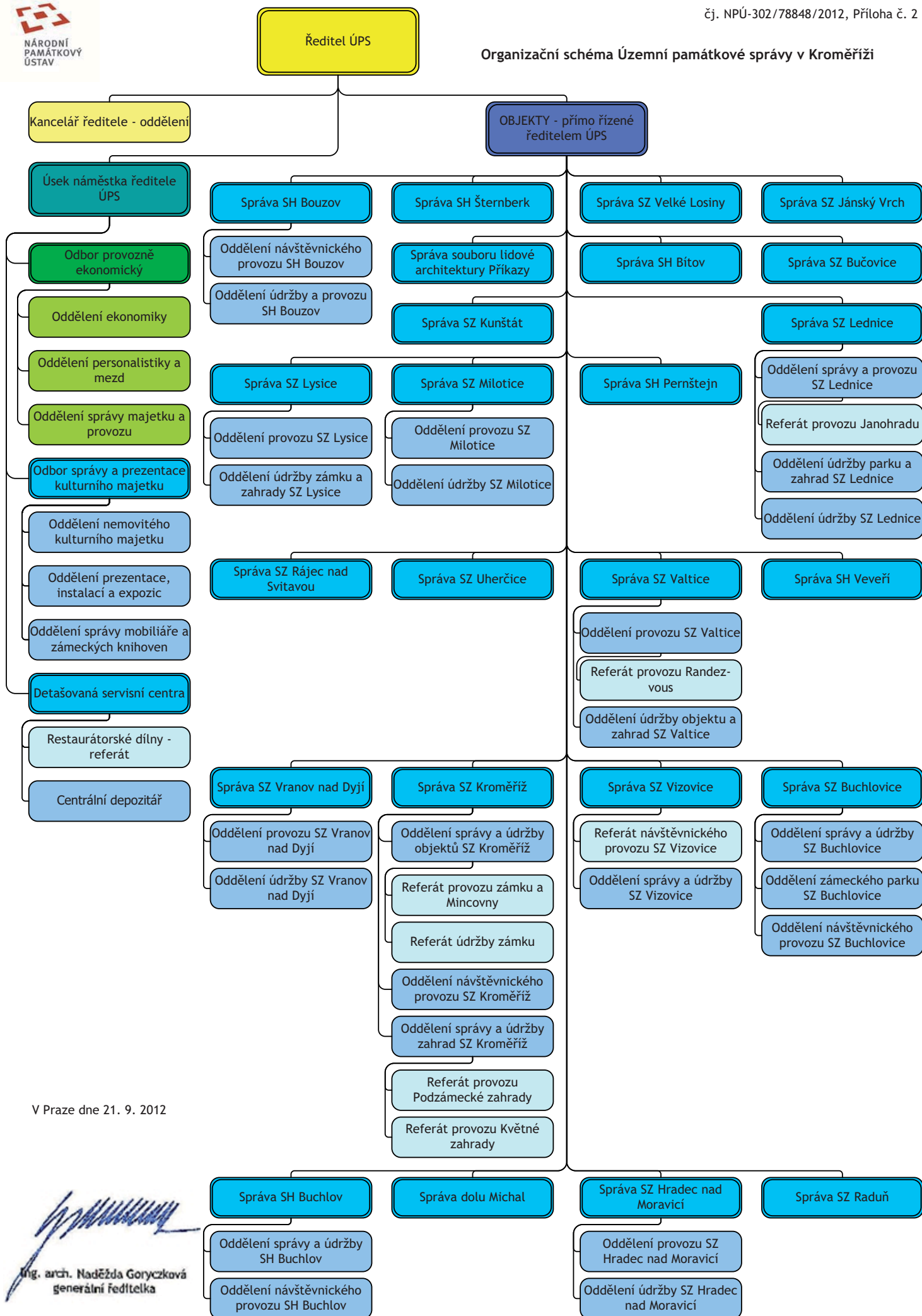
Organizační schéma Územní památkové správy v Sychrově



V Praze dne 21. 9. 2012

Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

Organizační schéma Územní památkové správy v Kroměříži



V Praze dne 21. 9. 2012

Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

Hlavní organizační řád

Příloha č. 3



**POPISY ČINNOSTÍ SEKČÍ, ODBORŮ, ODDĚLENÍ A
REFERÁTŮ GENERÁLNÍHO ŘEDITELSTVÍ, ÚZEMNÍCH
ODBORNÝCH PRACOVÍŠŤ A ÚZEMNÍCH PAMÁTKOVÝCH
SPRÁVNÁRODNÍHO PAMÁTKOVÉHO ÚSTAVU**

Obsah

Čl. I NPÚ – obecná ustanovení	6
Čl. II Obecné vymezení činností generálního ředitelství	6
Čl. III Obecné vymezení činností územních pracovišť	7
Čl. IV Generální ředitel	8
Čl. V Generální ředitelství.....	9
Čl. VI Ředitel územního odborného pracoviště	32
Čl. VII Územní odborné pracoviště NPÚ.....	34
Čl. VIII Ředitel územní památkové správy	45
Čl. IX Územní památková správa	47
Čl. X Závěrečná ustanovení	58

Přehled užitých zkratk:

CCTV	-	uzavřený televizní okruh
EDIS	-	odbory nebo oddělení evidence, dokumentace a informačních systémů
EPS	-	elektrická požární signalizace
ESS	-	Elektronická spisová služba NPÚ
GIS	-	Geografický informační systém NPÚ (geografické informační systémy)
GnŘ	-	Generální ředitelství Národního památkového ústavu
GŘ	-	generální ředitel Národního památkového ústavu
HKF	-	historické knihovní fondy
HOŘ	-	Hlavní organizační řád NPÚ
ICT	-	informační a komunikační technologie
IISPP	-	Integrovaný informační systém památkové péče
IS	-	informační systém
ISO	-	Integrovaný systém ochrany movitého kulturního dědictví
KP	-	kulturní památka
MF	-	mobiliární fondy hradů a zámků
MIS	-	Metainformační systém – jednotné centralizované úložiště digitálních dokumentů v NPU
MK	-	Ministerstvo kultury
NKP	-	národní kulturní památka
NPO	-	náměstek GŘ pro správu památkových objektů v péči NPÚ
NPP	-	náměstek GŘ pro památkovou péči
NPÚ	-	Národní památkový ústav
OPD	-	operativní průzkumy a dokumentace
OZAA	-	oznámení o zahájení archeologické akce
PEN	-	náměstek GŘ provozně-ekonomické sekce
PR	-	památkové rezervace
PZ	-	památkové zóny

PZAV	- bývalý Program podpory záchranných archeologických výzkumů ¹
PZTS	- poplachové, zabezpečovací a tísňové systémy
SHP	- stavebněhistorický průzkum
SMVS	- Správa majetku ve vlastnictví státu
SPO	- Správa památkového objektu
TL	- oddělení technologické laboratoře
ÚAP	- územně analytické podklady
ÚI	- utajované informace ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnosti způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
ÚOP	- Územní odborné pracoviště NPÚ
ÚPD	- územně plánovací dokumentace
ÚPS	- Územní památková správa NPÚ
ÚSKP	- Ústřední seznam kulturních památek České republiky
V+V	- výzkum a vývoj
ZAA	- zpráva o archeologické akci
ZAV	- záchranné archeologické výzkumy
ZEMF	- základní evidence mobiliárních fondů
ZPP	- časopis Zprávy památkové péče

Přehled užitých zákonů:

zákon č. 36/1967 Sb.	č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 20/1987 Sb.	zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 71/1994 Sb.	zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 106/1999 Sb.	zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

¹ PZAV je označení pro činnosti, které nahradí zaniklý Program podpory záchranných archeologických výzkumů.

zákon č. 183/2006 Sb.	zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 257/2001 Sb.	zákon č. 257/2001 Sb., v platném znění (knihovní zákon)

Čl. I

NPÚ – obecná ustanovení

- (1) Národní památkový ústav je odbornou organizací státní památkové péče s celostátní působností.
- (2) Pro zajištění jednotného, transparentního a srozumitelného řízení činností v rámci celého NPÚ mají všechna územní pracoviště NPÚ jednotnou organizační strukturu hlavních útvarů (tj. zejména sekcí a odborů), jejichž prostřednictvím jsou v jednotlivých územích ČR zajišťovány obdobné činnosti. V závislosti na rozdílné povaze územních pracovišť zajišťují jednotlivé agendy organizační útvary různých stupňů řízení (sekce, úsek, odbor) nebo oddělení či referát. U některých územních pracovišť jsou zřizovány speciální útvary zajišťující pro ně specifické činnosti. Organizační struktura jednotlivých pracovišť NPÚ (GnŘ, ÚOP a ÚPS) je součástí zvláštní části HOŘ.
- (3) Všechny organizační útvary, oddělení a referáty ÚOP a ÚPS se podílejí v rámci jejich působnosti na plnění úkolů NPÚ, stanovených obecně závaznými platnými právními předpisy a Statutem NPÚ.
- (4) Všechny organizační útvary, oddělení a referáty generálního ředitelství vykonávají vedle činností vyplývajících z vnitřních předpisů i metodické řízení svých odborných agend, na ÚOP v rámci své působnosti a metodické řízení památkových objektů ve správě NPÚ na ÚPS.
- (5) Organizaci řízení generálního ředitelství a územního pracoviště stanoví HOŘ vydaný GŘ v souladu se Statutem NPÚ.

Čl. II

Obecné vymezení činností generálního ředitelství

- (1) Generální ředitelství se člení na:
 - a) Oddělení interního auditu
 - b) Referát vědeckého tajemníka
 - c) Kancelář generálního ředitele – odbor
 - d) Odbor informatiky
 - e) Sekci památkové péče
 - f) Sekci provozně-ekonomickou
 - g) Sekci správ památkových objektů v péči NPÚ
- (2) Oddělení interního auditu zajišťuje nezávislou kontrolní a auditní činnost.
- (3) Referát vědeckého tajemníka zajišťuje vědecko-výzkumnou činnost a administrativní servis výzkumným pracovníkům v NPÚ.
- (4) Kancelář generálního ředitele zajišťuje výkon agend přímo řízených GŘ a vytváří organizační a administrativní podmínky pro jeho činnost.

- (5) Odbor informatiky zajišťuje rozvoj a správu všech IS NPÚ a správu ICT jak v rámci GnŘ, tak i metodicky u všech územních pracovišť NPÚ.
- (6) Sekce památkové péče zajišťuje výkon agend a plní úkoly, které věcně přísluší této sekci včetně vytváření organizačních, administrativních podmínek a věcných podkladů pro náměstka.
- (7) Sekce provozně-ekonomická zajišťuje ekonomické podmínky pro činnost NPÚ a provoz NPÚ včetně investiční výstavby a provozu a údržby svěřeného majetku v GnŘ.
- (8) Sekce správy památkových objektů zajišťuje výkon agend a plní úkoly, které věcně přísluší do této sekce včetně vytváření organizačních, administrativních podmínek a věcných podkladů pro činnost náměstka.

Čl. III

Obecné vymezení činností územních pracovišť

- (1) Územní pracoviště se dělí podle předmětu činnosti na:
 - a) územní odborná pracoviště
 - b) územní památkové správy
- (2) Územní odborné pracoviště zajišťuje odborné činnosti NPÚ v oblasti památkové péče s výjimkou činností vyhrazených sekci památkové péče GnŘ. Člení se zpravidla na:
 - a) Kancelář ředitele
 - b) Odbor evidence, dokumentace a informačních systémů
 - c) Odbor péče o památkový fond
 - d) Útvar archeologie (u vybraných ÚOP)
- (3) Kancelář ředitele ÚOP zajišťuje základní ekonomické a provozní podmínky pro činnost pracoviště s výjimkou činností, které přísluší provozně-ekonomické sekci GnŘ. Dále zajišťuje výkon agend přímo řízených ředitelem ÚOP a vytváří organizační a administrativní podmínky pro činnost ředitele ÚOP.
- (4) Odbor evidence, dokumentace a informačních systémů ÚOP zajišťuje činnosti ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb. spojené s poznáváním, evidencí, dokumentací a ochranou památkového fondu.
- (5) Odbor péče o památkový fond ÚOP zajišťuje činnosti ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., odborné činnosti poradenské a další, související s výkonem odborné péče o památkový fond.
- (6) Útvar archeologie ÚOP zajišťuje agendu, spojenou s územími s archeologickými nálezy a vývojem památkového fondu archeologické povahy v nich. Realizuje archeologické výzkumy, včetně záchranných dle platné legislativy a spravují nálezový fond získávaný touto činností.
- (7) Územní památková správa zajišťuje podmínky pro činnost správ památkových objektů, k nimž má NPÚ právo hospodaření, včetně mobiliáře v nich uložených. Člení se na:

- a) Kancelář ředitele
 - b) Útvar náměstka ředitele
 - c) Správy památkových objektů
- (8) Kancelář ředitele zajišťuje výkon agend přímo řízených ředitelem ÚPS a vytváří organizační a administrativní podmínky pro činnost ředitele ÚPS.
- (9) Útvar náměstka ředitele zajišťuje organizační, provozní a ekonomické podmínky pro činnost ÚPS a zároveň vytváří podmínky pro zajišťování investiční výstavby včetně činností s tím souvisejících a pro zajišťování odborných servisních činností pro správy památkových objektů. Člení se na:
- a) Odbor provozně-ekonomický
 - b) Odbor správy a prezentace kulturního majetku
- (10) Správy památkových objektů zajišťují veškeré činnosti a práce spojené se stálou komplexní péčí, ochranou a prezentací svěřeného majetku (areálu objektu, mobiliáře a dalšího hmotného i nehmotného majetku), s jeho údržbou a provozem v souladu s obecně závaznými a vnitřními předpisy.

Čl. IV

Generální ředitel

- (1) Generální ředitel jako statutární orgán NPÚ je oprávněn činit jménem NPÚ všechny právní úkony, jednání a rozhodnutí. Zajišťuje, aby NPÚ plnil úkoly uložené mu právními předpisy a Statutem NPÚ a za jejich plnění odpovídá.
- (2) Generální ředitel řídí činnosti NPÚ, a to zejména tím, že řídí činnost zaměstnanců, kteří mu přímo podléhají.
- (3) Generální ředitel zastupuje NPÚ ve styku s nadřízenými a jinými ústředními orgány státní správy, jimž předkládá návrhy na rozhodnutí a opatření v rámci působnosti NPÚ a zastupuje NPÚ v řízeních před státními a samosprávnými orgány, pokud nejde o řízení spadající do působnosti územních ředitelů v rámci rozsahu na ně přenesených pravomocí. Dále zajišťuje součinnost NPÚ s tuzemskými i zahraničními institucemi.
- (4) Generální ředitel uzavírá jménem NPÚ pracovněprávní vztahy se zaměstnanci GnŘ, řediteli ÚOP a ÚPS a ostatními jmenovanými zaměstnanci a činí vůči nim i další pracovněprávní úkony, pokud je HOŘ nesvěřuje jiným zaměstnancům.
- (5) Generální ředitel vydává vnitřní předpisy, které se týkají NPÚ jako celku nebo GnŘ.
- (6) Generální ředitel vykonává dále činnosti, které mu v rámci jeho působnosti pro jednotlivé druhy záležitostí svěřuje Statut NPÚ. Kromě toho si může v souladu se Statutem NPÚ do své působnosti vyhradit i jakoukoli jinou záležitost.
- (7) Generální ředitel může v odůvodněných případech pověřit územně příslušné ÚOP nebo ÚPS agendou, která dle HOŘ spadá do kompetence GnŘ.

- (8) Generální ředitel řídí prostřednictvím vedoucích následující útvary, případně oddělení a referáty na GnŘ:
- a) Odbor informatiky
 - b) Oddělení interního auditu
 - c) Referát vědeckého tajemníka
 - d) Kancelář generálního ředitele
 - e) Sekci památkové péče
 - f) Sekci provozně-ekonomickou
 - g) Sekci správ památkových objektů v péči NPÚ

Čl. V

Generální ředitelství

Generální ředitelství:

- (1) garantuje vedení ÚSKP včetně příslušných informačních systémů;
- (2) zpracovává písemná vyjádření k obnově NKP, které jsou ve správě NPÚ, NKP zapsaných na Seznamu světového dědictví nebo ležících v takových územích nebo těch, které jsou k nominaci pro takový zápis připravovány, pokud nebyla tato kompetence přenesena GŘ na územně příslušné ÚOP dle čl. IV odst. 7 této přílohy, a zajišťuje další vyjádření a odbornou pomoc podle zákona č. 20/1987 Sb.;
- (3) koordinuje a organizuje tvorbu metodik pro odborné sjednocování činnosti celého NPÚ v oboru památkové péče; zprostředkovává výstupy teoretické a praktické odborné metodické činnosti NPÚ směrem k odborné a laické veřejnosti, samosprávě a státní správě;
- (4) zajišťuje a koordinuje tvorbu Integrovaného informačního systému památkové péče ve všech jeho složkách;
- (5) spravuje sbírky fotografické, grafické, plánové dokumentace a dalších typů dokumentace; zajišťuje správu a provoz oborové knihovny;
- (6) zajišťuje v rámci celoživotního profesního vzdělávání studium pro absolventy středních a vysokých škol a další druhy vzdělávání;
- (7) spolupracuje se vzdělávacími institucemi, vědeckými a odbornými organizacemi, profesními komorami, občanskými sdruženími a neziskovými organizacemi působícími v oblasti kulturního dědictví;
- (8) zajišťuje a koordinuje mezinárodní spolupráci v oblasti památkové péče;
- (9) je znaleckým pracovištěm podle zákona č. 36/1967 Sb., o znalcích a tlumočnících, ve znění pozdějších předpisů;
- (10) spolupracuje s ÚOP a ÚPS a poskytuje jim metodickou pomoc ve svěřené oblasti;
- (11) zajišťuje koordinaci Komise GŘ ve svěřené oblasti;
- (12) se dále vnitřně člení na tyto útvary, oddělení a referáty, které vykonávají následující

činnosti:

10001 Referát vědeckého tajemníka

- zpracovává koncepci vědeckovýzkumné činnosti v NPÚ a zajišťuje její naplňování;
- zajišťuje a koordinuje oborový výzkum a vývoj, vytváří dokumentační centrum oborového výzkumu a vývoje;
- organizačně zajišťuje přípravu oborových vědeckých výzkumných záměrů a projektů;
- aktivně navrhuje témata výzkumu a vývoje, při jejich definování spolupracuje s dalšími útvary NPÚ;
- poskytuje metodickou pomoc řešitelům výzkumných úkolů při zpracování organizačních a administrativních informací o jimi řešených úkolech a při zpracování výsledků jejich činnosti a informací o nich, včetně navrhování jejich optimálního uplatnění;
- sleduje aktuální možnosti zapojení NPÚ do projektů výzkumu a vývoje na národní a mezinárodní úrovni a operativně o nich informuje vedení NPÚ včetně přípravy rešerší jejich podmínek;
- sleduje vnější obecné podmínky výzkumné činnosti a připravuje aktuální informace pro vedení NPÚ a vedoucí řešitele výzkumných projektů;
- zajišťuje činnost Komise generální ředitelky NPÚ k navrhování konkrétních kroků, jejichž cílem je zavedení koncepce V+V do plánů činnosti i běžné každodenní praxe NPÚ;
- zajišťuje nezbytné lektorské a oponentní posudky pro činnost NPÚ v oblasti V+V;
- sestavuje zprávy o výzkumné činnosti NPÚ a koordinuje činnosti nezbytné pro evidenci projektů a uplatnění výsledků projektů v celostátních IS;
- zajišťuje a koordinuje přípravu informací vyžádaných zřizovatelem a dalšími poskytovateli prostředků V+V, u nichž je NPÚ příjemcem prostředků;
- uchovává výstupy výzkumné činnosti a zprostředkovává je poskytovatelům dotací a badatelům;
- podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ.

10010 Oddělení interního auditu

- hodnotí adekvátnost a efektivnost řídicích a kontrolních mechanismů týkajících se řízení a správy NPÚ včetně dodržování zákonů, předpisů a vnitřních norem NPÚ;
- poskytuje informace, zda v NPÚ uplatněný systém řízení procesů směřuje k dodržování hospodárného, efektivního a účelného výkonu při správě veřejných prostředků;
- navrhuje doporučení pro vedení NPÚ ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému a k předcházení či zmírnění rizik spojených s plněním úkolů NPÚ;
- navrhuje doporučení k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků;
- stanovuje cíle a úkoly auditních činností v souladu s ročními plány auditu;
- vykonává auditní činnost na všech pracovištích NPÚ;
- vypracovává souhrnnou roční zprávu o auditní činnosti a předkládá ji GŘ;
- spolupracuje s útvary interního auditu ostatních orgánů veřejné správy;
- spolupracuje s externími auditory a kontrolními orgány, které vykonávají kontrolu na základě zvláštních právních předpisů;
- vytváří a udržuje náležitou profesionální úroveň výkonu své činnosti, zabezpečuje a zvyšuje kvalitu interního auditu včetně jejího sledování a hodnocení.

10100 Kancelář generálního ředitele – odbor

- Je řízena vedoucím kanceláře, který podléhá přímému řízení GŘ.
- Kancelář generálního ředitele se dále člení na:

10101 Sekretariát generálního ředitele a zahraničních vztahů – referát

- 10102 Referát personalistiky NPÚ
- 10103 Referát spisovny a podatelny
- 10104 Referát BOZP, PO a utajovaných informací
- 10110 Oddělení právní
- 10120 Oddělení prezentace a vnějších vztahů

- Odbor Kancelář generálního ředitele zajišťuje prostřednictvím svých útvarů zejména následující činnosti.

