NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Hlavní organizační řád Národního památkového ústavu

V souladu s článkem II. odst. 7) Statutu Národního památkového ústavu vydaného zřizovatelem Ministerstvem kultury vydávám pod č. j. NPU-310/102585/2025 tento Hlavní organizační řád Národního památkového ústavu (dále též „HOŘ“).

Oddíl I
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. 11.61712002 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 (dále též „zákon č. 20/1987 Sb.”). NPÚ má celostátní působnost a vystupuje v právních vztazích svým jménem.

(2) Zřizovatelem NPÚ je Česká republika – Ministerstvo kultury, IČO: 00023671 (dále též „ministerstvo").

(3) Sídlem NPÚ je Praha 1 – Malá Strana, Valdštejnské náměstí 162/3, PSČ 118 01, IČO 75032333.

(4) NPÚ vykonává činnosti, které jsou uvedeny ve Statutu NPÚ a dále stanovené obecně platnými právními předpisy.

(5) NPÚ je výzkumnou organizací.

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– sekce, úsek, odbor, správa památkového objektu a metodické centrum;
   c) detašované pracoviště – pracoviště, které zpravidla působí na jiném místě než základní organizační jednotka, v rámci této jednotky jde o samostatné pracoviště;
   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 řídící 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 základních 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:
   i) organizační strukturu NPÚ s počty a názvy organizačních útvarů, oddělení a referátů včetně jejich vzájemných vztahů podřízenosti a nadřízenosti;
   ii) působnost a hlavní činnosti organizačních útvarů, oddělení a referátů.
c) Součástí zvláštní části HOŘ je rovněž etický kodex NPÚ.

(5) Na Hlavní organizační řád NPÚ navazují zejména tyto vnitřní předpisy:
a) spisový řád, který upravuje postup zaměstnanců v oblasti spisové služby;
b) aprobační řád, který upravuje postup a rozsah oprávnění jednat za NPÚ;
c) dispoziční řád, který upravuje vnitřní postup schvalování zejména dokumentů finanční povahy;
d) vnitřní platový předpis.

(6) Všechny 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 sekcí památkové péče GnŘ a územními odbornými pracovišti:
a) v 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 Praze – v oblasti archeologie
b) ÚOP středních Čech v Praze – v oblasti průzkumů a operativní dokumentace
c) ÚOP v Českých Budějovicích – v oblasti základní evidence zámeckých knihoven a urbanistického dědictví

d) ÚOP v Brně – v oblasti péče o památky moderní architektury
e) ÚOP v Kroměříži – v oblasti péče o historickou zeleň
f) ÚOP v Ostravě – v oblasti péče o technické památky a archeologie
g) ÚOP v Ústí nad Labem – v oblasti průzkumů a operativní dokumentace
h) 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 Ústí nad Labem, 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) na 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 a 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 písm. b), jsou vytvářena na základě aktuální potřeby řízení NPÚ. Jsou zřizována nebo rušena generálním ředitelem (dále též „GŘ“) mimo pracovišť uvedených v odst. 2.

(2) Detašovanými pracovišti jsou i správy památkových objektů, které spravují památkové objekty 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, odděleními a referáty různé hierarchické úrovně.

(2) Základní organizační jednotka generální ředitelství se vnitřně člení na:
a) sekci památkové péče
b) sekci správ památkových objektů
c) sekci ekonomickou
d) sekci projektového řízení
e) sekci informatiky a digitalizace
f) kancelář generálního ředitele – odbor
g) odbor právní služby
h) odbor komunikace a prezentace
i) odbor pro obnovu Invalidovny
j) oddělení interního auditu
k) oddělení bezpečnostního ředitele

(3) Základní organizační jednotka územní odborné pracoviště se vnitřně člení na:
a) odbor péče o památkový fond
b) odbor evidence, dokumentace a informačních systémů

c) odbor či oddělení archeologie (u vybraných ÚOP dle zvláštní části HOŘ)
d) kancelář ředitele – oddělení, případně referát (konkrétně stanoveno ve zvláštní části HOŘ)
e) oddělení ekonomiky a provozu
f) metodické centrum (u vybraných ÚOP)

(4) Základní organizační jednotka územní památková správa se vnitřně člení na:
a) jednotlivé správy památkových objektů
b) úsek náměstka ředitele
c) kancelář ředitele – oddělení

(5) Sekce a úseky se obvykle člení na odbory, které řídí vedoucí odboru, jenž je podřízený a současně odpovědný příslušnému řediteli nebo náměstkovi.