10101 Sekretariát generálního ředitele a zahraničních vztahů – referát

- poskytuje administrativní podporu pro GŘ a jeho útvar;
- vyhledává informace a zpracovává podklady pro činnost GŘ;
- eviduje vnitřní předpisy instituce;
- sleduje plnění základních úkolů včetně určených lhůt a eviduje již splněné úkoly;
- organizuje porady a jednání a připravuje k nim potřebné materiály;
- vede hlavní protokol spisové agendy NPÚ;
- zpracovává a archivuje dokumenty a spisy v rámci útvaru GŘ;
- zajišťuje koordinaci mezinárodní spolupráce v oblasti památkové péče;
- koordinuje a zajišťuje zahraniční styky GŘ;
- organizuje zahraniční návštěvy;
- připravuje plány zahraničních cest všech zaměstnanců NPÚ na základě podkladů poskytnutých ostatními útvary;
- eviduje a připravuje podklady k zahraničním služebním cestám schvalovaných GŘ;
- zajišťuje agendu ICOMOS ve vztahu k zaměstnancům NPÚ.

10102 Referát personalistiky NPÚ

- zpracovává koncepci personální politiky v NPÚ;
- metodicky řídí personální práci v NPÚ ve spolupráci s PEN GnŘ;
- provádí výklad pracovněprávních předpisů s ohledem na jejich praktickou aplikaci v podmínkách NPÚ;
- metodicky řídí a koordinuje péči o zaměstnance, zejména v oblasti poskytování náhrad včetně paušálů (cestovné, paušál MHD), a benefitů spojených s FKSP (stravování, rekreace, atd.);
- metodicky řídí a koordinuje vzdělávání zaměstnanců (udržování, doplňování a zvyšování kvalifikace v souladu s potřebami zaměstnavatele) s výjimkou akreditovaných odborných programů zajišťovaných sekcí památkové péče;
- zajišťuje výběrová řízení na volné pracovní pozice;
- řídí tvorbu a změny systemizace, sleduje a hodnotí její plnění;
- koordinuje kolektivní vyjednávání s odborovými organizacemi působícími při NPÚ, řídí a zabezpečuje činnosti sjednané v Kolektivní smlouvě;
- řeší pracovněprávní záležitosti předložené ÚOP, ÚPS a GnŘ, spolupracuje při vedení pracovněprávních sporů;
- spolupracuje při zajišťování specializovaných agend, např. při řešení úkolů V+V a dalších úkolů mimo běžný provoz NPÚ;
- spolupracuje na tvorbě systémů Národní soustavy povolání a Národní soustavy kvalifikací.

10103 Referát spisovny a podatelny

- zajišťuje veškeré odborné práce na úseku spisové služby v souladu se Spisovým řádem NPÚ, zajišťuje správu a vedení evidence spisové služby v rámci GnŘ, zejména:

- chod podatelny a výpravny GnŘ;
- oběh spisů; kontrolu úplnosti dokumentů a prověření GnŘ; vybavení expedovaných písemností GnŘ dle pokynů zpracovatele písemnosti;
- předání dokumentů ze spisovny GnŘ do centrální spisovny; zapisování dat GnŘ na přenosná média a skenování dokumentů včetně vizuální kontroly.

Prostřednictvím metodického zaměstnance – vedoucího oddělení spisovny a podatelny:

- koordinuje činnost a práci s dokumenty pro spisovnu, podatelnu, výpravnu a sbírky dokumentace GnŘ, metodicky vede výkon spisové služby;
- poskytuje součinnost příslušným útvarům při komplexní péči o uchování, ochraně a využití fondů a sbírek příloh dokumentace památkového fondu;
- vytváří ve spolupráci s odpovědnými zaměstnanci návrhy vnitřních směrnic a předpisů souvisejících se spisovou službou a uchováváním dokumentů NPÚ;
- zajišťuje skartační řízení, spolupracuje s Národním archivem a Archivní správou ministerstva vnitra;
- spolupracuje s územními pracovišti NPÚ, poskytuje jim metodickou pomoc.

10104 Referát BOZP, PO a utajovaných informací

- zajišťuje kontrolní činnost v oblasti zabezpečení objektů, BOZP a PO na objektech ve správě NPÚ a na jednotlivých ÚOP;
- zajišťuje kontrolní činnost v oblasti BOZP a PO v GnŘ;
- zajišťuje školení a semináře z oblasti zabezpečení objektů, BOZP a PO pro zaměstnance GnŘ i územních pracovišť;
- shromažďuje informace z ÚPS, na jejichž základě navrhuje režim a případné zlepšení systémů PZTS, EPS a CCTV na objektech spravovaných NPÚ;
- zajišťuje agendu UI v režimu utajení „Vyhrazené“ včetně koordinace a metodického řízení v NPÚ, je kontaktním referátem za celé NPÚ pro MK;
- zajišťuje agendu ochrany osobních údajů v oblasti kamerových systémů se záznamem, tj. koordinaci a metodické řízení v NPÚ;
- zpracovává a předkládá směrnice, metodické pokyny pro oblasti zabezpečení objektů, BOZP, PO, UI v režimu utajení „Vyhrazené“ a ochrany osobních údajů vyplývající z provozování kamerových systémů se záznamem jak pro GnŘ, tak pro územní pracoviště (ÚOP a ÚPS);
- poskytuje konzultace v oblasti zabezpečení objektů, BOZP, PO, UI v režimu utajení „Vyhrazené“ a ochrany osobních údajů vyplývající z provozování kamerových systémů se záznamem jak pro GnŘ, tak pro NPÚ;
- zajišťuje koordinační a metodickou činnost v oblasti zabezpečení objektů, BOZP a PO;
- vede administrativní agendu referátu BOZP a PO, UI;
- organizačně zajišťuje školení BOZP a PO pro zaměstnance GnŘ, sleduje povinné periodicity proškolení;
- zajišťuje další činnosti vyplývající z právních předpisů z oblasti BOZP a PO (např. vedení a hlášení pracovních úrazů, přidělování OOPP, spolupráce poskytovatelem pracovnělékařských služeb) pro GnŘ;
- zajišťuje koordinační činnost v oblasti BOZP a PO v GnŘ;
- spolupracuje s investičním oddělením GnŘ při plnění povinností zadavatele stavby.

10110 Oddělení právní

- provádí právní podporu NPÚ jako celku;
- provádí právní podporu jednotlivým územním pracovištím;
- provádí vyhotovování, připomínkování a novelizaci vnitřních předpisů vydávaných GnŘ;
- zajišťuje zastupování NPÚ v právních sporech;
- provádí kontakt s ústředními orgány veřejné správy;
- zajišťuje a provádí právní rozborů a analýzy, sleduje nové zákony a závazné předpisy i mimo rezort a vyhodnocuje jejich dopady pro právní rámec NPÚ;
- koordinuje činnost advokátních a dalších zástupců a konzultantů ve věcech NPÚ a zajišťuje jim právní podporu;
- připomínkuje smlouvy uzavírané ze strany NPÚ;
- eviduje smlouvy uzavírané ze strany GnŘ NPÚ;
- spravuje agendu dle zákona č. 106/1999 Sb.;
- vyřizuje a eviduje stížnosti;
- eviduje znalecké posudky;
- eviduje právní spory vedené s NPÚ.

10120 Oddělení prezentace a vnějších vztahů

- Oddělení prezentace a vnějších vztahů je složeno z následujících útvarů, které zajišťují zejména níže uvedené činnosti.

10121 Referát tiskový

- zajišťuje PR a propagaci NPÚ ve spolupráci s referátem prezentace;
- podílí se na vytváření mediálního plánu NPÚ a jeho realizaci;
- spolupracuje s tiskovými referáty územních pracovišť NPÚ při sběru informací z regionů;
- zajišťuje propagaci objektů ve správě NPÚ v součinnosti s pracovníky vztahu s veřejností jednotlivých ÚPS a odborné činnosti NPÚ ve spolupráci s odbornými zaměstnanci;
- jedná se zástupci médií, partnerských institucí a správních orgánů; vytváří oficiální vyjádření NPÚ;
- mediálně zajišťuje organizaci akcí GnŘ a spolupracuje a podílí se na organizaci akcí územních pracovišť NPÚ;
- účastní se porad Kolegia generální ředitelky, pořizuje zápisy a poskytuje je pro interní komunikaci se zaměstnanci pro zvýšení jejich informovanosti;
- tvoří tiskové zprávy z doprovodných akcí, zajišťuje jejich fotodokumentaci a její zveřejnění na centrálním webu www.npu.cz;
- koordinuje tiskové konference GnŘ.

10122 Referát prezentace

- spolupracuje a podílí se na organizaci akcí GnŘ a územních pracovišť NPÚ.
- V oblasti vydávání oborového časopisu Zprávy památkové péče:
- zajišťuje komplexní vydavatelskou činnost časopisu a spojenou agendu;
 - zajišťuje distribuci časopisu i dalších publikací vydávaných NPÚ;
 - organizuje jednání redakční rady ZPP a vede agendu s tím spojenou;
 - vytváří koncepce budoucích čísel ZPP;
 - komunikuje s ostatními pracovišti NPÚ za účelem získání odborných článků do časopisu;

- komunikuje s interními i externími autory a zajišťuje přidruženou agendu spojenou s lektorskými posudky, vyrozumění autora, zanášení autorských korektur;
- zajišťuje aktuální zprávy do časopisu (recenze, zprávy z konferencí ad.);
- vede databázi předplatitelů.

V oblasti ediční činnosti:

- zajišťuje komplexní vydavatelskou činnost neperiodických publikací GnŘ a Výroční zprávy NPÚ; zpracovává harmonogramy jednotlivých titulů vydávaných GnŘ;
- organizuje setkání Ediční rady GnŘ i Ediční rady NPÚ;
- spolupracuje s dalšími zaměstnanci zodpovědnými za ediční činnost pracovišť NPÚ, koordinuje jejich činnost a podílí se s nimi na koncepci a strategii ediční činnosti NPÚ;
- koordinuje tvorbu edičního plánu GnŘ včetně kalkulací a předkládá je ke schválení GR;
- vede agendu ISBN;
- podílí se na propagaci NPÚ;
- zajišťuje distribuci vydaných publikací a propagačních materiálů;
- zajišťuje a odpovídá za vytvoření archivu neperiodických publikací vydaných NPÚ;
- provádí informační servis pro zájemce z řad veřejnosti;
- zajišťuje kompletaci plánů práce a jejich vyhodnocení.

V oblasti WWW stránek:

- zabezpečuje obsah www stránek NPÚ; průběžně spravuje www stránky NPÚ a odpovídá za vedení a věcnou náplň webové prezentace NPÚ;
- organizuje jednání redakční rady webu NPÚ;
- metodicky vede a koordinuje činnost editorů webové prezentace z jednotlivých územních pracovišť;
- zajišťuje akvizici, úpravy a údržbu její textové a obrazové části, samostatně nebo prostřednictvím editorů webové prezentace z jednotlivých územních pracovišť NPÚ;
- navrhuje změny a vývoj redakčního systému.

10200 Odbor informatiky

- působí průřezově jak v rámci GnŘ, tak metodicky u všech územních pracovišť;
- zpracovává koncepci ICT v rámci NPÚ;
- podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ;
- je složen z následujících útvarů, které zajišťují zejména níže uvedené činnosti:

10210 Oddělení památkové informatiky a odborných informačních systémů

- vytváří a spravuje IISPP zahrnující zejména IS pro vedení ÚSKP a soupisy, IS pro movité KP, MF a evidenci dokumentačních a knihovních fondů, vč. historických, IS pro oblast archeologie, IS evidence digitální dokumentace, ESS;
- zajišťuje správu www serveru, publikačního systému a odborné části Intranetu;
- zajišťuje centrální správu číselníků a thesaurů;
- řeší odborné projekty (včetně projektů V+V a veřejných zakázek);
- zajišťuje projekci, tvorbu a implementaci databázových aplikací;
- zajišťuje koordinaci výměny dat s dalšími organizacemi;
- spolupracuje s odbornými útvary pracovišť NPÚ při automatizovaném zpracování informací, tvorbě a provozování IS;
- provádí školení a kompletní podporu uživatelů odborných IS.

10220 Oddělení provozní informatiky a správy ICT

- zajišťuje tvorbu a správu počítačových sítí;
- zajišťuje správu telekomunikačních služeb, poštovních serverů a provozní části Intranetu;
- zajišťuje správu zálohovacího systému, aplikačního vybavení, EPR systému a ekonomicko-provozních aplikací;
- zajišťuje provozní IS/ICT projekty (včetně veřejných zakázek);
- vede evidenci hmotného i nehmotného majetku spojeného s IS/ICT;
- zajišťuje kompletní HW i SW podporu uživatelů.

10230 Oddělení geografických informačních systémů

- zabezpečuje informační a technologickou podporu odborné činnosti NPÚ vztahující se k prostorově určeným informacím;
- vytváří a pořizuje prostorová data odborná, prostorově identifikační, referenční a polohopisná;
- buduje specializovaný ucelený systém software pro vytváření, ukládání a publikaci dat;
- zajišťuje služby prostorové identifikace pro ostatní části IISPP;
- zajišťuje předávání odborných geografických dat oprávněným externím subjektům;
- zajišťuje horizontální vazby na zpracovatele/editory GIS dat na územních pracovištích formou aktualizované pracovní skupiny pro oborový GIS;
- zajišťuje metodické vedení v oblasti GIS a prostorové identifikace;
- vytváří a pořizuje prostorová data a koordinuje tuto činnost v rámci NPÚ;
- spravuje centrální prostorové databáze;
- zajišťuje publikování prostorových dat formou projektů mapového serveru a mapových služeb;
- zajišťuje systémovou podporu uživatelů GIS;
- řeší projekty pracující s prostorovými daty včetně jejich koordinace a metodického vedení v rámci NPÚ.

20000 Sekce památkové péče

- je řízena náměstkem pro památkovou péči a zajišťuje statutární činnosti v oblasti památkové péče kromě agend přímo řízených GŘ a těch, které zajišťují jednotlivá ÚOP, metodické vedení celého NPÚ v oblasti památkové péče a v rozsahu vymezeném vnitřními předpisy vybrané úkoly státní památkové péče, zejména:
 - řídí ÚOP prostřednictvím ředitelů ÚOP a poskytuje jim metodickou pomoc;
 - vede ÚSKP včetně příslušných IS;
 - zpracovává písemná vyjádření k obnově NKP, zejména těch, které jsou ve správě NPÚ a NKP zapsaných na Seznamu světového dědictví nebo ležících v takových územích nebo jsou k nominaci pro takový zápis připravovány, pokud nebyla tato kompetence přenesena GŘ na územně příslušné ÚOP dle čl. IV odst. 7 této přílohy;
 - zajišťuje další vyjádření a zajišťuje odbornou pomoc podle zákona č. 20/1987 Sb. pro výkonné orgány státní památkové péče;
 - koordinuje a organizuje tvorbu metodik pro odborné sjednocování činnosti celého NPÚ v oboru památkové péče;
 - koordinuje odborné metodické činnosti NPÚ;
 - zprostředkovává výstupy teoretické a praktické odborné metodické činnosti NPÚ směrem k odborné a laické veřejnosti;
 - koordinuje a metodicky řídí tvorbu odborného obsahu IISPP;

- spravuje sbírky fotografické, grafické, plánové dokumentace a další dokumentační fondy GnŘ;
- zajišťuje v rámci celoživotního profesního vzdělávání dvouleté studium pro absolventy středních škol a jednoletý kurz pro absolventy vysokých škol a další druhy vzdělávání, zejména pro zaměstnance NPÚ;
- zajišťuje správu a provoz oborové knihovny GnŘ;
- spolupracuje se vzdělávacími institucemi, vědeckými a odbornými organizacemi, profesními komorami, občanskými sdruženími a neziskovými organizacemi působícími v oblasti kulturního dědictví;
- poskytuje odbornou pomoc vlastníkům a správcům KP, pokud příslušná agenda nespadá do gesce ÚOP;
- podílí se na mezinárodní spolupráci v oblasti památkové péče;
- je znaleckým pracovištěm podle zákona č. 36/1967 Sb.;
- spolupracuje s územními pracovišti, poskytuje jim metodickou pomoc;
- zajišťuje koordinaci Komise GŘ.

Náměstek GŘ pro památkovou péči

- řídí ředitele ÚOP;
- schvaluje ředitelům ÚOP a pracovníkům sekce památkové péče všechny zahraniční služební cesty a ostatním pracovníkům ÚOP zahraniční cesty v rozsahu delším než pět pracovních dnů;
- koordinuje plnění odborných úkolů NPÚ nezbytných pro zajištění zákonem stanovených činností (statutární činnosti GnŘ v oblasti odborné památkové péče kromě agend přímo řízených GŘ a těch, které zajišťují jednotlivá ÚOP), přímo řídí útvary, které naplňují odborné činnosti určené GnŘ, a za tímto účelem zejména:
 - formuluje prioritní úkoly organizace v agendách odborné památkové péče; rozpracovává obsah a koncepci plnění úkolů určených GŘ a úkolů určených NPÚ zřizovatelem; za účelem metodického sjednocení plnění úkolů organizuje koordinační schůzky; prostřednictvím porad vedoucích sleduje plnění hlavních i průběžných úkolů; kontroluje postup jejich plnění a připravuje o nich souhrnné zprávy;
 - svolává a řídí poradou ředitelů ÚOP a připravuje její program;
 - pro Kolegia GŘ připravuje informaci o postupu plnění úkolů sekce památkové péče a dalších relevantních tématem přesahujících působnost sekce;
 - koncipuje další odborné činnosti ve vztahu k celkové Koncepci působení NPÚ; provádí reflexi postupu jejího naplňování a navrhuje zpřesnění úkolů pro nejbližší období;
 - participuje na činnostech jiných sekcí, při nichž je nezbytná součinnost odborné sekce;
 - podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ;
 - podle pokynů GŘ zastupuje NPÚ na mezioborových akcích souvisejících s tématy památkové péče, případně deleguje vhodné zástupce odborné sekce na takové akce;
 - navrhuje GŘ jmenování a odvolání ředitelů ÚOP; pravidelně hodnotí práci ředitelů ÚOP, navrhuje GŘ výši jejich osobního příplatku a odměn;
 - nařizuje a schvaluje podřízeným zaměstnancům zahraniční služební cesty v rozsahu do pěti pracovních dnů.

Sekretariát náměstka pro památkovou péči

- organizuje, provádí a koordinuje hlavní administrativní výkony v sekci památkové péče;
- organizuje a koordinuje svolávání porad k řešení témat hlavních úkolů sekce památkové péče a dalších porad;
- samostatně vyhodnocuje postup získávání podkladů od ÚOP k jednotlivým tématům a sestavuje o nich pro NPP přehled;
- samostatně vyhledává odborné informace potřebné pro analytickou, koncepční a informační agendu NPP, spolupracuje přitom s oborovou knihovnou;
- zajišťuje evidenci spisové agendy NPP a sleduje termíny pro vyřizování uložených hlavních úkolů;
- zajišťuje oběh korespondence sekce památkové péče a kontrolu jejího třídění v systémech spisové služby;
- připravuje plány zahraničních cest ředitelů ÚOP a všech zaměstnanců sekce na základě podkladů poskytnutých ostatními útvary;
- eviduje a připravuje podklady k zahraničním služebním cestám schvalovaných NPP;
- spolupracuje se sekretariátem GŘ, sekretariáty dalších náměstků GŘ a sekretariáty ředitelů ÚOP.

20001 Referát vzdělávání

- koncipuje a organizačně zajišťuje projekty celoživotního vzdělávání odborných zaměstnanců státní památkové péče;
- spolupracuje s referátem personalistiky NPÚ na zvyšování kvalifikace zaměstnanců vč. spolupráce na návrzích vnitřních předpisů;
- sleduje vzdělávací aktivity jednotlivých pracovišť NPÚ s cílem jejich obsahové a termínové koordinace;
- napomáhá odborně i organizačně ostatním útvarům sekce památkové péče i sekcí dalších při přípravě odborně vzdělávacích akcí, tematických seminářů a konferencí;
- zajišťuje studium památkové péče pro absolventy středních škol a kurz památkové péče pro absolventy vysokých škol;
- spolupracuje s vysokými školami a vědeckými ústavy při zajišťování oborového vzdělávání pro absolventy středních a vysokých škol;
- sleduje vzdělávací příležitosti zajišťované jinými subjekty vhodné pro celoživotní vzdělávání zaměstnanců NPÚ a předkládá vedení informace o podmínkách jejich využívání;
- koordinuje a koncipuje edukační a popularizační projekty přibližující památky a památkovou péči všem vrstvám obyvatelstva, zejména dětem a mládeži, a podílí se na souvisejících odborných aktivitách GnŘ i územních pracovišť;
- podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ.

20002 Referát památek s mezinárodním statusem

- koordinuje veškeré agendy zajišťované v oblasti památek s mezinárodním statusem v NPÚ a pro přípravu potřebných dokumentů provádí pro ÚOP metodickou pomoc;
- sleduje související právní a metodické materiály na národní a mezinárodní úrovni;
- zajišťuje koordinační činnost ke KP s mezinárodním statusem na národní úrovni, napomáhá sjednocení péče o ně a provádí metodickou pomoc jejich vlastníkům pro naplňování požadavků vyplývajících z mezinárodního statusu takových lokalit;
- připravuje podle požadavků MK i řídících zahraničních center souhrnné informace o stavu těchto statků a navrhuje případná opatření k jeho zlepšení; v rámci sekce památkové péče GnŘ s tímto cílem spolupracuje s útvary připravujícími odborná

- vyjádření k obnově takových památek s cílem jednotného metodického zajištění charakteru a hloubky potřebných informací;
- koordinuje přípravu KP k nominaci na zápis do Seznamu světového dědictví, aktivně vyhledává dokumenty a materiály pro využití v tomto procesu a na zápis nebo zařazení do seznamu; při této činnosti sleduje řídicí dokumenty UNESCO a MK;
 - spolupracuje při plnění vybraných úkolů s útvarem mezinárodních vztahů MK;
 - spolupracuje s ICOMOS a IFLA.
- **Sekce pro památkovou péči je dále členěna na tři odbory:**
- 20100 Odbor evidence a dokumentace
 - 20200 Odbor péče o památkový fond
 - 20300 Odbor archeologie

20100 Odbor evidence a dokumentace

- naplňuje činnosti NPÚ v oblasti poznávání a ochrany památkového fondu;
- vede ÚSKP a provádí další agendu podle zákona č. 20/1987 Sb. a podle zákona č. 71/1994 Sb.;
- zajišťuje evidenci a dokumentaci památkového fondu, poskytuje informace o něm, podílí se na vzniku dokumentačních sbírek a zpřístupňuje tyto sbírky badatelům;
- spolupracuje s církvemi a ostatními vlastníky na evidenci, dokumentaci památek a předmětů kulturní hodnoty;
- spolupracuje s krajskými a obecními úřady, s Policií ČR a celními úřady a dalšími institucemi;
- poskytuje ÚAP podle zákona č. 183/2006 Sb. a koordinuje poskytování ÚAP;
- metodicky vede EDIS ÚOP, úzce metodicky spolupracuje s UPS při činnostech souvisejících s evidencí MF a HKF;
- podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ;
- podílí se na vytváření, koordinaci a naplňování IISPP a jeho údajové základny.
- **Odbor evidence a dokumentace se dále člení na:**
 - Sekretariát
 - 20110 Oddělení evidence nemovitých památek
 - 20120 Oddělení evidence movitých památek
 - 20130 Oddělení výzkumů a průzkumů
 - 20140 Oddělení dokumentačních fondů a knihovny

Sekretariát Odboru evidence a dokumentace

- zajišťuje oběh písemností odboru mezi jeho jednotlivými útvary a směrem k dalším útvarům GnŘ;
- podílí se na přípravě písemností včetně zajišťování jejich expedice;
- prostřednictvím ESS zajišťuje jednotnou evidenci spisové agendy odboru;
- sleduje plnění zákonných a určených termínů pro přípravu odborných vyjádření;
- sleduje určené údaje, které jsou vykazovány jako hlavní odborné výkony pro orgány státní správy;
- zajišťuje servisní funkce pro administrativní zázemí odborných zaměstnanců.

20110 Oddělení evidence nemovitých památek

- vede ÚSKP – část nemovité KP, NKP, památkově chráněná území, ochranná pásma;
- vyvíjí a vede digitální databázi ÚSKP a související agendy včetně památek zapsaných na Seznamu světového dědictví;
- spravuje kartotéku nemovitých KP, NKP, památkově chráněných území, včetně jejich součástí;
- metodicky řídí a kontroluje systematickou tvorbu a obnovu dat evidence památkového fondu;
- podílí se na digitalizaci dokumentace ÚSKP;
- metodicky řídí EDIS ÚOP v oblasti nemovitých KP;
- zajišťuje vybrané podklady pro webovou prezentaci památkového fondu;
- zpracovává a ověřuje podklady pro GIS NPÚ;
- poskytuje (v součinnosti s dalšími útvary) ÚAP podle zákona č. 183/2006 Sb.;
- poskytuje badatelské služby v rozsahu svých činností.

20120 Oddělení evidence movitých památek

- vede ÚSKP – část movité KP včetně MF a HKF;
- vyvíjí a vede digitální databázi ÚSKP a související agendy (digitální databáze MF a HKF);
- spravuje kartotéku movitých KP a speciální kartotéku MF a HKF, má právo supervize nad vkládáním odborných dat do karet odborné evidence; kontroluje dopady scelování MF do odborné evidence MF, má právo účasti na inventarizaci MF a HKF;
- metodicky řídí EDIS ÚOP v oblasti movitých KP včetně MF a HKF a pracovišť ISO (systematickou tvorbu a obnovu dat evidence památkového fondu, digitalizaci dokumentace ÚSKP), zpracovává příslušné metodiky;
- je pilotním pracovištěm ISO-B pro celé NPÚ (spravuje centrální databázi ISO a centrální datový sklad foto- a videodokumentace ISO a koordinuje jejich naplňování; koordinuje spolupráci s třetími subjekty a činnosti NPÚ spojené s vyhledáváním pohřešovaných a s lustrváním a dokumentací nalezených předmětů; provádí dokumentaci v terénu);
- provádí agendu podle zákona č. 71/1994 Sb., vede centrální digitální databázi této agendy v NPÚ (provádí lustraci předmětů kulturní hodnoty v centrální databázi pro celé NPÚ; vyhledává odcizené předměty nabízené na trhu a vede databázi ztotožněných předmětů kulturní hodnoty);
- zpracovává návrhy na prohlášení za KP včetně metodického vedení;
- zpracovává znalecké posudky v rozsahu odborné kompetence tohoto útvaru NPÚ;
- poskytuje badatelské služby v rozsahu svých činností.

20130 Oddělení výzkumů a průzkumů

- provádí stavebněhistorické průzkumy památkového fondu standardní i operativní, přednostně pro objekty ve správě NPÚ a pro NKP jako metodické a pilotní projekty takové činnosti;
- metodicky řídí útvary průzkumů ÚOP;
- metodicky řídí provádění standardních a operativních SHP;
- na vyžádání expertně posuzuje standardní i operativní SHP;
- publikuje výstupy standardních i operativních SHP.

20140 Oddělení dokumentačních fondů a knihovny

- podílí se na rozvoji a údržbě centrálního systému TRITIUS;
- poskytuje badatelské služby v rozsahu svých činností.

V části dokumentační fondy zejména:

- vytváří a spravuje dokumentační sbírky;
- dokumentuje památkový potenciál;
- metodicky řídí útvary fotodokumentace a dokumentačních sbírek ÚOP (tvorbu a digitalizaci dokumentace, její ukládání a pořizování technického vybavení);
- podílí se na tvorbě materiálů k propagaci a prezentaci činnosti NPÚ, navrhuje aktualizaci příslušných součástí sbírek, případně se na aktualizaci podílí.

V části knihovna GnŘ zejména:

- plní funkce specializované knihovny ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. a návazných prováděcích předpisů; plní statistickou a ohlašovací povinnost knihovny vůči MK;
- spravuje a buduje fond literatury památkové péče a příbuzných oborů;
- zajišťuje a sestavuje výběrovou Bibliografii památkové péče ČR z časopisů a sborníků;
- plní funkci koordinační a metodické pomoci knihovnám ÚOP.

20200 Odbor péče o památkový fond

- zajišťuje činnosti ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., odborné činnosti poradenské a další, související s výkonem odborné péče o památkový fond, podílí se na naplňování IISPP.
- **Odbor péče o památkový fond se dále člení na:**

	Sekretariát
20210	Oddělení garantů národních kulturních památek
20220	Oddělení specialistů
20230	Oddělení restaurování
20240	Oddělení technologické laboratoře

Sekretariát odboru péče o památkový fond

- zajišťuje oběh písemností odboru mezi jeho jednotlivými útvary a směrem k dalším útvarům GnŘ;
- podílí se na přípravě písemností včetně zajišťování jejich expedice;
- prostřednictvím ESS zajišťuje jednotnou evidenci spisové agendy odboru;
- sleduje plnění zákonných a určených termínů pro přípravu odborných vyjádření;
- sleduje určené údaje, které jsou vykazovány jako hlavní odborné výkony pro orgány státní správy;
- zajišťuje servisní funkce pro administrativní zázemí odborných zaměstnanců.

20210 Oddělení garantů NKP

- v rámci výkonu své činnosti, vztahující se k péči o obnovu NKP ve správě NPÚ a NKP zapsaných na Seznam světového dědictví nebo ležících v takových územích KP zejména:
- metodicky řídí a poskytuje metodickou pomoc ÚOP při zpracování písemných a dalších vyjádření;
- metodicky řídí a poskytuje metodickou pomoc ÚOP při dohledu nad obnovami KP a NKP v jejich gesci a při podávání podnětů ÚOP na přezkum rozhodnutí;

- zpracovává vyjádření podle zákona č. 20/1987 Sb. k opatřením při neplnění povinnosti vlastníka a písemná vyjádření podle zákona č. 20/1987 Sb. k provádění obnovy NKP;
- vykonává odborný dohled při provádění obnovy, včetně mezioborové spolupráce a koordinace veškerých stavebních, technických, technologických, konzervačních a umělecko-řemeslných prací;
- zpracovává odborná vyjádření pro Krajské úřady a v případě rozhodnutí vydaných Magistrátem hl. m. Prahy pro MK v odvolacím a přezkumném řízení;
- účastní se místních šetření v souvislosti se zpracováním vyjádření pro odvolací orgány, případně zajišťuje zhotovování nezávislých expertních posudků;
- podává vlastní podněty k přezkumu závazných stanovisek výkonných správních orgánů, ve kterých bylo správními orgány rozhodnuto v zásadním rozporu s příslušným vyjádřením NPÚ, pokud hrozí nevratné poškození NKP, KP nebo památkových hodnot území s plošnou památkovou ochranou;
- spolupracuje s odborem EDIS GnŘ při dokumentaci a monitoringu stavu památkového fondu a jeho vyhodnocení;
- spolupracuje s ÚOP při provádění operativních průzkumů a dokumentace NKP ve správě NPÚ, na nichž vykonává odborný dohled;
- zpracovává znalecké posudky a odborné posudky pro potřeby Policie ČR a dalších státních institucí;
- zpracovává expertní vyjádření a odborné metodiky pro činnosti v památkové péči;
- spolupracuje s oddělením specialistů v rozsahu specifik jednotlivých NKP a jejich prostředí;
- podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ.

20220 Oddělení specialistů

- v rámci výkonu své činnosti, vztahující se k péči o obnovu NKP ve správě NPÚ a památek zapsaných na Seznamu světového dědictví, doplňuje činnost oddělení garantů NKP, zejména:
- metodicky řídí činnosti útvarů ÚOP v oblastech hlavních specializací a plnění úkolů NPÚ v této oblasti;
- provádí odborné činnosti v rozsahu oddělení garantů NKP, ale výlučně pro NKP technické, industriální a vernakulární povahy a památky zahradního umění a jejich součásti;
- zajišťuje veškerou agendu k ÚPD v gesci GnŘ, zejména zpracovává odborná vyjádření k jednotlivým fázím přípravy a projednávání ÚPD pro území obcí, na nichž se nachází PR nebo památkové území, které je zapsáno na Seznam světového dědictví, pro území, v nichž leží NKP ve správě NPÚ nebo další NKP, jež jsou zároveň zapsány na Seznam světového dědictví nebo jsou k nominaci pro takový zápis připravovány;
- spolupracuje při přípravě ÚAP;
- v součinnosti s ÚOP zpracovává odborné podklady pro plány ochrany PR a PZ;
- prosazuje hlediska uchování hodnot urbanistického, krajinného, architektonického a archeologického dědictví do územních a regulačních plánů;

- ve spolupráci s ÚOP provádí nebo zajišťuje průzkumy a hodnocení památkově chráněných území, metodicky spolupracuje a koordinuje zpracování návrhů a stanovení podmínek jejich ochrany;
- spolupracuje s odborem EDIS GnŘ při dokumentaci a monitoringu stavu památkového fondu a jeho vyhodnocení;
- spolupracuje s ÚOP při provádění operativních průzkumů a dokumentace NKP ve správě NPÚ, na nichž vykonává odborný dohled;
- podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ.

20230 Oddělení restaurování

- v rámci výkonu své činnosti, vztahující se k péči o obnovu NKP ve správě NPÚ a památek zapsaných na Seznamu světového dědictví, doplňuje činnost oddělení garantů NKP a oddělení specialistů v oblasti péče o umělecká a uměleckořemeslná díla;
- vykonává metodickou pomoc pro ÚOP při dohledu nad restaurátorskými zásahy a metodickou pomoc při podávání podnětů ÚOP na přezkum pravomocných rozhodnutí;
- vykonává odborný dohled nad restaurátorskými zásahy při provádění obnovy;
- zpracovává písemná vyjádření k restaurování uměleckých a uměleckořemeslných prací;
- zpracovává návrhy k vydávání metodických pokynů a opatření ke zvýšení úrovně restaurátorských činností pro MK;
- na vyžádání expertně posuzuje restaurátorské zprávy;
- zpracovává znalecké a odborné posudky pro potřeby Policie ČR a dalších orgánů státní správy;
- vyjadřuje se k návrhům na prohlášení uměleckých a uměleckořemeslných děl za KP a k návrhům na zrušení jejich ochrany;
- provádí umělecko-historické posudky uměleckých a uměleckořemeslných děl včetně navrhování opatření směřujících k jejich preventivní ochraně, evidenci, dokumentaci a zajištění vhodných podmínek užívání;
- koordinuje a kontroluje komplexní průzkumové a dokumentační práce a restaurátorské zásahy, koordinuje restaurování velkých souborů památek;
- zpracovává přehled ukončených a probíhajících restaurátorských akcí na celostátní úrovni;
- provádí výzkum historických výtvarných postupů, techniky a materiálů aplikovaných u uměleckých a uměleckořemeslných památek včetně spolupráce se specialisty z oboru restaurování, přírodních věd a jiných oblastí, zobecňování a publikace výsledků;
- koordinuje interdisciplinární restaurátorské zásahy u mimořádně významných souborů uměleckých a uměleckořemeslných památek celostátního a evropského významu včetně jejich vyhodnocení;
- spolupracuje s odborem EDIS GnŘ při dokumentaci a monitoringu stavu památkového fondu a jeho vyhodnocení.

20240 Oddělení technologické laboratoře

- plní v rámci celého NPÚ úkoly odborného technologického a metodického pracoviště pro úsek státní památkové péče v ČR;
- je konzultačním místem pro oblast památkové technologie, zajišťuje odborné a metodické služby pro vlastníky KP, orgány památkové péče a další subjekty;
- zabezpečuje odbornou technologickou a metodickou činnost i v souvislosti s preventivní ochranou nemovitých i movitých KP a jejich souborů před nevhodným využíváním, nepatřičným zacházením i přirozenou degradací;
- podílí se formou odborného technologického dozoru na realizaci stavebních a restaurátorských akcí;
- zpracovává vlastní materiálové průzkumy, doporučení a monitoring klimatu nebo zajišťuje průzkumy externě u specialistů jako podklady pro písemná vyjádření, stanovení koncepcí stavební obnovy KP, pro projektovou dokumentaci a pro restaurátorskou dokumentaci, jakož i z důvodů provozních a dokumentačních;
- interpretuje výsledky průzkumů tak, aby byly přímo využitelné pro přípravu a realizace obnovy památek a pro restaurování;
- vede sbírku vzorků historických stavebních a výtvarných materiálů a specializovanou spisovnu výsledků zkoumání za dobu existence TL;
- průběžně sleduje odbornou literaturu a další poznatky, zkušenosti a informace o historických i novodobých technologiích a materiálech pro opravy a restaurování KP i o trendech památkové technologie v národním i mezinárodním měřítku;
- zapojuje se do péče o KP ve všech fázích procesu přípravy oprav, konzervace, restaurování, údržby, monitoringu, změn a úprav;
- ve spolupráci s dalšími odbornými útvary NPÚ se podílí na přípravě písemných vyjádření při přípravě stavebních a restaurátorských akcí;
- ve spolupráci s dalšími odbornými útvary NPÚ se účastní projednávání přípravné a projektové dokumentace obnovy a restaurátorských záměrů; při projednávání poskytuje potřebné podklady, informace a odbornou pomoc;
- podílí se v oblasti památkové technologie na plnění a koordinaci vědecko-výzkumných úkolů státní památkové péče, koordinuje vědecko-výzkumnou činnost NPÚ v oblasti speciálních technologií;
- podílí se na vzdělávací činnosti NPÚ;
- podílí se na sledování, shromažďování a zpracovávání informací o přípravě i realizaci programu MK ISO/D a na zpracování výstupů za NPÚ.

20300 Odbor archeologie

- vytváří koncepci budování dokumentační a informační základny pro výkon péče o archeologický fond, tedy o archeologické nálezy a archeologická naleziště, na podkladě rozvoje a zajištění jednoty vědeckých, metodických a technických hledisek.
- **Odbor archeologie se dále člení na:**
 - 20310 Oddělení památkové archeologie
 - 20320 Oddělení evidence archeologických zásahů

20310 Oddělení památkové archeologie

- zajišťuje koordinaci činnosti Komise generálního ředitele pro archeologii jako poradního orgánu při řešení aktuálních problémů v oblasti archeologie;

- zajišťuje koordinaci činností v oblasti archeologie pro jednotlivá ÚOP včetně monitoringu využití a vypořádání přidělených finančních prostředků pro ZAV, zajišťuje metodický dohled a kontroly nad agendou a archeologickými výzkumy archeologických pracovišť ÚOP;
- ve spolupráci s dalšími útvary se podílí na přípravě písemných vyjádření k ÚPD území obcí, ve kterých se nachází PR nebo NKP ve správě NPÚ, případně ochranné pásmo PR či NKP ve správě NPÚ;
- spolupracuje při přípravě ÚAP;
- ve spolupráci s dalšími útvary se podílí na vypracování písemných vyjádření při přípravě stavebních a restaurátorských akcí NKP ve správě NPÚ z hlediska archeologie k NKP, případně k dalším archeologickým památkám v součinnosti s ÚOP;
- zajišťuje v GnŘ veškerou další agendu archeologické povahy;
- zajišťuje oborovou komunikaci se subjekty mimo NPÚ;
- v rámci plnění úkolů V+V provádí archeologické výzkumy včetně záchranných na objektech ve správě NPÚ a dle potřeby i jinde v regionech;
- metodicky řídí a v součinnosti s ÚOP provádí monitoring stavu archeologických památek a nalezišť v terénu;
- podílí se na prezentaci archeologie v NPÚ, a to zejména přednáškovou, publikační a osvětovou činností, členstvím v českých i mezinárodních organizacích;
- provádí konzultační a metodickou pomoc pro další organizace oprávněné k provádění archeologických výzkumů, například účastí v jejich komisích;
- zajišťuje evidenci archeologických nalezišť, archeologických nálezů a území s archeologickými nálezy ve spolupráci s Odborem informatiky GnŘ;
- podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ;
- zajišťuje koordinaci činností v oblasti archeologie a metodickou pomoc, případně koordinaci v oblasti poskytování náhrad za omezení majetkových práv stavebníků v rozsahu, ke kterému je NPÚ zmocněn zřizovatelem; zajišťuje metodický dohled a kontroly nad agendou a archeologickými výzkumy archeologických pracovišť ÚOP.

20320 Oddělení evidence archeologických zásahů

- zajišťuje sběr dat o výsledcích archeologických výzkumů, které realizují jednotlivá ÚOP a také těch, k jejichž získání a využití pro potřeby památkové péče má NPÚ zákonné zmocnění;
- společně s Oddělením památkové archeologie ve spolupráci a Odborem informatiky GnŘ zajišťuje jejich evidenci, archivaci a prezentaci v IISPP, a to zejm. projektu SAS ČR (viz Ústřední evidence oznámení);
- zajišťuje kontakt se stavebníky a metodicky pomáhá v naplňování jejich zákonných povinností ve smyslu zákona č. 20/1987Sb., a to v zájmu zajištění co nejkvalitnějších informací o stavu archeologického památkového fondu;
- připravuje zpřístupnění dalších informací v oblasti archeologie, jakými jsou např. databáze oznámení o zahájení archeologické akce, zpráva o archeologické akci a nálezové zprávy, přehledy zpřístupněných a předávaných digitálních dat ze SAS ČR, případně VAL jednotlivým subjektům;
- vede oborovou specializovanou spisovnu s názvem Ústřední evidence oznámení jednotlivých organizací oprávněných k provádění archeologických výzkumů a Archeologických ústavů AV ČR o zahájení archeologického

výzkumu a zprávy o výsledcích na území prohlášeném za KP, NKP, PR nebo PZ;

- spravuje databázi oznámení o zahájení archeologického výzkumu a zpráv o výsledcích;
- připravuje zpřístupnění informací z karet OZAA a ZAA, případně informací z nálezových zpráv;
- podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ.

30000 Sekce provozně-ekonomická

- je řízena provozně-ekonomickým náměstkem a zajišťuje zejména tyto činnosti:
 - ekonomickou agendu včetně vedení účetnictví a daňové agendy;
 - agendu rozpočtu a reprodukce majetku;
 - agendu mzdovou a personální GnŘ;
 - provoz a dopravní služby GnŘ;
 - výkon správy majetku NPÚ;
- poskytuje metodickou pomoc ve svěřené oblasti.