(6) V rámci organizačních jednotek, sekcí, úseků, odborů a metodických center včetně správ památkových objektů může být vyčleněno samostatné oddělení nebo referát zajišťující výkon stanovené agendy jedním nebo více zaměstnanci. Tito zaměstnanci jsou řízeni:

a) v případě oddělení pověřeným zaměstnancem oddělení, který má dle § 124 odst. 4 zákoníku práce oprávnění organizovat, kontrolovat a řídit práci ostatních zaměstnanců oddělení a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny. Zaměstnanec pověřený řízením oddělení je podřízený a odpovědný nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Pokud žádný ze zaměstnanců oddělení není pověřen jeho řízením, vykonává řídící činnost nadřízený vedoucí zaměstnanec sám. Obdobně to platí i pro detašovaná pracoviště.

b) v případě referátu nadřízeným vedoucím zaměstnancem, případně nadřízeným zaměstnancem pověřeným řízením oddělení. Výjimečně, pokud je to účelné, může být řízením referátu pověřen jeden z jeho dvou a více zaměstnanců. Při pověření zaměstnance řízením referátu se použije analogicky ustanovení písm. a). Obdobně toto platí i pro detašovaná pracoviště.

(7) Správy památkových objektů jsou vždy řízeny jmenovaným vedoucím, není-li výkonem pozice dočasně pověřen jiný zaměstnanec.

(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. 2 HOŘ.

čl. VI
Hlavní řídící orgány NPÚ

(1) Hlavními řídícími 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) sekce generálního ředitelství prostřednictvím náměstků generálního ředitele,
b) kancelář generálního ředitele – odbor prostřednictvím ředitele odboru
c) odbor právní služby prostřednictvím vedoucího odboru
d) odbor komunikace a prezentace prostřednictvím vedoucího odboru prostřednictvím vedoucího odboru
e) odbor pro obnovu Invalidovny prostřednictvím ředitele odboru

f) oddělení interního auditu prostřednictvím vedoucího oddělení
g) oddělení bezpečnostního ředitele NPÚ prostřednictvím bezpečnostního ředitele

(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.

(4) Ředitel ÚOP řídí:
a) jednotlivé odbory územního odborného pracoviště prostřednictvím vedoucích odborů
b) jednotlivá oddělení územního odborného pracoviště prostřednictvím vedoucích oddělení
c) metodické centrum, pokud je v rámci ÚOP zřízeno, prostřednictvím vedoucího metodického centra

(5) Útvary, oddělení a referáty, které jsou na nejbližším nižším stupni řízení pod ředitelem ÚOP, stanovuje pro jednotlivá ÚOP zvláštní část HOŘ (příloha č. 1). Vnitřní členění metodického centra může stanovit vnitřní předpis vydaný GŘ.

(6) V čele ÚPS stojí ředitel, kterého na základě návrhu náměstka GŘ pro správu památkových objektů jmenuje a odvolává generální ředitel. Ředitel ÚPS je přímo podřízen náměstkovi GŘ pro správu památkových objektů a zajišťuje řízení a kontrolu správy památkových objektů v rámci území působnosti ÚPS.

(7) Ředitel ÚPS řídí:
a) jednotlivé správy památkových objektů prostřednictvím jejich vedoucích (kastelánů)
b) úsek náměstka ředitele prostřednictvím náměstka
c) kancelář ředitele prostřednictvím jejího vedoucího

(8) 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 je jmenován a odvoláván generálním ředitelem.

(9) Řízení a kontrolu správy památkových objektů zajišťuje na úrovni generálního ředitelství náměstek GŘ pro správu památkových objektů. Náměstek GŘ pro správu památkových objektů je jmenován a odvoláván generálním ředitelem.

(10) Koordinaci, rozvoj a výkon ekonomických činností zajišťuje ekonomický náměstek GŘ. Ekonomický náměstek GŘ je jmenován a odvoláván generálním ředitelem.

(11) Přípravu a kontrolu realizace, včetně udržitelnosti, projektů se specifickými podmínkami financování a rozvoj vědecko-výzkumné činnosti NPÚ a vzdělávání zajišťuje náměstek GŘ pro projektové řízení. Náměstek GŘ pro projektové řízení je jmenován a odvoláván generálním ředitelem.