Provozně-ekonomický náměstek GŘ

- odpovídá za ekonomické řízení NPÚ, zejména pak za vedení účetnictví, výkaznictví, daňovou agendu a zpracování rozpočtu;
- odpovídá za vedení účetnictví a rozpočet GnŘ a za zajištění činností nutných pro provoz GnŘ;
- prostřednictvím ředitelů ÚPS koordinuje a metodicky řídí provozně-ekonomické náměstky ÚPS a svolává jejich rady;
- koordinuje plnění provozně-ekonomických úkolů NPÚ nezbytných pro zajištění provozně-ekonomických činností;
- přímo řídí útvary, které naplňují provozně-ekonomické činnosti určené GnŘ;
- podílí se na zadáních a projektech NPÚ s přímou vazbou na hospodaření a provozně-ekonomické činnosti;
- kontroluje postup plnění hlavních úkolů z provozně-ekonomických oblastí pracovišť NPÚ a připravuje o nich zprávy pro zřizovatele;
- podle pokynů GŘ zastupuje NPÚ na jednáních se zřizovatelem.

Sekretariát provozně-ekonomického náměstka

- vede evidenci hlavních úkolů NPÚ v provozně-ekonomické sekci včetně hlavních garantů úkolů;
- na základě zadání a pokynů PEN organizuje a koordinuje svolávání porad k řešení témat hlavních úkolů sekce a dalších porad; účastní se porad útvarů provozně-ekonomické sekce a podává PEN základní informaci o jejich obsahu a případných potřebných opatřeních, účastní se porad vedení sekce a rady provozně-ekonomických náměstků NPÚ;
- samostatně pro PEN koncipuje jednoduchou korespondenci k průřezovým tématům sekce;
- vede přehledy témat k předkládání do porad v rámci GnŘ a pro poradů Kolegia GŘ a sestavuje k nim podklady;
- podle pokynů PEN připravuje jednoduché materiály z činnosti sekce včetně pořizování jejich kopií pro další spolupracující úseky, ÚPS či jiné subjekty podle pokynů PEN;
- spolupracuje se sekretariátem GŘ a sekretariáty dalších náměstků GŘ při operativním zajištění chodu korespondence.

- **Sekce provozně-ekonomická se člení na:**

- 30010 Oddělení mimorozpočtového financování
- 30100 Odbor ekonomického řízení NPÚ
- 30200 Odbor správy majetku a VZ
- 30300 Odbor ekonomického řízení ÚOP – detašované pracoviště Ostrava

30010 Oddělení mimorozpočtového financování

- vyhledává dotační možnosti z evropských a národních finančních zdrojů;
- poskytuje odborným útvarům metodickou podporu při přípravě jejich projektových žádostí;
- poskytuje konzultace a připomínkuje dokumenty související s přípravou projektových žádostí pracovišť NPÚ;
- poskytuje konzultace a připomínkuje dokumenty související s realizací projektů NPÚ dotovaných ze strukturálních fondů EU a dalších evropských finančních nástrojů;
- administruje přijetí partnerství NPÚ k projektovým žádostem jiných žadatelů;
- zajišťuje a koordinuje činnosti související s aplikací metodiky přípravy a realizace projektů podpořených ze strukturálních fondů EU a dalších evropských finančních nástrojů (Komunitární programy EU, FH EHP/N apod.);
- kontroluje a koordinuje přípravu, zpracování a oběh dokumentů souvisejících s realizací projektů NPÚ dotovaných ze strukturálních fondů EU a dalších evropských finančních nástrojů;
- komplexně zpracovává podklady pro koordinované žádosti NPÚ o dotace, administruje proces interního výběru projektů;
- zpracovává interní řídicí dokumenty související s přípravou a realizací dotovaných projektů (návrhy směrnic, metodik, příkazů GR, statuty rady projektu apod.);
- podílí se na přípravě interních řídicích dokumentů, které mají dopad na problematiku přípravy a realizace dotovaných projektů;
- je připomínkovým místem pro připomínkování interních řídicích dokumentů a řídicích dokumentů zřizovatele, které mají souvislost s problematikou přípravy a realizace dotovaných projektů;
- administruje proces zpracování, kontroly a podání závěrečných monitorovacích zpráv, závěrečných hlášení o udržitelnosti a dalších dokumentů podávaných poskytovateli dotace z úrovně GnŘ;
- zpracovává a kontroluje statistické a věcné výkazy, zprávy a analýzy stavu příprav, realizace a udržitelnosti dotovaných projektů;
- podílí se na přípravě a tvorbě aktivit realizovaných v zájmu udržitelnosti dotovaných projektů;
- zajišťuje kontrolu souladu publicity s dotačními pravidly, podílí se na tvorbě mediálních výstupů týkajících se přípravy, realizace a udržitelnosti dotovaných projektů;
- podílí se na přípravě zapojení NPÚ do čerpání dotací ze strukturálních fondů EU.

30100 Odbor ekonomického řízení NPÚ

- zajišťuje jednotné ekonomické řízení NPÚ jako právního subjektu;
- připravuje podklady pro stanovení strategie ekonomického rozvoje NPÚ;
- sestavuje rozpočet NPÚ a zajišťuje jeho rozpis na jednotlivá ÚPS a ÚOP;
- zpracovává účetní závěrku za účetní jednotku a vede daňovou agendu NPÚ;

- **Odbor ekonomického řízení NPÚ se dále člení na:**

- 30101 Referát personalistiky a mzdové účtárny GnŘ
- 30110 Oddělení účetnictví a rozpočtu

30101 Referát personalistiky a mzdové účtárny GnŘ

- metodicky řídí mzdovou agendu NPÚ;
- zajišťuje běžnou personální a mzdovou agendu GnŘ;
- provádí zpracování měsíčních mezd včetně všech náhrad a plnění, vedení evidenčních listů, plnění povinností vůči zdravotním pojišťovnám a orgánům sociálního zabezpečení, roční zúčtování daní, podklady pro účetní závěrku a odeslání výplat zaměstnancům včetně všech odvodů;
- vede agendu uzavírání pracovních smluv, jmenování do funkce, ukončení pracovního poměru včetně vyhodnocení kvalifikace a odborné praxe pro potřeby zařazení, procesu udělování výjimek, vedení evidence zaměstnanců včetně zaměstnanců na dohody;
- provádí rozbor, analýzy a statistické přehledy za personální a mzdovou agendu pro potřeby řízení a výkaznictví za celé NPÚ;
- přijímá, třídí a bezpečně ukládá personální a mzdovou dokumentaci v souladu s platnými předpisy,
- kontroluje zařazení zaměstnanců v souladu s platnou systemizací a rozpočtem;
- zajišťuje pracovnělékařské prohlídky a spolupráci s poskytovatelem pracovnělékařských služeb pro zaměstnance GnŘ;
- spolupracuje s úřady práce a inspektoráty práce.

30110 Oddělení účetnictví a rozpočtu

- metodicky řídí a koordinuje účetnictví a daňovou problematiku v rámci celé organizace;
- sestavuje účtový rozvrh a definuje zakázky, hlavní a jiné činnosti;
- zpracovává účetní závěrku NPÚ;
- sleduje vývoj legislativy v oblasti účetnictví a daní a zajišťuje její praktickou aplikaci v podmínkách NPÚ;
- zajišťuje technickou a metodickou pomoc při provozu účetního systému;
- koordinuje metodickou a poradenskou činnost pro účetnictví a rozpočet pro celou organizaci;
- sestavuje rozpočet NPÚ a projednává jej se zřizovatelem;
- zpracovává rozpis závazných ukazatelů rozpočtu pro jednotlivá ÚOP a ÚPS;
- koordinuje a metodicky řídí přípravu a zpracování dílčích rozpočtů v rámci NPÚ;
- sleduje a vyhodnocuje vývoj čerpání rozpočtu jednotlivých ÚOP, ÚPS a GnŘ v průběhu roku a navrhuje opatření k zajištění vyrovnaného rozpočtu;
- provádí rozpočtové úpravy v průběhu roku s cílem udržení vyrovnané úrovně hospodárnosti a výkonnosti všech ÚOP a ÚPS s přihlédnutím k externím vlivům;
- zpracovává statistické výkazy za NPÚ pro zřizovatele a další orgány státní správy;
- provádí rozbor hospodaření všech ÚOP a ÚPS a navrhuje opatření ke zvýšení efektivity vynakládání finančních prostředků v rámci NPÚ;
- řídí a koordinuje financování NPÚ;
- zajišťuje styk s bankami a vybrané bankovní operace;
- zajišťuje vedení daňové agendy NPÚ a v souladu s platnými zákonnými předpisy provádí účinnou optimalizaci daňového zatížení z hlediska NPÚ jako celku;
- spolupracuje s ostatními útvary při sestavování rozpočtu v oblasti mzdových prostředků a kontroluje dodržování rozpočtu těchto položek;

- zpracovává vnitřní předpisy upravující provádění účetních a rozpočtových agend;
- vede agendu rozpočtu a účetnictví GnŘ.

30200 Odbor správy majetku a VZ

- metodicky řídí agendu správy majetku NPÚ;
- zajišťuje provoz a dopravní služby GnŘ;
- koordinuje a řídí realizaci investičních akcí NPÚ;
- koordinuje a řídí agendu veřejných zakázek NPÚ.

Odbor správy majetku a VZ se dále člení na:

- 30210 Oddělení investic
- 30220 Oddělení správy majetku

30210 Oddělení investic

- koordinuje a metodicky řídí přípravu žádostí o poskytnutí finančních prostředků z dotačních programů v rámci NPÚ;
- kontroluje investiční záměry a další podklady k registraci akcí a předkládá je zřizovateli;
- provádí administraci akceptačního procesu přidělení dotace;
- vede jednotnou evidenci registrovaných akcí v rámci NPÚ;
- sleduje čerpání finančních prostředků u jednotlivých akcí;
- zajišťuje administraci změn registrovaných akcí;
- provádí kontrolu podkladů a zajišťuje realizaci platebního styku pro čerpání finančních prostředků;
- provádí vyhodnocování čerpání dotací za příslušný rok;
- připravuje podklady pro stanovení priorit jednotlivých dotačních programů v rámci NPÚ;
- zabezpečuje přípravu a realizaci investičních akcí GnŘ, ÚOP a vybraných akcí ÚPS;
- koordinuje a řídí agendu veřejných zakázek NPÚ, přímo zajišťuje agendu nadlimitních veřejných zakázek a veřejných zakázek administrovaných v rámci strukturálních fondů EU – na těchto veřejných zakázkách spolupracuje s oddělením mimorozpočtového financování;
- zpracovává vnitřní normy upravující provádění veřejných zakázek v rámci NPÚ;
- sleduje legislativu v oblasti veřejných zakázek a implementuje ji do vnitřních norem NPÚ.

30220 Oddělení správy majetku

- zajišťuje inventarizaci majetku GnŘ a kompletaci výsledků inventarizací pracovišť NPÚ;
- metodicky řídí správu majetku v rámci NPÚ;
- koordinuje centrální nákupy materiálů, energií a služeb;
- kompletně zajišťuje správu a provoz GnŘ, zejména:
 - evidenci objednávek;
 - přípravu, evidenci, sledování a vyhodnocování nájemních smluv souvisejících s agendou referátu evidence majetku a správy budov;
 - vyúčtování nájemného, vody, elektřiny, plynu, tepla pro nájemce nebytových a bytových prostor včetně sledování a vyhodnocení platební kázně nájemců;
 - řádné vyhotovení platebních poukazů vyplývajících z agendy referátu;

- evidenci pojistných smluv na pojištění vozidel;
- uplatňování náhrady škod za pojistné události;
- revizní zprávy dle příslušných předpisů;
- provoz budov včetně potřebných služeb;
- požadavky na opravy a údržbu majetku a likvidaci nepotřebného nebo vyřazeného majetku;
- nákup, zásobování a provoz skladu s kancelářskými potřebami;
- inventarizaci majetku, zpracování inventarizačních seznamů;
- kontrolu správnosti faktur souvisejících s agendou referátu evidence majetku a správy budov;
- klíčové hospodářství včetně příslušné evidence;
- provoz osobních služebních motorových vozidel;
- péči o dobrý technický stav služebních motorových vozidel včetně referentských; vyhodnocuje limity spotřeby pohonných hmot služebních motorových vozidel a vede příslušné evidence jejich provozu;
- CCS karty pro oprávněné osoby; navrhuje limity jednotlivých karet a provádí jejich vyúčtování.

30300 Odbor ekonomického řízení ÚOP – detašované pracoviště Ostrava

- zajišťuje kompletní agendu účetnictví pro ÚOP;
- zajišťuje mzdovou agendu ÚOP.
- **Odbor ekonomického řízení ÚOP se dále člení na:**
 - 30310 Oddělení účtárny
 - 30320 Oddělení personalistiky a mzdové účtárny

30310 Oddělení účtárny

- kontroluje a zpracovává podklady předložené jednotlivými ÚOP k zaúčtování;
- vede kompletní účetnictví jednotlivých ÚOP;
- předává výstupy z účetnictví ve stanovených termínech na ÚOP;
- zpracovává účetní závěrku za všechna ÚOP;
- metodicky řídí a koordinuje účetnictví a daňovou problematiku v rámci ÚOP;
- zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu a úprav rozpočtu jednotlivých ÚOP;
- sleduje a vyhodnocuje vývoj rozpočtu jednotlivých ÚOP v průběhu roku a navrhuje opatření k zajištění vyrovnaného rozpočtu;
- provádí rozbor hospodaření všech ÚOP a navrhuje opatření ke zvýšení efektivity vynakládání finančních prostředků v rámci ÚOP;
- zajišťuje styk s bankami a vybrané bankovní operace pro všechna ÚOP;
- zpracovává vnitřní předpisy upravující provádění účetních a rozpočtových agend ÚOP.

30320 Oddělení personalistiky a mzdové účtárny

- metodicky řídí mzdovou a personální agendu ÚOP;
- koordinuje a metodicky usměrňuje sběr dat podmiňujících zpracování platů od jednotlivých ÚOP;
- provádí zpracování měsíčních mezd ÚOP včetně všech náhrad a plnění, vedení evidenčních listů, plnění povinností vůči zdravotním pojišťovnám a orgánům sociálního zabezpečení, roční zúčtování daní, podklady pro účetní závěrku a odeslání výplat zaměstnancům včetně všech odvodů;

- zpracovává požadované přehledy a výkazy o čerpání mzdových prostředků a jejich jednotlivých forem za jednotlivá ÚOP;
- vede agendu jmenování do funkce, uzavírání a ukončování pracovního poměru včetně kontroly vyhodnocení kvalifikace a odborné praxe pro potřeby zařazení, procesu udělování výjimek, vedení evidence zaměstnanců včetně zaměstnanců na dohody;
- provádí rozборы, analýzy a statistické přehledy za personální a mzdovou agendu pro potřeby řízení a výkaznictví za ÚOP;
- přijímá, třídí a bezpečně ukládá personální a mzdovou dokumentaci v souladu s platnými předpisy;
- kontroluje zařazení zaměstnanců v souladu s platnou systemizací a rozpočtem;
- spolupracuje s úřady práce a inspektoráty práce.

40000 Sekce správ památkových objektů v péči NPÚ

- je řízena náměstkem GŘ pro správu památkových objektů v péči NPÚ a v rámci činnosti tato sekce zajišťuje zejména tyto činnosti:
 - koordinuje a zodpovídá za plnění úkolů NPÚ;
 - řídí útvary, které naplňují tyto činnosti na GnŘ, prostřednictvím jejich vedoucích;
 - řídí činnost ÚPS prostřednictvím ředitelů ÚPS a poskytuje jim metodickou podporu;
 - formuluje prioritní úkoly sekce a určuje jejich garanty (odpovědné úseky a osoby) v rámci NPÚ jako celku a v rámci GŘ;
 - spolupracuje s řediteli ÚPS a s NPP na strategii údržby, provozu a rozvoje SPO a na prezentaci památkové péče, formuluje úkoly pro naplnění této strategie;
 - provádí analýzu činnosti sekce a navrhuje opatření pro zlepšení její činnosti;
 - navrhuje vnitřní normy pro oblast SPO a předkládá je GŘ;
 - participuje na činnostech jiných sekcí, při nichž je nezbytná jeho součinnost;
 - koordinuje marketingové nástroje pro optimalizaci výnosů a nákladů SPO;
 - spolupracuje s tiskovým referátem při organizování mediální kampaně napříč médii s cílem zviditelnění SPO a tvorby jejich pozitivního obrazu na veřejnosti;
 - podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ;
 - podílí se na mezinárodní spolupráci v oblasti památkové péče;
 - zajišťuje činnost Komise kastelánů, poradního sboru GŘ.

Náměstek GŘ pro správu památkových objektů v péči NPÚ

- řídí ředitele ÚPS;
- schvaluje ředitelům ÚPS a pracovníkům sekce správ památkových objektů v péči NPÚ všechny zahraniční služební cesty a ostatním pracovníkům ÚPS zahraniční cesty v rozsahu delším než pět pracovních dnů;
- koordinuje plnění úkolů NPÚ nezbytných pro zajištění řádné správy památek zpřístupněných veřejnosti ve správě NPÚ, přímo řídí útvary, které naplňují činnosti určené GnŘ, a za tímto účelem zejména:
 - formuluje prioritní úkoly organizace v agendách správy památkových objektů; rozpracovává obsah a koncepci plnění úkolů určených GŘ a úkolů určených NPÚ zřizovatelem v agendách SPO zpřístupněných veřejnosti; za účelem metodického sjednocení plnění úkolů organizuje koordinační schůzky; prostřednictvím porad vedoucích sleduje plnění hlavních i průběžných úkolů; kontroluje postup plnění hlavních úkolů a připravuje o nich souhrnné zprávy;

- za účelem metodického sjednocení plnění všech činností sekce SPO připravuje podklady pro Kolegia GŘ, informaci o postupu plnění úkolů sekce SPO a další relevantní témata přesahující působnost sekce;
- svolává a řídí poradů ředitelů ÚPS a připravuje její program;
- koncipuje další odborné činnosti ve vztahu k celkové Konceptci působení NPÚ; provádí reflexi postupu jejího naplňování a navrhuje zpřesnění úkolů pro nejbližší období;
- participuje na činnostech jiných sekcí, při nichž je nezbytná součinnost;
- ve spolupráci s řediteli ÚPS a v součinnosti s NPP GŘ formuluje strategii obnovy, restaurování, prezentace a dalšího rozvoje SPO;
- navrhuje GŘ jmenování a odvolání ředitelů ÚPS; pravidelně hodnotí práci ředitelů ÚPS, stanovuje výši jejich osobního příplatku;
- nařizuje a schvaluje podřízeným zaměstnancům zahraniční služební cesty v rozsahu do pěti pracovních dnů;
- aplikuje vhodné marketingové nástroje pro optimalizaci výnosů památkových objektů a minimalizaci jejich nákladů na úrovni NPÚ.

Sekretariát náměstka GŘ pro správu památkových objektů v péči NPÚ zajišťuje zejména

- administrativně-technickou podporu pro činnost náměstka a jeho sekce;
 - informace a podklady pro činnost náměstka sekce;
 - sledování plnění základních úkolů útvaru včetně určených lhůt;
 - organizaci porady a jednání a připravuje k nim potřebné materiály;
 - zajišťuje evidenci spisové agendy NPO a sleduje termíny pro vyřizování uložených hlavních úkolů;
 - zajišťuje oběh korespondence sekce správ památkových objektů v péči NPÚ a kontrolu jejího třídění v systémech spisové služby, vede příruční registraturu sekce;
 - připravuje plány zahraničních cest ředitelů ÚPS a všech zaměstnanců sekce na základě podkladů poskytnutých ostatními útvary;
 - eviduje a připravuje podklady k zahraničním služebním cestám schvalovaných NPO;
 - spolupracuje se sekretariátem GŘ, sekretariáty dalších náměstků GŘ a sekretariáty ředitelů ÚPS.
- **Sekce správy památkových objektů v péči NPÚ se dělí na následující útvary:**
- 40001 Referát marketingu a propagace památkových objektů
 - 40010 Oddělení péče o památkové objekty
 - 40020 Oddělení služeb cestovního ruchu

40001 Referát marketingu a propagace památkových objektů

- zajišťuje celostátní marketingové aktivity směřující k vytvoření pozitivního obrazu památkových objektů ve správě NPÚ, tyto aktivity koordinuje s tiskovým referátem GnŘ s ohledem na mediální plán NPÚ;
- v součinnosti s tiskovým referátem NPÚ připravuje propagační a mediální aktivity;
- spolupracuje s jednotlivými ÚPS NPÚ a všemi památkovými objekty v jeho správě za účelem poskytování informací nutných k úspěšnému naplňování všech stanovených marketingových plánů a aktivit;
- koordinuje celostátní projekty cestovního ruchu organizované NPÚ;
- řídí činnost reprezentační prodejny a informačního centra NPÚ v Praze;
- sleduje a provádí analýzy a statistiky návštěvnosti památkových objektů ve správě NPÚ a zajišťuje navazující kroky vedoucí ke stimulaci výnosů z činnosti;
- podílí se na přípravě plánů rozvoje památkových objektů ve správě NPÚ.

40010 Oddělení péče o památkové objekty

- metodicky dohlíží na koordinaci potřeb obnovy a restaurování památkových objektů ve správě NPÚ, včetně všech jejich funkcí a potřeb jejich nových instalací a reinstalací;
- spolupracuje s odbornými pracovníky ÚPS v záležitostech ochrany MF a HKF, v záležitostech interiérových instalací a reinstalací a souvisejících sylabů, v záležitostech dočasných výstav a expozic a v těchto otázkách pracovníky školí;
- spolupracuje s odbornými pracovníky GnŘ, územně příslušnými ÚOP a s vlastníky zpřístupněných památkových objektů ve věci využití zpřístupněných památek;
- spolupracuje s Policejním prezidiem ČR při ochraně MF a HKF;
- vede metodickou pomoc pro průběžnou evidenci MF a HKF pro všechny ÚPS ve spolupráci s EDIS ÚOP;
- poskytuje metodickou pomoc ÚPS při monitorování a úpravě mikroklimatu prostor s trvalým umístěním mobiliáře;
- připravuje metodické materiály, strategie a koncepce pro jednotlivé oblasti činnosti památkových objektů ve správě NPÚ, jako je například průvodcovská činnost, tvorba instalací, scelování MF, koncepce depozitářů, a spoluzodpovídá za jejich naplňování;
- kontroluje činnosti související s instalacemi a průvodcovskou činností na objektech ve správě NPÚ a z této činnosti pořizuje záznam předkládaný NPO;
- koordinuje rozdělení prostředků a naplňování projektů financovaných z grantů a účelových dotací souvisejících s MF, HKF a depozitáři;
- zajišťuje zahraniční spolupráci ve své odborné působnosti s institucemi podobného zaměření, jako je NPÚ.

40020 Oddělení služeb cestovního ruchu

- zajišťuje rezervace hromadných prohlídek pro památkové objekty ve správě NPÚ;
- zajišťuje technickou pomoc návštěvníkům památkových objektů ve správě NPÚ, kteří nakupují vstupenky na prohlídkové okruhy přes elektronické systémy;
- zajišťuje agendu uzavírání smluv o rezervačních službách s cestovními kancelářemi a tour-operátory;
- ve spolupráci s referátem marketingu a propagace památkových objektů řídí marketing ve vztahu s cestovními kancelářemi a tour-operátory;
- organizuje návštěvy partnerů z oblasti cestovního ruchu (fam tripy).

Čl. VI

Ředitel územního odborného pracoviště

- (1) Ředitel ÚOP je oprávněn v rámci svěřeného rozsahu pravomocí činit všechny právní úkony, jednání a rozhodnutí jménem NPÚ ve všech záležitostech týkajících se jím řízeného ÚOP s výjimkou případů, které podle Statutu NPÚ, tohoto HOŘ, případně dalších vnitřních předpisů přísluší GŘ nebo si je GŘ vyhradil k svému rozhodnutí. Zajišťuje, aby NPÚ v rámci jím řízeného ÚOP plnil úkoly uložené mu právními předpisy a Statutem NPÚ a za jejich plnění odpovídá.
- (2) Ředitel ÚOP řídí činnosti ÚOP NPÚ, a to zejména tím, že řídí činnost zaměstnanců, kteří mu přímo podléhají.
- (3) Ředitel ÚOP jedná za ÚOP NPÚ ve styku s nadřízenými a jinými ústředními orgány státní správy prostřednictvím GnŘ, pokud ve vybraných agendách tato kompetence není

GŘ přenesena na ředitele ÚOP. Ředitel zastupuje ÚOP NPÚ v řízeních před místně příslušnými státními a samosprávnými orgány.

- (4) Ředitel ÚOP uzavírá jménem ÚOP NPÚ pracovněprávní vztahy se zaměstnanci ÚOP a činí vůči nim i další pracovněprávní úkony, pokud je HOŘ či pracovní řád nesvěřuje GŘ či jiným zaměstnancům.
 - (5) Ředitel ÚOP navrhuje generálnímu řediteli jmenování vedoucích odborů.
 - (6) Ředitel ÚOP vydává vnitřní předpisy ÚOP NPÚ.
 - (7) Ředitel jmenuje členy Památkové rady a dalších interních komisí.
 - (8) **Ředitel ÚOP** je v rámci jím řízeného pracoviště oprávněn:
 - jednat jménem NPÚ v rozsahu hospodaření s peněžními prostředky stanovenými GŘ v dílčím rozpočtu ÚOP na příslušný rok, zodpovídá za rozpočet ÚOP, jeho projednání, kontrolu plnění, úpravy, v případě potřeby nápravná opatření, zodpovídá za předávání podkladů (faktury, výkazy práce, pracovní smlouvy apod.) pro centralizované vedení účetní a mzdové agendy na GnŘ;
 - uzavírat a rozvazovat pracovněprávní vztahy, včetně odpovědnosti z práv a závazků z nich vyplývajících;
 - dohlížet na dodržování jednotné metodiky ekonomických a personálních agend v rámci ÚOP;
 - k výkonu veškerých činností souvisejících s řádnou péčí o nemovitý a movitý majetek ČR, a to včetně odpovědnosti práv a závazků z nich vyplývajících. Při tom je oprávněn jednat a vystupovat za NPÚ před státními, veřejnoprávními a soudními orgány;
 - vyřizovat stížnosti;
 - projednávat, případně prodlužovat dodatky příloh ke Kolektivní smlouvě; zároveň s příslušnou odborovou organizací vést a uzavírat veškerá jednání a dohody vyplývající z obecně právních předpisů;
 - nařizovat a schvalovat v rámci NPÚ podřízeným pracovníkům zahraniční služební cesty v rozsahu do pěti pracovních dnů;
 - přenést případně své pravomoci na další odpovědné vedoucí pracovníky, a to vždy písemnou formou, jak stanovuje čl. III odst. 4 Statutu NPÚ, a to po předchozím písemném projednání s GŘ; pracovníci s takto přenesenou pravomocí musí své úkony činit vždy písemnou formou; toto se nevztahuje na pověření k jednotlivým operativním úkonům, které nevyžaduje písemné projednání s GŘ;
 - vydávat souhlasná doporučení o trvalé či dočasné nepotřebnosti majetku jako podklad pro rozhodnutí vydávané GŘ;
 - zodpovídá za zajišťování veřejných zakázek malého rozsahu;
 - zodpovídá za řízení tvorby a užití fondů ÚOP (část fondu reprodukce majetku a FKSP);
 - zodpovídá za podklady pro spolupráci a součinnost s odborovými organizacemi v rozsahu dle zákonných předpisů.
- V odborných činnostech zejména:
- zajišťuje kontakt s GnŘ;
 - podepisuje písemnosti týkající se KP a vybraných NKP včetně stanovisek k územně plánovací dokumentaci pro území s těmito NKP a písemnosti související s podněty k přezkumu v rámci mimo odvolací či jiných řízení na úseku památkové péče;

- rozpracovává obsah a koncepci plnění hlavních i průběžných úkolů, určuje jejich garanty, koordinuje a kontroluje jejich postup, organizuje koordinační schůzky k jednotlivým tématům a zodpovídá za přípravu dílčích zpráv pro GnŘ;
- koncipuje další odborné činnosti ve vztahu k celkové Koncepci působení NPÚ, provádí reflexi postupu jejího naplňování a navrhuje zpřesnění úkolů pro nejbližší období;
- schvaluje čerpání finančních dotací na úseku památkové péče;
- zajišťuje výkonné řízení individuálních projektů – programů V+V, programů EU, rezortních dotačních programů, grantů a dalších účelových dotací v rámci ÚOP;
- participuje na činnostech jiných sekcí, při nichž je nezbytná součinnost odborné sekce;
- podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ;
- sleduje kvalifikace odborných pracovníků a schvaluje jejich účast na vzdělávacích akcích;
- nařizuje a schvaluje v rámci ÚOP podřízeným pracovníkům zahraniční služební cesty v rozsahu do pěti pracovních dnů;
- podle pokynů GŘ zastupuje NPÚ na mezioborových akcích souvisejících s tématy památkové péče, případně deleguje vhodné zástupce odborné sekce na takové akce;
- svolává a řídí Památkovou radu ÚOP, Regionální hodnotící komisi a Komise pro posuzování žádostí o finanční podporu péče o kulturní památky v územní působnosti ÚOP a pravidelné porady ředitele.

Čl. VII

Územní odborné pracoviště NPÚ

- (1) Jednotlivé útvary ÚOP vychází ze základního schématu, přičemž se dále člení na jednotlivé útvary, oddělení, případně referáty podle potřeb příslušného pracoviště dle organizačního členění a schématu příslušného pracoviště, které jsou přílohou HOŘ.
- (2) ÚOP zajišťuje v příslušném kraji odborné činnosti uložené NPÚ zákonem č. 20/1987 Sb., zejména činnosti směřující k řádné péči o KP, NKP a památkově chráněná území. Zajišťuje a vykonává především odborné činnosti v oblasti rozpoznání, evidence, dokumentace, průzkumů, uchování, konzervace, restaurování, obnovy a vhodného využívání KP a vybrané činnosti v oblasti archeologie. Podílí se na úkolech vědecko-výzkumné povahy. ÚOP, která mají uzavřenu příslušnou smlouvu, provádí též agendu ISO. Některá ÚOP provádějí agendu dle zákona č. 71/1994 Sb. Členění ÚOP je řešeno jednotně v celém NPÚ, s velikostí útvarů odpovídající celkovým kapacitám příslušného ÚOP. Rovněž se podílí na provádění operativních průzkumů a dokumentace při obnově NKP ve správě NPÚ.
- (3) ÚOP může na základě pověření GŘ zajišťovat a vykonávat i odborné činnosti uložené NPÚ zákonem č. 20/1987 Sb. k NKP ve správě NPÚ.
- (4) ÚOP může v souladu se Čl. III obecné části HOŘ zajišťovat metodickou a praktickou činnost pro celé NPÚ ve vybrané a dlouhodobě rozvíjené specializaci. Spolupráci při využívání metodických činností ostatními ÚOP koordinuje sekce památkové péče GnŘ.
- (5) ÚOP může na základě písemného pověření generálním ředitelem poskytnout odbornou nebo metodickou pomoc při výkonu povinností vyplývajících z příslušných ustanovení

zákona č. 20/1987 Sb. ostatním pracovištím, pokud tato pracoviště sama o to požádají a sama nezaměstnávají kvalifikovaného odborníka s danou specializací.

(6) Základní schéma jednotlivých útvarů ÚOP:

- 10010 Kancelář ředitele
- 10020 Oddělení ekonomiky a provozu, případně Referát ekonomiky a provozu
- 20100 Odbor evidence, dokumentace a informačních systémů, případně Oddělení evidence, dokumentace a informačních systémů (ÚOP v Lokti, ÚOP v Josefově a ÚOP v Kroměříži)
- 20200 Odbor péče o památkový fond (všechna ÚOP)
- 20300 Odbor archeologie, případně Oddělení archeologie

10010 Kancelář ředitele – oddělení (případně referát)

- Je řízena vedoucím kanceláře ředitele a zajišťuje základní provozní, ediční a tiskovou činnost v rámci ÚOP a administrativní podporu řediteli, případně vedoucím odborů.
- Jedná se zejména o následující činnosti.

Sekretariát

- zajišťuje administrativní podporu pro ředitele a jeho útvar;
- zajišťuje informace a podklady pro činnost ředitele;
- eviduje vnitřní předpisy instituce a zajišťuje jejich zveřejnění mezi zaměstnanci;
- eviduje smlouvy uzavírané ze strany ÚOP NPÚ;
- sleduje plnění základních úkolů útvaru ředitele včetně určených lhůt a eviduje již splněné úkoly;
- organizuje porady a jednání a připravuje k nim potřebné materiály;
- zpracovává a archivuje dokumenty a spisy prostřednictvím spisové služby v rámci útvaru;
- koordinuje a zajišťuje návštěvy ředitele včetně zahraničních;
- eviduje a připravuje podklady k zahraničním pracovním cestám;
- organizačně zajišťuje činnosti krajské Památkové rady jako poradního orgánu ředitele ústavu.

Podatelna, spisovna

- zajišťuje v souladu s vnitřní směrnicí Spisovým řádem NPÚ veškeré odborné práce na úseku spisové služby včetně metodické činnosti v rámci ÚOP, zejména:
- veškeré kroky k plnému využití ESS – přijetí, evidence, oběh, vypravení, uložení a skartace všech dokumentů;
- rozdělování a kontrolu zásilek, manipulaci s nimi, i jejich odesílání a přijímání;
- kontrolu úplnosti dokumentů a prověření, zda jsou spisy řádně označeny a zda odpovídají skutečnému obsahu;
- chod podatelny a výpravny a chod centrální spisovny ÚOP – protokoluje písemnosti a vede jejich evidenci (hlavní podací deník a zvláštní evidenční pomůcky), zajišťuje oběh spisů a jejich vypravování;
- zprostředkovává na základě požadavků využití spisového materiálu;
- předává starší dokumenty ze specializovaných spisoven do centrální spisovny.

Vztahy k veřejnosti, tisková a ediční agenda

- zajišťuje PR a propagaci ÚOP;
- podílí se na vytváření mediálního plánu ÚOP a jeho realizaci;
- spolupracuje s tiskovým referátem GnŘ při sběru informací z regionů;

- aktualizuje v součinnosti s oddělením prezentace KaGR adresáře ÚOP s kontakty na zástupce médií a novináře;
- zajišťuje propagaci činnosti NPÚ v součinnosti s ostatními zaměstnanci příslušného ÚOP, ÚPS a správci památkových objektů ve správě NPÚ;
- po dohodě s ředitelem ÚOP jedná se zástupci médií, partnerských institucí a správních orgánů; na základě zadání ředitele ÚOP zajišťuje zpracování oficiálních vyjádření ÚOP;
- tvoří tiskové zprávy z doprovodných akcí a jejich fotodokumentace včetně jejich zveřejňování na webu www.npu.cz;
- koordinuje tiskové konference ÚOP NPÚ;
- provádí monitoring tisku;
- spravuje a aktualizuje obsah webové stránky ÚOP;
- zajišťuje vydavatelskou činnost periodických a neperiodických publikací ÚOP včetně odborné lektorské a ediční činnosti;
- zajišťuje činnost publikační rady ÚOP, zpracovává ediční plán ÚOP a dohlíží nad čerpáním finančních prostředků vyčleněných na ediční činnost;
- spolupracuje s edičními zaměstnanci GnŘ;
- podílí se na koncepci a strategii ediční činnosti NPÚ;
- zajišťuje distribuci vydaných publikací a propagačních materiálů;
- navazuje a udržuje kontakty s vědeckými a odbornými institucemi, organizuje konferenční činnost, výstavy, odborné prezentace, apod.;
- provádí informační servis pro zájemce z řad veřejnosti.

10020 Oddělení ekonomiky a provozu

Ekonomické a personální činnosti

- zajišťuje přijímání zaměstnanců vč. zařídění, popisu pracovní činnosti;
- zajišťuje uzavírání dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti;
- zajišťuje agendu výběrových řízení;
- zajišťuje a organizuje vzdělávání zaměstnanců;
- připravuje podklady a návrhy na jmenování do funkce;
- provádí změny a ukončování pracovních poměrů;
- zpracovává a předkládá stanovené personální a mzdové podklady pro zpracování mezd;
- zpracovává návrh rozpočtu a úprav rozpočtu za ÚOP, kontroluje jeho plnění a navrhuje opatření ke zvýšení efektivity vynakládání finančních prostředků v rámci ÚOP;
- sleduje a vyhodnocuje vývoj rozpočtu ÚOP v průběhu roku a navrhuje opatření k zajištění vyrovnaného rozpočtu;
- dle pokynů GnŘ zadává data do účetního systému a předkontuje doklady;
- zajišťuje a provádí prvotní označení/rozdělení účetních dokladů
- zodpovídá za včasné vystavení faktur odběratelů a náležitosti dokladů dle zákona o účetnictví a zákona o DPH;
- zodpovídá za evidenci majetku v účetním systému včetně protokolů;
- zodpovídá za daň z nemovitosti, darovací daň;
- zodpovídá za evidenci OPP, jejich pořízení a výdej, kontrolu v souvislosti se směrnici OPP;
- zajišťuje podklady agendy skladů;
- provádí likvidaci cestovních příkazů (tuzemských i zahraničních);
- zpracovává podklady pro stravenky z cestovného pro kontrolu s docházkou;
- vede evidenci dohod o hmotné odpovědnosti;

- zajišťuje pokladní službu v Kč i zahraničních měnách a vybírání a odvádění hotovosti do určené finanční instituce, zodpovídá za vedení pokladny;
- provádí proplácení drobných výdajů, proplácení zahraničních cestovních příkazů na základě řádně zpracovaných podkladů;
- zajišťuje provozní zálohy (drobný nákup, REPRE, poštovní známky a ceniny) a zálohy na cestovné, vede jejich evidenci, měsíčně přehledy záloh na tuzemské cestovné pro mzdovou účtárnu;
- eviduje a zpracovává příjmy peněz z prodeje zboží a služeb;
- zodpovídá za agendu cenin (stravenky, poštovní známky);
- zodpovídá za agendu paušálu MHD (ČD);
- vede základní evidenci pokladny, zadávání a předkontování;
- zajišťuje financování z podúčtů ÚOP.

Správa majetku, domovnictví a doprava

- zajišťuje inventarizaci majetku ÚOP;
- zajišťuje správu a evidenci majetku;
- zajišťuje evidenci objednávek;
- zajišťuje přípravu, evidenci, sledování a vyhodnocování nájemních smluv souvisejících s agendou referátu evidence majetku a správy budov;
- zpracovává vyúčtování nájemného, vody, elektřiny, plynu, tepla pro nájemce nebytových a bytových prostor včetně sledování a vyhodnocení platební kázně nájemců;
- vede evidenci pojistných smluv na pojištění vozidel;
- zajišťuje uplatňování náhrady škod za pojistné události;
- zajišťuje provedení předepsaných revizí a vede evidenci revizních zpráv dle příslušných předpisů;
- zajišťuje provoz budov včetně potřebných služeb ve spolupráci s domovníkem (kumulovaná funkce BOZP a PO, dopravní referent a domovník);
- eviduje a vyřizuje požadavky na opravy a údržbu majetku na základě podnětu domovníka, případně ostatních zaměstnanců ÚOP;
- zajišťuje nákup, zásobování a provoz skladu s kancelářskými potřebami;
- připravuje a zodpovídá za inventarizaci majetku, zpracování inventarizačních seznamů;
- provádí kontrolu správnosti faktur souvisejících s agendou evidence majetku a správy budov;
- provádí likvidaci nepotřebného nebo vyřazeného majetku;
- vede klíčové hospodářství včetně příslušné evidence;
- zajišťuje domovnícké činnosti spojené s provozem a údržbou budov a pozemků, včetně údržby příslušných pozemků v letních a zimních měsících;
- zajišťuje opravu a údržbu vozidel;
- zajišťuje příslušnou evidenci provozu u služebních motorových vozidel a provádí její kontrolu a kontrolu evidence provozu referentských služebních motorových vozidel;
- zajišťuje pojištění vozidel včetně evidence pojistných smluv;
- uplatňuje náhrady škod za pojistné události;
- zodpovídá za registraci vozidel;
- připravuje podklady pro přiznání silniční daně;
- zajišťuje veškerý servis vozového parku příslušného ÚOP.

Bezpečnostní činnosti, BOZP a PO

- zajišťuje kontrolní a koordinační činnost v oblasti zabezpečení objektů, BOZP a PO na objektech ve správě ÚOP ve spolupráci s odpovědným zaměstnancem územně příslušného ÚPS;
- organizačně zajišťuje školení BOZP a PO pro zaměstnance ÚOP, včetně školení řidičů referentských vozidel, sleduje povinné periodicity proškolení;
- ve spolupráci s odpovědným zaměstnancem územně příslušného ÚPS navrhuje režim a případné zlepšení systémů PZTS, EPS a CCTV na objektech spravovaných ÚOP;
- vede agendu ochrany osobních údajů v oblasti kamerových systémů se záznamem na objektech spravovaných ÚOP;
- vede administrativní agendu BOZP a PO;
- zajišťuje prevenci a průběžné vyhodnocování rizik BOZP a PO;
- zajišťuje další činnosti vyplývající z právních předpisů z oblasti BOZP a PO (např. přidělování OOPP, pracovnělékařské prohlídky a spolupráce s poskytovatelem pracovnělékařských služeb, evidenci a hlášení pracovních úrazů včetně koordinace vyřízení agendy k pracovním úrazům);
- kontroluje dodržování vnitřních norem týkajících se BOZP, PO a zabezpečení objektů.

Informační technologie

- pod metodickým vedením Odboru informatiky GnŘ zajišťuje zejména:
 - nákup hmotného a nehmotného majetku a spotřebního materiálu v oblasti ICT;
 - chod informačních technologií na ÚOP;
 - podporu a správu systému ESS v ÚOP;
 - zřizuje a ruší uživatele, zajišťuje přístupová práva do jednotlivých aplikací;
 - provádí zálohování a obnovu důležitých dat;
 - provádí antivirovou ochranu a zabezpečení dat;
 - řeší problémy a havárie v oblasti ICT, zabezpečuje opravy výpočetní techniky;
 - spravuje a provádí vyúčtování mobilních telekomunikačních služeb v ÚOP;
 - spravuje síť a elektronickou poštu v ÚOP;
 - spolupracuje s ostatními útvary ÚOP.