(12) Koordinaci, rozvoj a výkon informačních systémů a nastavení procesu digitalizace zajišťuje prostřednictvím svých podřízených náměstek GŘ pro informatiku a digitalizaci.

(13) Správu památkových objektů zajišťují kasteláni. Kastelána jmenuje na základě návrhu místně příslušného ředitele ÚPS generální ředitel. Kastelána odvolává generální ředitel na základě písemně zdůvodněného návrhu místně příslušného ředitele ÚPS a po předchozím projednání návrhu na odvolání v Komisi kastelánů.

(14) Činnost svěřeného úseku ÚPS zajišťuje náměstek ředitele ÚPS. Náměstka ředitele ÚPS jmenuje a odvolává generální ředitel na základě návrhu ředitele ÚPS a po předchozím projednání

s náměstkem pro správu památkových objektů.

(15) Činnost metodického centra zajišťuje vedoucí metodického centra. Vedoucího metodického centra jmenuje a odvolává generální ředitel na základě návrhu ředitele ÚOP a po předchozím projednání s náměstkem GŘ pro památkovou péči.

čl. VII
Jednání jménem NPÚ

(1) Statutárním orgánem NPÚ oprávněným zastupovat NPÚ ve všech záležitostech je generální ředitel.

(2) Ředitelé ÚOP a ředitelé ÚPS jsou oprávněni zastupovat NPÚ ve všech záležitostech týkajících se jimi řízeného územního pracoviště, vyjma záležitostí, které podle vnitřních předpisů přísluší pouze generálnímu řediteli, a záležitostí, které si generální ředitel vyhradil do své kompetence.

(3) Ředitelé ÚOP jsou oprávněni v rámci jimi řízeného územního pracoviště zejména:
   a) zastupovat NPÚ s finančním omezením dle rozsahu přiděleného rozpočtu;
   b) zajišťovat a vykonávat činnosti dle zákona č. 20/1987 Sb. vyjma podávání podnětů Ministerstvu kultury k zahájení přezkumného řízení rozhodnutí ve věci prohlašování kulturních památek nebo zrušení prohlášení kulturních památek;
   c) zajišťovat a vykonávat činnosti dle zákona č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále též „zákon č. 71/1994 Sb.") a dle souvisejících předpisů;
   d) zajišťovat správu státního majetku, s nímž je NPÚ příslušný hospodařit;
   e) vykonávat funkce zaměstnavatele.

(4) Ředitelé ÚPS jsou oprávněni v rámci jimi řízeného územního pracoviště zejména:
   a) zastupovat NPÚ s finančním omezením dle rozsahu přiděleného rozpočtu;
   b) zajišťovat správu státního majetku, s nímž je NPÚ příslušný hospodařit;
   c) vykonávat funkce zaměstnavatele.

(5) Náměstci GŘ, náměstci ředitelů ÚPS a kasteláni jsou oprávněni zastupovat NPÚ v rozsahu pravomocí jím svěřených vnitřními předpisy NPÚ vydaných generálním ředitelem.

(6) Zaměstnanci NPÚ jsou oprávněni provádět všechny úkony v rozsahu jejich pracovního zařazení a popisu pracovní činnosti. K jednání i v dalších věcech musejí být písemně pověřeni generálním ředitelem, ředitelem ÚOP nebo ředitelem ÚPS v rozsahu jim svěřených pravomocí.

(7) Jiné osoby než zaměstnanci (fyzické i právnické) mohou zastupovat NPÚ jen na základě písemného zmocnění vydaného generálním ředitelem. Ředitelé územních pracovišť mohou písemné zmocnění vydat pouze v mezích jim svěřených pravomocí. Ostatní zaměstnanci NPÚ nemohou písemně zmocnit jinou osobu k zastupování NPÚ vyjma zástupce GŘ.

(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.

(9) Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci pověřeni řízením vidují všechny dokumenty od zaměstnanců jimi řízených útvarů, oddělení /referátů, které jsou předkládány nadřízenému.

(10) Podepisování dokumentů je upraveno spisovým řádem, aprobačním řádem a dalšími vnitřními předpisy. Další podrobnosti nakládání s dokumenty majetkové, pracovní, finanční, peněžní a účetní povahy a dokumenty z kontrol upravují vnitřní předpisy.