20100 Odbor evidence, dokumentace a informačních systémů

/ 20010 Oddělení evidence, dokumentace a informačních systémů

- Na všech pracovištích naplňuje činnosti NPÚ v oblasti poznávání a ochrany památkového fondu; zajišťuje evidenci a dokumentaci památkového fondu, poskytuje informace o něm, podílí se na vzniku dokumentačních sbírek a zpřístupňuje tyto sbírky badatelům z řad pracovníků NPÚ i veřejnosti, vede specializované spisovny; podílí se na budování oborového GIS a MIS a na naplňování IISPP, podílí se na vědecko-výzkumné činnosti NPÚ, podílí se na tvorbě materiálů k propagaci a prezentaci činnosti NPÚ a památkového fondu a na pořádání odborných i popularizačních přednášek, seminářů, výstav a obdobných akcí.
- ÚOP zajišťující svou činnost na menším území své působnosti s menším počtem odborných pracovníků mají agendu evidence, dokumentace a informačních systémů organizovanou v rámci oddělení (ÚOP v Lokti, ÚOP v Kroměříži, ÚOP v Josefově), nikoliv v odboru (vyjádřeno lomítkem).
- **Odbor EDIS** se zpravidla člení na tyto oddělení, případně referáty:
Oddělení evidence, dokumentace a informací
Oddělení/Referát evidence a dokumentace nemovitých KP

Oddělení/Referát evidence a dokumentace movitých KP

Referát GIS a MIS

Oddělení/Referát výzkumů, průzkumů a dokumentace

Oddělení/Referát dokumentačních fondů a knihovny

- v případě, že se jedná o **Oddělení EDIS**, je zpravidla členěno na tyto referáty:

Referát evidence a dokumentace nemovitých KP

Referát evidence a dokumentace movitých KP

Referát GIS a MIS

Referát výzkumů, průzkumů a dokumentace

Referát dokumentačních fondů a knihovny

Vedoucí Odboru/Oddělení EDIS zejména

- přímo řídí vedoucí podřízených útvarů a v rámci odboru sleduje a koordinuje plnění odborných úkolů, rozpracovává obsah a koncepci jejich plnění, stanovuje odpovědné garanty a za účelem metodického sjednocení plnění těchto úkolů organizuje koordinační schůzky k jednotlivým tématům, pro porady vedení připravuje informaci o postupu plnění úkolů;
- koordinuje plnění úkolů vědecko-výzkumných projektů NPÚ, event. se na nich přímo podílí a spolupracuje s Referátem vědeckého tajemníka na GnŘ;
- koncipuje další odborné činnosti odboru ve vztahu k celkové Koncepci působení NPÚ;
- sleduje kvalifikace odborných pracovníků a schvaluje účasti pracovníků na vzdělávacích akcích;
- participuje na činnostech Odboru péče o památkový fond a archeologie;
- zajišťuje činnost Regionální komise pro posuzování návrhů na prohlášení věci za KP;
- podle pokynů ředitele ÚOP zastupuje NPÚ na mezioborových akcích dalších subjektů, souvisejících s tématy památkové péče, případně deleguje vhodné zástupce odboru na takové akce;
- metodicky napomáhá pracovníkům sekce při řešení úkolů odboru, podílí se na zpracování odborných metodik.

Níže uvedené činnosti představují nezbytně nutný rozsah agendy a činností zajišťovaných EDIS na všech ÚOP v rámci jejich působnosti.²

Oddělení/Referát evidence a dokumentace nemovitých KP zejména

- eviduje nemovité KP a památkově chráněná území zapsaná v ÚSKP a pořizuje k nim fotodokumentaci, zpracovává evidenční listy KP a zajišťuje jejich revize a doplňování o aktuální údaje a nové poznatky;
- spravuje kartotéku nemovitých KP, NKP, památkově chráněných území, včetně jejich součástí (vkládá do karet odborná data);
- provádí systematickou tvorbu a obnovu dat evidence památkového fondu;
- podílí se na činnosti Regionální komise pro posuzování návrhů na prohlášení za KP, vyjadřuje se k návrhům na prohlášení / zrušení prohlášení za KP, připravuje podklady a podává návrhy na prohlášení nemovitých věcí / jejich souborů za KP, připravuje podklady pro vyhlášení NKP, spolupracuje při zpracovávání návrhů na prohlášení dalších nebo úpravě existujících plošně chráněných území či ochranných pásem;

² Agenda HKF se netýká ÚOP v hlavním městě Praze.

- provádí terénní inventarizační průzkumy spojené s dokumentací za účelem poznání a následné evidence památkového fondu;
- spolupracuje se správami v ÚPS, má právo vstupu do prostorů objektů NPÚ za účelem pořizování dokumentace;
- spolupracuje na přípravě ÚAP pro GnŘ, které je jejich poskytovatelem; spolupracuje při přípravě podkladů pro zpracování Plánů památkové ochrany PR a PZ;
- vede a na základě podnětů dalších odborných útvarů aktualizuje Seznam nejohroženějších nemovitých KP.

Oddělení/Referát evidence a dokumentace movitých KP zejména

- eviduje movité KP zapsané v ÚSKP, pořizuje k nim fotodokumentaci, zpracovává evidenční listy KP a zajišťuje jejich revize a doplňování o aktuální údaje a nové poznatky;
- spravuje kartotéku movitých KP, NKP, včetně jejích součástí; a kartotéku odborné evidence MF a HKF (vkládá do karet odborná data);
- ve spolupráci s ÚPS zajišťuje odbornou evidenci, digitalizaci a dokumentaci MF a HKF územně příslušných památkových objektů, spolupracuje se správami v ÚPS při vedení průběžné evidence MF a kontroluje dopady scelování MF do jejich odborné evidence; je oprávněn účastnit se inventur MF a HKF;
- má právo vstupu do depozitářů, prohlídkových tras a dalších prostorů objektů NPÚ za účelem pořizování dokumentace, zpracování vyjádření k restaurování a monitoringu stavu mobiliáře apod.
- metodicky spolupracuje s Oddělením zámeckých knihoven Knihovny Národního muzea v Praze při odborném zpracování, evidenci, uložení a vědeckém využití fondů HKF;
- podílí se na činnosti Regionální komise pro posuzování návrhů na prohlášení věci za KP, vyjadřuje se k návrhům na prohlášení / zrušení prohlášení věci za KP, připravuje podklady a podává návrhy na prohlášení movitých věcí / jejich souborů za KP, připravuje podklady pro vyhlášení NKP;
- navrhuje aktualizaci příslušných součástí sbírek, které spravuje, případně se na aktualizaci podílí;
- provádí terénní inventarizační průzkumy spojené s dokumentací za účelem poznání a následné evidence památkově hodnotných movitostí;
- spolupracuje s Policií ČR a Celní správou ČR při prevenci trestné činnosti, poskytuje podklady pro zahájení trestního stíhání včetně předběžného odhadu způsobené škody, vede evidenci pohřešovaných movitých KP a předmětů kulturní hodnoty;
- podílí se na zajištění badatelského servisu ve vztahu MF a HKF.

V případě, že v ÚOP je zřízeno Oddělení EDIS, vykonává Referát evidence, dokumentace a informací výše uvedené činnosti pro věci movité i nemovité dohromady.

Referát GIS a MIS zejména

- vytváří a pořizuje odborná prostorová data, prostorově identifikační data;
- zásadním způsobem se podílí na budování oborového GIS a MIS a plní funkci koordinátora těchto činností pro další útvary sekce památkové péče.

Oddělení/Referát výzkumů, průzkumů a dokumentace zejména

- provádí nebo dodavatelsky zajišťuje standardní a operativní stavebněhistorické průzkumy (případně další typy průzkumů) KP a památkového fondu, přednostně pro objekty ve správě NPÚ a pro NKP; publikuje výstupy SHP a OPD;
- provádí terénní inventarizační průzkumy spojené s dokumentací za účelem poznání a následné evidence památkově hodnotných movitostí;
- podílí se na naplňování IISPP údaji z dokumentačních fondů SHP a OPD.

Oddělení/Referát dokumentačních fondů a knihovny zejména

- zajišťuje správu odborných dokumentačních sbírek a knihovního fondu ÚOP včetně naplňování evidenčního systému Tritius;
- zajišťuje provoz specializované knihovny ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. a návazných prováděcích předpisů;
- v souladu s Badatelským řádem poskytuje evidované dokumentační fondy a fond specializované knihovny ke studiu pracovníkům NPÚ a široké veřejnosti;
- podílí se na zpracování oborové bibliografie;
- zajišťuje digitalizaci dokumentace, podílí se na naplňování oborového IISPP.

Některá ÚOP zajišťují v rozsahu pověření další specializované činnosti, a to zejména

- zpracovávají znalecké posudky a odborné posudky pro potřeby Policie a dalších státních institucí;
- v rozsahu smluvních vztahů a ve spolupráci s třetími subjekty pořizují dokumentaci movitých KP a předmětů kulturní hodnoty v majetku církví, zajišťují naplňování databáze ArtGuard;
- evidují pohřešované movité předměty kulturní hodnoty, provádí jejich odbornou a lokační identifikaci a spolupracují s Policií ČR;
- vedou agendu zákona č. 71/1994 Sb.

20200 Odbor péče o památkový fond

- Podle celkové kapacity odborné se ÚOP obvykle dále člení na:
 - Oddělení garantů území
 - Oddělení specialistů
 - Referát památek s mezinárodním statusem (pokud takovou agendu neprovádí osobně vedoucí odboru)
- Specifika organizačního členění stanovuje pro jednotlivá ÚOP zvláštní část HOR příloha č. 2.

Vedoucí odboru péče o památkový fond zejména

- schvaluje doporučení pro čerpání finančních dotací MK nebo příslušného kraje na úseku památkové péče;
- podílí se na všech úkolech NPÚ v oblasti památkové péče a stanovuje odpovědné guaranty za jejich plnění v rámci NPÚ ÚOP, rozpracovává jejich obsah a koncepci a za účelem metodického sjednocení plnění organizuje koordinační schůzky;
- koncipuje další odborné činnosti v ÚOP ve vztahu k celkové Koncepci působení NPÚ, provádí reflexi postupu jejího naplňování a navrhuje zpřesnění úkolů pro nejbližší období;
- sleduje kvalifikace odborných pracovníků a schvaluje účasti pracovníků jím řízeného útvaru na vzdělávacích akcích (semináře, workshopy, konference, školení apod.);
- organizuje, provádí a koordinuje hlavní administrativní úkony v odboru;

- metodicky napomáhá pracovníkům odboru při zajišťování odborné činnosti.

Sekretariát vedoucího odboru péče o památkový fond

- Je zřízen v ÚOP s rozsáhlou agendou (jmenovitě v ÚOP v hlavním městě Praze, ÚOP středních Čech v Praze, ÚOP v Českých Budějovicích a ÚOP v Brně) a zajišťuje zejména tyto úkoly:
 - vykonává standardní administrativní agendu pro činnost odboru a jeho útvarů;
 - zajišťuje informace, evidenci úkolů a jejich plnění a evidenci dalších dokladů souvisejících s řízením útvaru, organizuje porady a jednání podle pokynů vedoucího odboru;
 - vede ESS útvaru, kontroluje její vyřizování a metodicky vypomáhá ostatním pracovníkům útvaru v oblasti ESS;
 - organizuje, provádí a koordinuje veškeré administrativní úkony v odboru péče o památkový fond ÚOP;
 - podílí se na přípravě a organizaci porad vedoucích zaměstnanců odboru péče o památkový fond a jeho grémií podle pokynů vedoucího odboru a spolupracuje s kanceláří ředitele.
- V případě, že není samostatný sekretariát v sekci památkové péče zřízen, zajišťuje tuto činnost sekretariát ředitele ÚOP.

Odbor péče o památkový fond v územní působnosti příslušného ÚOP zejména

- spolupracuje s vlastníky KP, NKP v gesci daného ÚOP a s vlastníky, správci a uživateli ostatních nemovitostí v památkově chráněných územích a poskytuje jim odbornou pomoc;
- podílí se na organizačních a koordinačních činnostech a poskytuje odborně metodickou podporu při přípravě a realizaci dotačních programů provádí koncepční i operativní činnosti směřující k záchraně ohrožených KP, podílí se na zajištění podkladů pro Seznam nejohroženějších KP na území příslušného kraje;
- podílí se na zpracovávání odborných metodik pro obor památkové péče;
- podílí se na provádění operativních průzkumů a dokumentace při obnově památek a nemovitostí v plošně chráněných územích;
- podílí se na propagaci oboru památkové péče pořádáním odborných i popularizačních přednášek, seminářů a obdobných akcí, formou didaktických aktivit se podílí na prezentaci památek směrem k veřejnosti;
- poskytuje odbornou pomoc občanským iniciativám vyvíjejícím svoji činnost v oblasti ochrany a uchovávání hmotného kulturního dědictví
- podílí se na vědecko-výzkumných činnostech NPÚ;
- podílí se na archivaci digitálních dokumentů v softwarovém prostředí platném v NPÚ;
- podílí se na naplňování IISPP.

Oddělení garantů zejména

- zpracovává písemná vyjádření a další vyjádření dle zákona č. 20/1987 Sb., pro výkonné orgány státní památkové péče, kterým rovněž poskytuje další odbornou pomoc;
- provádí odborný dohled při obnově nemovitých KP a rovněž při obnově NKP, které jsou v gesci příslušného ÚOP;
- provádí průběžný terénní průzkum;
- v rámci obnovy KP a nemovitostí v chráněných územích se podílí na zajištění odborné dokumentace (včetně OPD) před provedením zásahu, v jeho průběhu i po jeho dokončení;

- spolupracuje s EDIS na přípravě návrhů na prohlášení věcí za KP a dále na přípravě vyjádření k návrhům na prohlášení či zrušení věcí a jejich souborů za KP;
- spolupracuje s oddělením specialistů v rozsahu specifik jednotlivých KP a jejich prostředí;
- spolupracuje s EDIS při monitoringu stavu památkového fondu.

Oddělení specialistů zejména

- zajišťuje agendu územního plánování a historického urbanismu včetně součinnosti s oddělením specialistů GnŘ;
- připravuje koncepce plošné památkové ochrany; spolupracuje při zpracovávání návrhů na prohlášení dalších nebo úpravu existujících PR, PZ a návrhů na vymezení ochranných pásem;
- koordinuje a zajišťuje shromažďování materiálů pro součinnost s GnŘ při poskytování ÚAP a podkladů pro plány památkové ochrany;
- zajišťuje agendu technických a industriálních památek;
- ve spolupráci s oddělením garantů zajišťuje péči o památky lidové architektury a stavitelství;
- zajišťuje agendu památek zahradního umění a agendu péče o kulturní krajinu;
- naplňuje agendu odboru týkající se posuzování vlivů záměrů a koncepcí na životní prostředí dle zákona č. 100/2001 Sb. v platném znění (EIA), zpracovává odborná vyjádření k jednotlivým fázím přípravy a projednávání;
- spolupracuje při realizaci programů Ministerstev pro místní rozvoj a Ministerstva životního prostředí ČR včetně spolupráce s Agenturou ochrany přírody a krajiny ČR a obdobnými organizacemi v agendách dotýkajících se zájmů státní památkové péče.

Oddělení specialistů zejména

- zpracovává písemná vyjádření dle zákona č. 20/1987 Sb. k restaurování movitých KP včetně mobiliárních fondů objektů ve správě ÚPS;
- zpracovává písemná vyjádření dle zákona č. 20/1987 Sb. k restaurování nemovitých KP, které jsou díly výtvarných umění a k uměleckým, nebo uměleckořemeslným součástem nemovitých KP;
- provádí odborný dohled při restaurování KP a uměleckých, nebo uměleckořemeslných nemovitých součástí KP a podílí se na odborném dohledu při obnově NKP, které jsou v gesci příslušného ÚOP;
- zpracovává znalecké posudky a odborné posudky pro potřeby Policie a dalších státních institucí;
- vykonává koncepční i operativní činnosti k zajištění preventivní ochrany movitých KP a jejich souborů před krádežemi, vandalismem, nevhodným využíváním, nepatřičným zacházením i přirozenou degradací.

Referát památek s mezinárodním statusem zejména

- zajišťuje agendu památek s mezinárodním statusem;
- v souladu s celostátními metodickými postupy se podílí na agendách spojených s naplňováním Haagské úmluvy a agendách souvisejících s památkami Evropského dědictví;
- v souladu s platnou celostátní metodikou sleduje památky zapsané na Seznamu světového dědictví a výsledky sledování ukládá a dle pokynů GnŘ sumarizuje do ročních a periodických zpráv, případně do zpráv pro ad hoc monitoring či jiné operativní informace;

- spolupracuje při přípravě návrhů na nominace k zápisu do Seznamu světového dědictví a do dalších mezinárodních seznamů kulturního dědictví pro další lokality.

20300 Odbor archeologie

/ 20010 Oddělení archeologie

- Archeologie je v jednotlivých ÚOP v rámci NPÚ zajišťována v samostatných útvech pouze na pracovištích s větší územní působností a větším rozsahem archeologických činností. Samostatný útvar nebo oddělení archeologie je vyčleněn na některých ÚOP (viz příloha č. 2 HOŘ). V ostatních ÚOP je agenda archeologie včleněna do útvaru péče o památkový fond a z uvedeného výčtu jsou prováděny pouze základní činnosti, spočívající zejména v účasti na přípravě písemných vyjádření a odborné pomoci pro výkonné orgány státní správy.

Odbor/Oddělení archeologie provádí v oblasti územní působnosti ÚOP zejména:

- zajišťuje agendu spojenou s územími s archeologickými nálezy ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb.;
- ve spolupráci s ÚPS provádí archeologický výzkum na objektech ve správě NPÚ;
- podílí se na úkolech spojených s metodickým řízením a odborným dohledem v oblasti archeologie v památkové péči;
- zpracovává odborné podklady pro výkonné orgány státní správy, samosprávy a odborné organizace státní památkové péče ve věci archeologického dědictví;
- zpracovává podklady pro podání návrhů na prohlášení archeologických lokalit a území za památku, řešení koncepcí jejich ochrany, rehabilitace a prezentace;
- provádí pravidelný terénní monitoring zapsaných archeologických památek;
- vytváří a spolupracuje při vytváření oborových dokumentačních databází, podílí se na prezentační, propagační a ediční činnosti; provádí odborné zpracování, dokumentaci a evidenci archeologických nálezů;
- zajišťuje odborná vyjádření pro výkonné orgány státní památkové péče ve věcech týkajících se archeologie v památkové péči;
- zajišťuje komplexní materiály týkající se evidence, dokumentace a podmínek ochrany archeologických nálezů, archeologických nalezišť a území s archeologickými nálezy;
- zajišťuje činnost vyplývající z Úmluvy o ochraně archeologického dědictví Evropy;
- koordinuje činnost krajské komise pro podporu záchranných archeologických výzkumů;
- podílí se na popularizaci oblasti archeologie;
- podílí se na zpracování podkladů pro výdej ÚAP;
- organizačně zajišťuje činnosti Krajské archeologické komise;
- zajišťuje projednávání a distribuci finančních prostředků určených na podporu ZAV;
- spolupracuje s GnŘ při vytváření oborových dokumentačních databází;
- organizuje a koordinuje archeologické výzkumy, v rozsahu podmínek stanovených dohodou uzavřenou mezi Akademií věd ČR a NPÚ. Spravuje a ošetřuje movité archeologické nálezy vyzvednuté při výzkumech;
- průběžně sleduje provádění ZAV a podílí se na jejich koordinaci z hlediska státní památkové péče;
- zajišťuje koordinaci v oblasti poskytování náhrad za omezení majetkových práv stavebníků v rozsahu, ke kterému je NPÚ zmocněn zřizovatelem;
- provádí odborné konzultace k zamýšleným stavbám, stavebním změnám, udržovacím pracím nebo úpravám spojeným se zemními pracemi a další činnostmi

s dopadem na uchování archeologického dědictví na územích s archeologickými nálezy;

- publikuje výsledky práce pro odborné účely a pro účely jejich prezentace na odborných fórech;
- podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ.

ÚOP s odbory archeologie naplňuje v této oblasti další úkoly, a to zejména

- metodicky a provozně vede všechny formy archeologických výzkumů s přihlédnutím k archeologickým nálezům;
- zajišťuje technické zázemí prováděných archeologických výzkumů a operativních stavebních průzkumů v rámci činnosti odboru, a to včetně komunikace a koordinace subdodavatelských aktivit na výzkumech odboru;
- zpracovává a vyhodnocuje dokumentace a poznatky získané archeologickými výzkumy;
- metodicky a provozně vede všechny formy péče o archeologické nálezy movité povahy;
- koordinuje specializované konzervátorské a restaurátorské zásahy na nálezech;
- provádí specializované zprávy a dokumentace archeologických výzkumů a nálezů pro účely odborných výstupů;
- zjišťuje základní stav dochování archeologických nálezů;
- provádí konzervátorské zásahy a opatření na archeologických nálezech za účelem jejich ošetření a zachování, včetně vyhotovování základních konzervátorských zpráv;
- zajišťuje odborné uložení archeologických nálezů v objektech depozitářů;
- zajišťuje provozní správu depozitářů s archeologickými nálezy;
- zajišťuje archivní správu dokumentace nálezů a jejich databázových evidencí, včetně depozitárních evidencí;
- zajišťuje transfer nálezů mezi výzkumy, specializovanými archeologickými laboratořemi a depozitáři.

Čl. VIII

Ředitel územní památkové správy

- (1) Ředitel ÚPS je oprávněn v rámci svěřeného rozsahu pravomocí činit všechny právní úkony, jednání a rozhodnutí jménem NPÚ ve všech záležitostech týkajících se jím řízeného ÚPS s výjimkou případů, které podle Statutu NPÚ, tohoto HOŘ, případně dalších vnitřních předpisů přísluší GŘ nebo si je GŘ vyhradil k svému rozhodnutí. Zajišťuje, aby NPÚ v rámci jím řízeného ÚPS plnil úkoly uložené mu právními předpisy a Statutem NPÚ a za jejich plnění odpovídá.
- (2) Ředitel ÚPS řídí činnosti ÚPS NPÚ, a to zejména tím, že řídí činnost zaměstnanců, kteří mu přímo podléhají.
- (3) Ředitel ÚPS jedná za ÚPS NPÚ ve styku s nadřízenými a jinými ústředními orgány státní správy prostřednictvím GnŘ. Ředitel zastupuje ÚPS NPÚ v řízeních před místně příslušnými státními a samosprávnými orgány, pokud nejde o řízení spadající do působnosti GnŘ.
- (4) Ředitel ÚPS uzavírá jménem ÚPS NPÚ pracovněprávní vztahy se zaměstnanci ÚPS a činí vůči nim i další pracovněprávní úkony, pokud je HOŘ či pracovní řád nesvěřuje

GŘ či jiným zaměstnancům.

(5) Ředitel ÚPS vydává vnitřní předpisy.

(6) Ředitel jmenuje členy Interní rady ředitele ÚPS.

(7) **Ředitel ÚPS** je oprávněn:

- jednat jménem NPÚ, při hospodaření s peněžními prostředky v rozsahu stanoveným GŘ v dílčím rozpočtu ÚPS na příslušný rok;
- navrhopvat GŘ jmenování a odvolání náměstka ÚPS a vedoucí správ památkových objektů (prostřednictvím NPO na GnŘ a po projednání v Komisi kastelánů);
- uzavírat a rozvazovat pracovněprávní vztahy, včetně odpovědnosti z práv a závazků z nich vyplývajících;
- k výkonu veškerých činností souvisejících s řádnou péčí o nemovitý a movitý majetek ČR, s nímž je NPÚ příslušný hospodařit, jde-li o majetek, který se nalézá, nebo je trvale umístěn na území, ke kterému má příslušnost daná ÚPS, a to včetně odpovědnosti práv a závazků z nich vyplývajících; při tom je oprávněn jednat a vystupovat za NPÚ před státními, veřejnoprávními a soudními orgány;
- projednávat, případně prodlužovat dodatky příloh ke Kolektivní smlouvě, které se týkají specifík příslušného ÚPS; zároveň s příslušnými odborovými organizacemi vést a uzavírat veškerá jednání a dohody týkající se příslušného ÚPS vyplývající z obecně právních předpisů;
- nařizovat a schvalovat podřízeným zaměstnancům zahraniční služební cesty v rozsahu do pěti pracovních dnů;
- přenést případně své pravomoci na další odpovědné vedoucí pracovníky, a to vždy písemnou formou, jak stanovuje čl. III odst. 4 Statutu NPÚ, a to po předchozím písemném projednání s GŘ. Pracovníci s takto přenesenou pravomocí musí své úkony činit vždy písemnou formou a jimi podepsané dokumenty za účelem zajištění nerušeného a koordinovaného chodu jednotlivých ÚPS, včetně památkových objektů, musí být dodatečně předloženy ředitelům ÚPS; toto se nevztahuje k pověření k jednotlivým operativním úkonům, které nevyžaduje písemné projednání s GŘ;
- vydávat souhlasná doporučení o trvalé či dočasné nepotřebnosti majetku jako podklad pro rozhodnutí vydávané GŘ;
- pro koordinaci a zdárný průběh chystaných akcí obnovy, restaurování apod. svolává nejméně 1× za pololetí interní radu ředitele ÚPS.

Dále zejména:

- přímo řídí vedoucí správ památkových objektů / kastelány;
- koordinuje a zodpovídá za plnění úkolů NPÚ vyplývajících z činností sekce správ památkových objektů na úrovni ÚPS;
- řídí činnost ÚPS prostřednictvím přímo řízených útvarů;
- zajišťuje metodické řízení, servis, koordinaci a kontrolu činností v oblasti správy a provozu památkových objektů, služeb cestovního ruchu a operativní evidence MF a knihovních fondů;
- zodpovídá za sestavení plánu rozpočtu ÚPS, jeho změny a naplňování v průběhu kalendářního roku;
- schvaluje rozpočty jednotlivých památkových objektů ve správě ÚPS;
- spolupracuje s odbornými pracovníky ÚOP při zajišťování evidence MF, SHP, archeologických výzkumů a úkolů vědy, výzkumu a vývoje;

- organizuje vytváření krátkodobých, střednědobých a dlouhodobých koncepcí rozvoje SPO ve spolupráci s garanty památkové péče;
- aplikuje vhodné marketingové nástroje pro optimalizaci výnosů památkových objektů a minimalizaci jejich nákladů na úrovni ÚPS, spolupracuje při sestavování marketingového plánu NPÚ;
- sleduje vývoj návštěvnosti a analyzuje ji a přijímá opatření k její optimalizaci;
- iniciuje další vhodné formy prezentace objektu ve spolupráci s vedoucími jednotlivých správ památkových objektů;
- schvaluje Návštěvní řády památkových objektů a dohlíží na jejich dodržování;
- dohlíží na tvorbu instalací a průvodcovských textů;
- zodpovídá za plnění plánu inventarizací MF a knihoven památkových objektů;
- zodpovídá za vyhledávání a využívání zdrojů programového financování;
- předkládá návrh rozpočtu ÚPS GnŘ, zajišťuje jeho projednávání s GnŘ, jeho úpravy, předávání předepsaných výkazů o hospodaření, statistických informací, plnění operativních úkolů atd.;
- zodpovídá za realizaci jednotné metodiky ekonomických a personálních agend v rámci ÚPS;
- zodpovídá za rozpočet ÚPS, jeho projednání a rozdělení na všechny památkové objekty a další střediska, provádí kontrolu jeho plnění, úpravy, v případě potřeby nápravná opatření;
- zajišťuje výkonné řízení individuálních projektů – programů V+V, programů EU, rezortních dotačních programů, grantů a dalších účelových dotací v rámci ÚPS;
- zajišťuje a zodpovídá za všechny veřejné zakázky v rámci ÚPS;
- zodpovídá za řízení tvorby a užití fondů ÚPS (část fondu reprodukce majetku a FKSP);
- zajišťuje podklady pro spolupráci a součinnost s odborovými organizacemi v rozsahu dle zákonných předpisů ve všech věcech týkajících se ÚPS.

Čl. IX

Územní památková správa

- (1) Jednotlivé útvary ÚPS vychází ze shodného základního schématu, přičemž se člení na jednotlivé útvary a oddělení, případně referáty dle místních potřeb dle organizačního schématu příslušného pracoviště, které jsou přílohou HOŘ.
- (2) ÚPS zajišťuje na území své působnosti řádnou odbornou správu státních památkových objektů zpravidla zpřístupněných veřejnosti včetně MF a HZK. Zajišťuje ochranu, bezpečnost, dokumentaci, provoz, památkovou a stavební obnovu, restaurování, vhodné využívání, kontrolu, propagaci a prezentaci památkových objektů svěřených do péče ÚPS. Při této péči naplňuje zákonné povinnosti vyplývající ze zákona č. 20/1987 Sb. a ostatních souvisejících zákonů. Při správě, využití, stanovení priorit obnovy, koncipování záměrů obnovy, projektové přípravě, obnově a prezentaci svěřených objektů úzce spolupracuje se sekci památkové péče GnŘ i příslušným ÚOP dle územní působnosti správy památkového objektu. ÚPS nevydává písemná vyjádření k obnově či restaurování, je povinna zajistit ukládání dokumentace (SHP, zaměření) a spisové agendy k nakládání s památkami (ne provozně-ekonomické a manažerské věci) na územně příslušném ÚOP.
- (3) Provozní činnost ÚPS je zajišťována útvary a dalšími odděleními, případně referáty. Jejich počet a složení odpovídá velikosti a potřebám jednotlivých ÚPS vyjádřeným

přílohou č. 2 (schémata jednotlivých ÚPS NPÚ).

(4) Územní památková správa se zpravidla člení na:

- 10010 Kancelář ředitele – oddělení
- 30000 Úsek náměstka ředitele
- 40000 Správy památkových objektů

10010 Kancelář ředitele – oddělení

- Je řízena vedoucím kanceláře ředitele a zajišťuje základní kontrolní, právní, ediční a tiskovou činnost v rámci ÚPS a administrativní podporu řediteli. Jedná se zejména o následující činnosti.

Sekretariát

- zajišťuje administrativní podporu pro ředitele a jeho útvar;
- zajišťuje informace a podklady pro činnost ředitele;
- eviduje vnitřní předpisy instituce a zajišťuje jejich zveřejnění mezi zaměstnanci;
- sleduje plnění základních úkolů útvaru ředitele včetně určených lhůt a eviduje již splněné úkoly;
- organizuje porady a jednání a připravuje k nim potřebné materiály;
- zajišťuje administraci veřejných zakázek realizovaných ÚPS NPÚ;
- v souladu s vnitřní směrnici Spisovým řádem NPÚ zajišťuje veškeré kroky k plnému využití ESS;
- koordinuje a zajišťuje návštěvy ředitele včetně zahraničních;
- eviduje a připravuje podklady k zahraničním pracovním cestám;
- organizačně zajišťuje činnosti poradních orgánů ředitele.

Vztahy k veřejnosti, tisková a ediční agenda

- koordinuje PR a propagaci činnosti ÚPS a památkových objektů v její správě;
- ve spolupráci se správci památkových objektů a s referátem marketingu a propagace GnŘ vytváří mediální plán ÚPS a zodpovídá za jeho realizaci;
- po dohodě s ředitelem ÚPS jedná se zástupci médií, partnerských institucí a správních orgánů;
- účastní se na organizaci doprovodných akcí ÚPS (veletrhy, výstavy, přednášky, představení nových publikací aj.);
- vytváří tiskové zprávy, pořizuje fotodokumentaci;
- metodicky řídí a spolupracuje při administraci webových stránek památkových objektů, s metodickým vedením Odboru prezentace GnŘ administruje centrální web www.npu.cz;
- připravuje a koordinuje tiskové konference ÚPS;
- provádí monitoring tisku;
- zajišťuje vydavatelské činnosti periodických a neperiodických publikací ÚPS včetně odborné lektorské a ediční činnosti;
- zpracovává ediční plán ÚPS a dohlíží nad čerpáním finančních prostředků vyčleněných na ediční činnost;
- koordinuje ediční činnost památkových objektů;
- spolupracuje na koncepci a strategii ediční činnosti NPÚ;
- zajišťuje distribuci vydaných publikací a propagačních materiálů, spolupracuje v této oblasti se správami památkových objektů;

- navazuje a udržuje kontakty s vědeckými a odbornými institucemi, organizuje konferenční činnosti.

Právní činnosti

- vykonává agendu dle zákona 106/1999 Sb.;
- provádí právní podporu ÚPS a jednotlivým SPO;
- kontroluje a připomínkuje smlouvy;
- provádí vyhotovování, připomínkování a novelizaci vnitřních předpisů;
- koordinuje právní podporu ÚPS;
- zajišťuje zastupování ÚPS v právních sporech;
- eviduje smlouvy uzavírané ze strany ÚPS;
- eviduje právní spory vedené s NPÚ ÚPS;
- zajišťuje agendu věcných břemen;
- zajišťuje koordinaci kontroly v ÚPS.

Bezpečnostní činnosti, BOZP a PO

- zajišťuje koordinační a kontrolní činnosti v oblasti ostrahy a fyzického zabezpečení objektů, BOZP a PO v rámci ÚPS včetně SPO;
- zajišťuje školení a semináře z oblasti zabezpečení objektů, BOZP a PO pro zaměstnance ÚPS a kastelány, sleduje povinnou periodicitu proškolení zaměstnanců ÚPS a kastelánů;
- zajišťuje vedení administrativní agendy BOZP, PO a UI pro ÚPS a koordinuje naplňování agendy BOZP a f na SPO;
- zajišťuje prevenci a průběžné vyhodnocování rizik BOZP a PO v rámci ÚPS včetně SPO;
- zajišťuje komplexně (vč. koordinace dodavatelské činnosti) bezpečnostní režim, PZTS, EPS a CCTV na objektech ve správě ÚPS včetně SPO;
- zajišťuje koordinaci a vede agendy ochrany osobních údajů v oblasti kamerových systémů se záznamem v rámci ÚPS včetně SPO;
- zajišťuje hlášení pracovních úrazů a koordinaci vyřízení agendy k pracovním úrazům v rámci ÚPS na základě součinnosti s kastelány i pro SPO;
- navrhuje a řediteli ÚPS předkládá vnitřní normy týkající se BOZP, PO a zabezpečení objektů;
- zajišťuje další činnosti vyplývající z právních předpisů z oblasti BOZP a PO (např. přidělování OOPP, pracovnělékařské prohlídky a spolupráce s poskytovatelem pracovnělékařských služeb, školení řidičů referentských vozidel) v rámci ÚPS;
- spolupracuje s oddělením nemovitého kulturního majetku ÚPS při plnění povinností zadavatele stavby.

30000 Úsek náměstka ředitele

- Je řízen náměstkem a zajišťuje výkon odborných servisních služeb pro spravované památky. Dále přímo zajišťuje provoz ÚPS včetně rozpočtu, ekonomických a personálních agend.
- Úsek náměstka ředitele se na jednotlivých ÚPS dále člení na útvary, oddělení či referáty. Organizační členění je stanoveno pro jednotlivá ÚPS v příloze č. 2 (schémata jednotlivých ÚPS).

Dále zajišťuje:

- odborné metodické řízení, servis, koordinaci a kontrolu činností v oblasti správy provozu památkových objektů, služeb cestovního ruchu, operativní evidence MF a HKF;
 - investiční a s ní související odbornou činnost při správě památkových objektů;
 - spolupráci při zajišťování specializovaných agend, např. při řešení úkolů V+V a dalších úkolů mimo běžný provoz NPÚ.
- **Úsek náměstka ředitele se zpravidla člení na:**
 - 30100 Odbor provozně-ekonomický
 - 30200 Odbor správy a prezentace kulturního majetku
 - 30300 Detašovaná servisní centra

(Vedle uvedených povinných útvarů mohou být v úseku náměstka ředitele zřízeny dle potřeby a možností další specializované útvary, oddělení či referáty.)

Náměstek ředitele

- Odpovídá za výkon odborných servisních, ekonomických a personálních činností příslušné ÚPS NPÚ, zejména pak:
 - přímo řídí činnost úseku náměstka ředitele prostřednictvím vedoucích řízených útvarů;
 - přímo řídí útvary, které naplňují odborné a provozně-ekonomické činnosti;
 - zastupuje ředitele ÚPS v jeho nepřítomnosti;
 - usměrňuje finanční vztahy v rámci ÚPS i jednotlivých rozpočtových středisek v zájmu zvýšení hospodárnosti;
 - předkládá řediteli ÚPS rozpočet ÚPS a rozpočtové úpravy, spolupracuje se správcí památkových objektů na sestavení plánu rozpočtu památkových objektů;
 - zodpovídá za plnění schváleného rozpočtu ÚPS a za účetní závěrku;
 - kontroluje hospodaření ÚPS a jeho jednotlivých středisek a zajišťuje opatření, aby čerpání finančních zdrojů nebylo v rozporu s rozpočtem ÚPS;
 - odpovídá za včasné plnění hlavních úkolů a za zabezpečení činností provozně-ekonomických útvarů, daných organizačním řádem NPÚ;
 - odpovídá za vedení účetnictví, daňovou oblast, výkaznictví a zpracování rozpočtu;
 - analyzuje hospodaření ÚPS a predikuje vývoj hospodaření, na základě výsledných skutečností;
 - zajišťuje v rámci ÚPS centralizované vedení účetní a mzdové agendy za památkové objekty a další střediska včetně kontaktů a plnění vůči externím institucím (Správy soc. zabezpečení, zdravotní pojišťovny, pracovní úřady atd.), zajišťuje financování činnosti ÚPS vč. styku s bankami;
 - koordinuje a zodpovídá za plnění úkolů NPÚ vyplývajících z činností ÚPS;
 - zajišťuje metodické řízení, servis, koordinaci a kontrolu činností v oblasti správy provozu památkových objektů, služeb cestovního ruchu, základní a operativní evidence MF a knihovních fondů;
 - řídí investiční činnosti ve spolupráci s příslušnými sekcemi GnŘ a ve spolupráci s garantem památkového objektu sekce památkové péče GnŘ nebo místně příslušného ÚOP;
 - organizuje vytváření krátkodobých, střednědobých a dlouhodobých koncepcí obnovy a rozvoje SPO ve spolupráci s NPP a PEN na úrovni GnŘ a ve spolupráci s kastelánem a garantem památkového objektu sekce památkové péče GnŘ;
 - aplikuje vhodné marketingové nástroje pro optimalizaci nákladů a výnosů SPO a minimalizaci jejich nákladů na úrovni ÚPS, je součinný při sestavování marketingového plánu NPÚ;

- sleduje vývoj návštěvnosti a analyzuje ji a přijímá opatření k její optimalizaci;
- koordinuje metodické řízení a kontrolu výkonu průvodcovské činnosti ve spolupráci s kastelánem;
- koordinuje činnosti ISO;
- spoluvytváří Návštěvní řády památkových objektů ve spolupráci s kastelánem a dohlíží na jejich dodržování;
- koordinuje tvorbu instalací a průvodcovských textů;
- zodpovídá za plnění plánu inventarizací MF a HKF;
- zodpovídá za vyhledávání a využívání zdrojů programového financování;
- navrhuje a předkládá řediteli ÚPS vnitřní normy v oblasti ekonomického řízení ÚPS a provozně-organizačních záležitostí.

Sekretariát (v ÚPS v Sychrově tuto funkci zajišťuje sekretariát ředitele ÚPS)

- vytváří administrativní zázemí pro činnost náměstka a celého útvaru;
- zajišťuje spisovou agendu ÚPS, vede specializovanou spisovnu, archivuje dokumenty k veřejným zakázkám, obchodní smlouvy a další písemnosti;
- zajišťuje rozdělování a kontrolu manipulace s listovými a balíkovými zásilkami, odesílá a přijímá poštovní zásilky pro NPÚ;
- zajišťuje kontrolu úplnosti dokumentů a prověření, zda jsou spisy řádně označeny a zda odpovídají skutečnému obsahu; v případě jejich neúplnosti provádí záznam této skutečnosti na spisu s uvedením podpisu a data zjištění.

30100 Odbor provozně-ekonomický

- je řízen vedoucím odboru;
- zajišťuje ekonomické, personální a provozní agendy celé ÚPS;
- sestavuje návrh rozpočtu ÚPS na základě požadavků a návrhů SPO;
- po schválení rozpočtu GnŘ provádí definitivní rozpis na jednotlivé SPO a útvary ÚPS;
- připravuje podklady pro odbor ekonomického řízení GnŘ;
- zpracovává účetní závěrku za účetní jednotku ÚPS a vede daňovou agendu.
- **Odbor provozně-ekonomický se dále člení na:**
 - 30110 Oddělení ekonomiky
 - 30120 Oddělení personalistiky a mezd
 - 30130 Oddělení správy majetku a provozu

30110 Oddělení ekonomiky

- metodicky řídí a koordinuje účetnictví a daňovou problematiku v rámci ÚPS;
- kontroluje a zpracovává podklady předložené jednotlivými středisky k zaúčtování;
- vede kompletní účetnictví ÚPS;
- zpracovává účetní závěrku ÚPS;
- zpracovává návrh rozpočtu a úprav rozpočtu za ÚPS;
- sleduje a vyhodnocuje vývoj rozpočtu ÚPS v průběhu roku a navrhuje opatření k zajištění vyrovnaného rozpočtu;
- provádí rozbor hospodaření ÚPS a navrhuje opatření ke zvýšení efektivity vynakládání finančních prostředků v rámci ÚPS;
- zajišťuje styk s bankami a vybrané bankovní operace pro ÚPS;
- zpracovává vnitřní předpisy upravující provádění účetních a rozpočtových agend ÚPS.

30120 Oddělení personalistiky a mezd

- zajišťuje mzdovou a personální agendu ÚPS;
- provádí zpracování měsíčních mezd ÚPS včetně všech náhrad a plnění, vedení evidenčních listů, plnění povinností vůči zdravotním pojišťovnám a orgánům sociálního zabezpečení, roční zúčtování daní, podklady pro účetní závěrku a odeslání výplat zaměstnancům včetně všech odvodů;
- zpracovává požadované přehledy a výkazy o čerpání mzdových prostředků a jejich jednotlivých forem za ÚPS;
- vede agendu uzavírání pracovních smluv, jmenování do funkce, ukončení pracovního poměru včetně kontroly vyhodnocení kvalifikace a odborné praxe pro potřeby zařazení, procesu udělování výjimek, vedení evidence zaměstnanců včetně zaměstnanců na dohody;
- provádí rozbor, analýzy a statistické přehledy za personální a mzdovou agendu pro potřeby řízení a výkaznictví za ÚPS;
- přijímá, třídí a bezpečně ukládá personální a mzdovou dokumentaci v souladu s platnými předpisy;
- kontroluje zařazení zaměstnanců v souladu s platnou systemizací a rozpočtem;
- spolupracuje s úřady práce a inspektoráty práce.

30130 Oddělení správy majetku a provozu

- zajišťuje správu a evidenci majetku;
- zajišťuje správu objektů ÚPS NPÚ, které nemají vlastní správu;
- zajišťuje evidenci objednávek v rámci své agendy;
- zajišťuje přípravu, evidenci, sledování a vyhodnocování nájemních smluv souvisejících s agendou referátu evidence majetku a správy budov;
- zajišťuje vyúčtování nájemného, vody, elektřiny, plynu, tepla pro nájemce nebytových a bytových prostor včetně sledování a vyhodnocení platební kázně nájemců, kromě prostor, které spravuje SPO;
- zajišťuje řádné vyhotovení platebních poukazů vyplývajících z agendy referátu;
- zajišťuje uplatňování náhrady škod za pojistné události;
- zajišťuje revizní zprávy dle příslušných předpisů;
- zajišťuje provoz budov včetně potřebných služeb kromě budov, které spravuje SPO;
- zajišťuje požadavky na opravy a údržbu movitého majetku kromě majetku ve správě SPO;
- zajišťuje nákup, zásobování a provoz skladu s kancelářskými potřebami;
- zajišťuje inventarizaci majetku, zpracování inventarizačních seznamů (vyjma MF a knihovnických fondů);
- zajišťuje kontrolu správnosti faktur souvisejících s agendou referátu evidence majetku a správy budov;
- zajišťuje likvidaci nepotřebného nebo vyřazeného majetku;
- zajišťuje klíčové hospodářství včetně příslušné evidence;
- zajišťuje přípravu a zadávání veřejných zakázek v rámci své agendy;
- zajišťuje evidenci a archivaci obchodních smluv, veřejných soutěží a dalších písemností vedené agendy;
- zajišťuje provoz osobních služebních motorových vozidel;
- zajišťuje péči o dobrý technický stav služebních motorových vozidel včetně referentských;

- zajišťuje CCS karty pro oprávněné osoby, navrhuje limity jednotlivých karet a provádí jejich vyúčtování;
- zajišťuje limity spotřeby pohonných hmot služebních motorových vozidel;
- zajišťuje příslušnou evidenci provozu u služebních motorových vozidel a provádí její kontrolu a kontrolu evidence provozu referentských služebních motorových vozidel;
- zabezpečuje kompletní evidenci vozidel, registraci a přihlašování a odhlašování;
- organizuje školení řidičů referentských aut;
- zajišťuje evidenci pojistných smluv vozidel;
- uplatňuje náhrady škod za pojistné události;
- připravuje podklady pro přiznání silniční daně;
- zajišťuje technické prohlídky vozidel v předepsaných termínech STK;
- ve spolupráci s SPO zajišťuje vyúčtování nájemného, vody, elektřiny, plynu, tepla pro nájemce nebytových a bytových prostor včetně sledování a vyhodnocení platební kázně nájemců;
- ve spolupráci s SPO zajišťuje inventarizaci majetku, zpracování inventarizačních seznamů;
- připravuje podklady pro přiznání DPPO, DPH, silniční daně, darovací daně, daně z nemovitostí;
- ve spolupráci s odborem IT GnŘ zajišťuje nákup hmotného a nehmotného majetku v oblasti ICT;
- s metodickým vedením Odboru informatiky GnŘ:
 - zajišťuje chod informačních technologií na ÚPS;
 - zřizuje a ruší uživatele, zajišťuje přístupová práva do jednotlivých aplikací;
 - provádí zálohování a obnovu důležitých dat;
 - provádí antivirovou ochranu a zabezpečení dat;
 - řeší problémy a havárie v oblasti ICT;
 - zabezpečuje opravy výpočetní techniky;
 - spravuje a provádí vyúčtování mobilních telekomunikačních služeb;
 - spravuje síť a elektronickou poštu.

30200 Odbor správy a prezentace kulturního majetku

- je řízen vedoucím odboru;
- ve spolupráci se SPO a odborem PP příslušného ÚOP či GnŘ zajišťuje řádnou péči o svěřený majetek;
- sleduje, koordinuje a kontroluje činnosti spojené se správou, obnovou, restaurováním a údržbou památkových objektů, k nimž ÚPS má příslušnost hospodaření;
- poskytuje metodickou i praktickou pomoc SPO při monitorování a úpravě mikroklimatu prostor s trvalým umístěním mobiliáře;
- poskytuje SPO ve správě příslušného ÚPS odbornou pomoc vyplývající z níže uvedených činností;
- podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ.
- **Odbor správy a prezentace kulturního majetku se dále člení na:**
 - 30210 Oddělení nemovitého kulturního majetku
 - 30220 Oddělení prezentace, instalací a expozic
 - 30230 Oddělení správy mobiliáře a zámeckých knihoven

Vedoucí odboru správy a prezentace kulturního majetku

- přímo řídí činnost odboru prostřednictvím vedoucích řízených útvarů;

- ve spolupráci s odborem PP příslušného ÚOP či GnŘ sleduje, koordinuje a kontroluje veškeré odborné činnosti spojené a obnovou, restaurováním a se správou nemovitých i movitých památek ve správě ÚPS;
- ve spolupráci s odborem PP příslušného ÚOP či GnŘ koordinuje přípravu a naplňování plánů obnovy jednotlivých památkových objektů;
- koordinuje součinnost pracovníků řízeného odboru se správci památkových objektů při tvorbě a aktualizaci plánů obnovy a údržby památkových objektů;
- koordinuje odborný servis pro správy památkových objektů, zodpovídá za součinnost pracovníků jím řízených útvarů s vedoucími správ památkových objektů;
- koordinuje a garantuje spolupráci ÚPS s odbornými útvary GnŘ a ÚOP při zajišťování předprojektové, projektové a operativní dokumentace, SHP a archeologických výzkumů, projektů vědy a výzkumu a dalších projektů;
- navrhuje a předkládá řediteli ÚPS prostřednictvím náměstka ředitele vnitřní normy v oblasti odborných servisních činností;
- organizuje školení správ památkových objektů v odborných činnostech.

30210 Oddělení nemovitého kulturního majetku

- provádí investiční činnosti ve vztahu k nemovitému majetku (vč. parků a zahrad) ve spolupráci s garanty památkové péče a kastelány – zajišťuje činnost investora a technického dozoru na SPO ve správě ÚPS, a to vždy s potřebnými průzkumy a přípravou podkladů ve spolupráci s odborem péče o památkový fond příslušného ÚOP;
- provádí činnost technického dozoru v rámci svých kapacitních možností;
- provádí monitoring a kontrolu práce smluvního technického dozoru a poskytuje mu nezbytnou součinnost;
- poskytuje součinnost správám památkových objektů při zpracování koncepce údržby a obnovy objektů a jejich částí, navrhuje pořadí jednotlivých akcí a spolupracuje s příslušnými specialisty a projektanty při určování technických podmínek, podrobností a postupů jednotlivých stavebních a dalších akcí, včetně podmínek jejich realizace;
- ve spolupráci s ostatními útvary (BOZP, PO) řídí, koordinuje a kontroluje zabezpečení památkových objektů, jejich vybavení a majetku, včetně MF a knihoven – doplňování a modernizaci systému PZTS, EPS a CCTV investorsky přímo zajišťuje;
- v součinnosti s SPO a garanty NKP sekce památkové péče GnŘ zpracovává koncepce údržby a obnovy objektů a jejich částí a navrhuje pořadí jednotlivých akcí a spolupracuje s příslušnými specialisty, garanty a projektanty při určování technických podrobností a postupů jednotlivých stavebních a dalších akcí, včetně podmínek jejich realizace;
- zajišťuje realizaci programového financování obnovy památkových objektů;
- zajišťuje přípravu a zadávání veřejných zakázek ve své působnosti.

30220 Oddělení prezentace, instalací a expozic

- za metodické spolupráce GnŘ a v součinnosti s garantem památkové péče a se SPO zajišťuje tvorbu nových interiérových instalací a reinstalací spravovaných památkových objektů dle stanovených harmonogramů a priorit, tvorbu krátkodobých výstav a expozic, navrhuje jejich koncepci a harmonogram;

- zajišťuje tvorbu a aktualizaci průvodcovských textů (syLabů) pro interiérové instalace a výstavy za metodické spolupráce GnŘ NPÚ v součinnosti se správou památkového objektu;
- zabezpečuje prosazování a kontrolu jednotné metodiky průvodcovské činnosti;
- účastní se na grantových projektech a institucionální vědecké a výzkumné činnosti;
- spolupracuje se zahraničními kulturními institucemi při přípravě výstav v zahraničí;
- provádí odbornou pomoc našim a zahraničním badatelům;
- zajišťuje zahraniční spolupráci ve své odborné působnosti s institucemi podobného zaměření, jako je NPÚ.

30230 Oddělení správy mobiliáře a zámeckých knihoven

- provádí operativní evidenci MF a HKF, je povinno vkládat odborná data o manipulaci s předmětem MF a HKF, spolupracuje s EDIS ÚOP a GnŘ v záležitostech odborné evidence a činnosti badatelů;
- zodpovídá za inventarizaci MF a HKF, sleduje a koordinuje termíny periodických inventarizací;
- zajišťuje scelování MF na základě metodického vedení GnŘ NPÚ;
- sleduje ve spolupráci se specialisty stav MF a HKF památkových objektů, navrhuje nutná opatření a zásahy;
- zajišťuje funkci investora v oblasti restaurování, koordinuje zpracování restaurátorských záměrů pro památkové objekty a pro jejich mobiliář, zadává restaurování a sleduje jeho průběh, vč. zajištění účasti na kontrolních dnech;
- spolupracuje na naplňování koncepce depozitářů pod metodickým vedením GnŘ;
- pod metodickým vedením GnŘ koordinuje čerpání z programu ISO/D MK;
- koordinuje měření klimatu na památkových objektech, sleduje a vyhodnocuje jeho výsledky a navrhuje vhodná opatření;
- účastní se na grantových projektech a institucionální vědecké a výzkumné činnosti;
- provádí odbornou pomoc našim a zahraničním badatelům;
- ve spolupráci s GnŘ zajišťuje zahraniční spolupráci ve své odborné působnosti s institucemi podobného zaměření, jako je NPÚ.
- koordinuje a dohlíží na činnosti v restaurátorských a konzervátorských dílnách při územní správě objektů (pokud se zde nacházejí);
- ve spolupráci se správami památkových objektů koordinuje odborné školení průvodců a zaměstnanců úklidu a preventivní péče na trasách a v depozitářích;
- spolupracuje s Policií ČR;
- podílí se na přednáškové a publikační činnosti instituce;
- spolupracuje s odbornými složkami a pod metodickým vedením GnŘ na tvorbě prohlídkových tras a instalací zámeckých a hradních interiérů;
- koordinuje a kontroluje průvodcovskou činnost ve spolupráci se správcem objektu;
- spolupracuje s odbornými složkami a pod metodickým vedením GnŘ na tvorbě průvodcovských textů.

30300 Detašovaná servisní centra

Vedle uvedených povinných útvarů mohou být v úseku náměstka ředitele zřízeny dle potřeby a možností další specializované útvary či oddělení, případně referáty:

- útvar nebo oddělení, případně referát restaurátorských a konzervačních dílen;
- oddělení, případně referát centrálního depozitáře.

Restaurátorské a konzervační dílny

- zajišťují provádění restaurátorských a konzervačních prací při údržbě a obnově předmětů MF a umělecké výzdoby památkových objektů, s nimiž ÚPS hospodaří;
- zajišťují práce i na dalších zakázkách z tohoto oboru v rámci přechodně uvolněné kapacity, nebo z důvodů studijních a experimentálních;
- připravují podrobnou dokumentaci počátečního stavu i jednotlivých fází restaurátorského nebo konzervačního zásahu, ověřují a dokumentují technologické postupy;
- poskytují součinnost správám památkových objektů při realizaci interiérových instalací, reinstalací a výstav;
- navrhují způsoby preventivní péče, údržby a ochrany uměleckých a uměleckořemeslných děl z výzdoby a MF památkových objektů ÚPS;
- poskytují technologické konzultace dalším pracovištím ústavu nebo i jiným institucím.

Centrální depozitář

- zajišťuje odbornou péči a konzervaci MF uložených v centrálním depozitáři;
- monitoruje a upravuje mikroklima prostorů depozitáře;
- navrhuje způsoby preventivní péče, údržby a ochrany uměleckých a uměleckořemeslných děl z výzdoby a MF památkových objektů ÚPS;
- poskytuje součinnost SPO při realizaci interiérových instalací, reinstalací a výstav;
- poskytuje součinnost oddělení správy mobiliáře a zámeckých knihoven při scelování MF.

40000 Správy památkových objektů

- Každá správa památkového objektu je řízena vedoucím správy památkového objektu / kastelánem a zajišťuje ochranu, bezpečnost, evidenci, poznání, dokumentaci, provoz, památkovou a stavební obnovu, restaurování, vhodné využívání, kontrolu, propagaci a prezentaci památkového objektu v součinnosti s příslušnými útvary ÚPS.
- Správa památkového objektu se může dle velikosti členit na další oddělení či referáty. Organizační členění jednotlivých správ památkových objektů je stanoveno v příloze č. 2 (schémata jednotlivých ÚPS).

Vedoucí správy památkového objektu / kastelán

- Řídí činnost správy památkového objektu a zodpovídá řediteli ÚPS za řádnou péči a nakládání s památkovým objektem.

Dále zejména:

- navrhuje provozní rozpočet a spolupracuje při jeho sestavování, projednává průběžné čerpání rozpočtu s ÚPS;
- zodpovídá za výběr spolupracovníků/zaměstnanců správy památkového objektu, navrhuje uzavírání pracovních smluv, stanovuje popisy pracovní činnosti, uzavírá dohody o hmotné odpovědnosti, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti v rozsahu působení SPO;
- stanovuje plány nerovnoměrně rozložené pracovní doby, uděluje volna za práci přesčas, upozorňuje na porušení povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů;

- řídí návštěvníkový provoz;
- organizuje veřejné zakázky malého rozsahu podle interních předpisů;
- pořádá kulturní a vzdělávací akce;
- organizuje činnost provozoven SPO;
- na základě vzorových smluv uzavírá smluvní vztahy pro:
 - nájmy nebytových prostor a pozemků;
 - nájmy movitých věcí vyjma historického mobiliáře;
 - bezúplatné užívání;
 - smlouvy o dílo (vyjma projektových prací);
 - povolení k fotografování a filmování;
 - smlouvy o uměleckém výkonu;
 - poskytování praxe studentům;
 - darovací smlouvy.

Správa památkového objektu zajišťuje zejména:

- veškeré činnosti a práce spojené se stálou ochranou objektu, všech jeho částí i v něm umístěného mobiliáře, s jeho údržbou a dále s provozem v rozsahu celého areálu, a to v rámci dílčího rozpočtu památkového objektu, který se řídí rozpočtovými pravidly NPÚ.
- komplexní péči o svěřený majetek, jeho ochranu a evidenci v souladu s obecně závaznými a vnitropodnikovými předpisy;
- zodpovědnost za důsledné dodržování všech požadavků vyplývajících ze zákona č. 20/1987 Sb., a to při přípravě a realizaci veškerých stavebních či jiných zásahů;
- provozní ekonomiku a zodpovědnost za efektivní využití svěřených materiálních, lidských a finančních prostředků, garance dodržování stanovených finančních limitů a hospodárného vynakládání přidělených finančních prostředků;
- personalistiku, školení pracovníků;
- zajišťuje ve spolupráci s bezpečnostním referentem ÚPS činnosti vyplývající z právních předpisů z oblasti BOZP a PO (např. přidělování OOPP, hlášení pracovních úrazů, kontrola zaměstnanců při dodržování bezpečné a zdravé neohrožující práce, školení zaměstnanců, další povinnosti stanovené právními předpisy vedoucím zaměstnanci);
- evidenci hospodářského majetku;
- ve spolupráci s bezpečnostním referentem ÚPS bezpečnostní režim, PZTS, EPS, CCTV;
- ve spolupráci s ÚPS monitorování a úpravy mikroklimatu v těch částech památkového objektu, kde je umístěn mobiliář;
- běžnou údržbu a úklid památkového objektu;
- veškeré kontroly a revize potřebné pro provoz památkového objektu;
- údržbu a modernizaci techniky potřebné pro provoz památkového objektu, ve spolupráci s náměstkem úseku náměstka ředitele ÚPS zajišťuje i její pořízení;
- ve spolupráci s vedením ÚPS a v součinnosti s příslušnými odbornými útvary ÚOP a GnŘ vytváření plánů obnovy a údržby památkových objektů, stanovuje režimová a technická opatření k zamezení škod, podílí se na návrzích koncepce využití, obnovy apod.;
- veškerou smluvní agendu na základě pravomocí udělených vedoucím správ památkových objektů (kastelánům);
- využití památkového objektu ve správě NPÚ šetrně a hospodárně tak, aby bylo při zachování památkových hodnot dosaženo optimálních výnosů;
- vyhledávání mimorozpočtových finančních zdrojů (dotační tituly, sponzoring);
- spolupráci na přípravě a zpracování projektových žádostí a na implementaci projektů SPO;

- spolupráci s odpovědnými pracovníky úseku náměstka ředitele při hlášení a likvidaci pojistných událostí;
- organizaci výběrových řízení dle odpovídajících vnitřních norem;
- spolupráci na výzkumu a vývoji NPÚ.

Pro oblast stavební obnovy, restaurování

- spolupracuje s příslušným útvarem ÚPS, ÚOP a GnŘ na stavební a restaurátorské obnově nemovitostí;
- spolupracuje s příslušným útvarem ÚPS, ÚOP a GnŘ na restaurování a konzervaci mobiliáře;
- spolupracuje s útvarem investic na zajištění údržby a obnovy parků, zahrad, komunikací a ploch.

Pro oblast správy kulturního majetku

- zajišťuje průběžnou evidenci, fotodokumentaci;
- zajišťuje správu depozitářů, konzervace;
- zajišťuje badatelský režim;
- zajišťuje správu a provoz MF, sbírek a zámecké knihovny;
- spolupracuje se servisním útvarem a s EDIS ÚOP a GnŘ na zpracování evidenčních karet ZEMF, fotodokumentaci a inventarizaci MF a HKF, na základě příslušných oprávnění pracují s elektronickou evidencí;
- správci sbírek zpracovávají evidenci, fotodokumentaci a provádějí inventarizaci dle zákona č.122/2000 Sb. a předpisů s tímto zákonem souvisejícími;
- spolupracuje s dalšími odbornými pracovníky a institucemi na prohlubování poznání o památkových objektech.

Pro oblast interiérových instalací a výstavní činnosti

- zajišťuje součinnost v oblasti koncepce restaurování;
- iniciuje a spolupracuje na realizaci prohlídkových tras a výstav.

Pro oblast prezentace a návštěvnického režimu

- zajišťuje objednávky, rezervace;
- zajišťuje průvodcovský servis;
- zajišťuje odborné a bezpečnostní školení průvodců;
- zajišťuje marketing cestovního ruchu;
- zajišťuje návštěvnický provoz památkového objektu;
- zajišťuje doprovodný kulturní program na památkových objektech;
- zajišťuje společenské využití památkových objektů;
- zajišťuje propagaci a mediální prezentaci na úrovni SPO nebo skupin SPO;
- spolupracuje při propagaci objektu s dalšími k tomu určenými útvary v ÚOP i na úrovni GnŘ NPÚ.

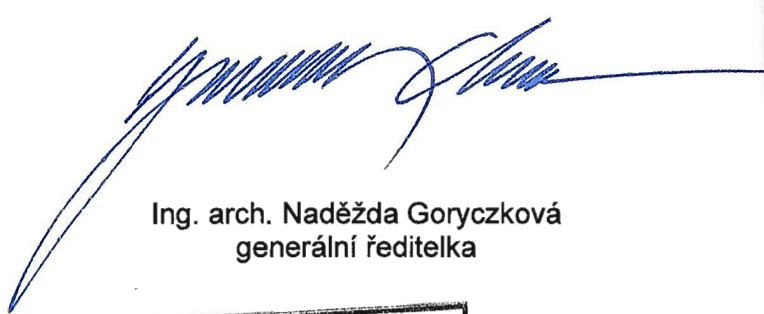
Čl. X

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato příloha je nedílnou součástí Hlavního organizačního řádu NPÚ, nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti k 1. 1. 2013.

- (2) Změny této přílohy budou prováděny na základě rozhodnutí GR po projednání s odborovými organizacemi působícími u NPÚ.

V Praze dne 21. 9. 2012



Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

Národní památkový ústav
ústřední pracoviště
Valdštejnské náměstí č. 3/162
118 01 Praha 1 - Malá Strana 15