(11) Náměstek GŘ pro památkovou péči podepisuje dokumenty vážící se k agendám památkové péče, pokud nepřenese náměstek GŘ pro památkovou péči tuto pravomoc na vedoucí odborů nebo pokud si v odůvodněných případech nevyhradí tuto pravomoc pro sebe generální ředitel. Náměstek GŘ pro památkovou péči nemá pravomoc podepsat podnět k zahájení přezkumného řízení rozhodnutí ve věci prohlašování kulturních památek nebo zrušení prohlášení kulturních památek.

(12) V ÚOP podepisuje dokumenty vážící se k agendám památkové péče, tj. zejména písemná vyjádření vydávaná podle zákona č. 20/1987 Sb. ředitel ÚOP, pokud nepřenese tuto pravomoc na vedoucí odborů. Pravomoc podpisu písemných vyjádření pro národní kulturní památky v kompetenci ÚOP nemůže být přenesena na nižší úroveň. Ustanovení věty předchozí se nevztahuje na zastupování ředitele ÚOP v případě jeho nepřítomnosti.

(13) Zaměstnanec oprávněný k právnímu jednání jménem NPÚ, nesmí za NPÚ jednat, jestliže se nachází ve střetu zájmů. Za střet zájmů se považuje, pokud osobní zájem zaměstnance ve věci by mohl ovlivnit jeho jednání za NPÚ. Osobním zájmem zaměstnance je zájem, který přináší zaměstnanci nebo osobě jemu blízké (tzn. příbuzný v řadě přímé, sourozenec, manžel či partner apod.) zvýšení majetku, majetkového nebo jiného prospěchu, zamezení vzniku případného snížení majetkového nebo jiného prospěchu nebo jinou výhodu.

(14) Jestliže se zaměstnanec nachází ve střetu zájmů dle předchozího bodu, je povinen o tom informovat svého nadřízeného a předat mu k posouzení, zda bude za NPÚ právně jednat a za jakých podmínek.

čl. VIII
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 a doba zastoupení včetně závazných pokynů pro výkon zastoupení musí být dotčeným zaměstnancům předem oznámeny vedoucím, který bude zastupován, je-li jeho nepřítomnost plánována, v ostatních případech oznamuje tyto skutečnosti přímý nadřízený zastupovaného.

(2) Generálního ředitele při jeho nepřítomnosti zastupuje generálním ředitelem písemně pověřený náměstek GŘ ve všech záležitostech není-li v konkrétním pověření uvedeno jinak. Při nepřítomnosti kratší než tři pracovní dny jej pověřený zástupce zastoupí jen ve věcech, které nesnesou odkladu.

(3) Není-li stanoveno v HOŘ jinak, pro zastupování platí:
   a) Náměstek GŘ písemně určí po předchozím souhlasu generálního ředitele svého zástupce.
   b) Ředitel ÚOP písemně určí po předchozím souhlasu generálního ředitele svého zástupce, kterým je jeden z vedoucích jím řízených útvarů. Souhlas generálního ředitele není nutný, jestliže řediteli ÚOP je podřízen pouze jeden jmenovaný vedoucí útvaru.
   c) Ředitele ÚPS zastupuje jeho náměstek.
   d) Náměstek ředitele ÚPS písemně určí po předchozím souhlasu ředitele ÚPS svého zástupce, kterým je jeden z vedoucích jím řízených útvarů.

e) Vedoucí odboru písemně určí po předchozím souhlasu přímého nadřízeného svého zástupce, kterým je některý ze zaměstnanců odboru pověřený vedením oddělení/referátu.
f) Vedoucí metodického centra z jemu podřízených zaměstnanců písemně určí po předchozím souhlasu ředitele ÚOP svého zástupce.
g) Ředitel ÚPS písemně pověří zaměstnance SPO zastupováním kastelána, jestliže zástupce splňuje požadavky kladené na zástupce vnitřními předpisy NPÚ a kastelán s pověřením souhlasí.
h) Zástup za zaměstnance pověřeného řízením oddělení nebo referátu určuje jeho nadřízený vedoucí zaměstnanec.

(4) Zaměstnanci, kteří jsou pověřeni zastupováním, zastupují při nepřítomnosti delší než tři pracovní dny v plném rozsahu, není-li v konkrétním pověření nebo HOŘ uvedeno jinak. Jestliže je zastupovaný nepřítomen na pracovišti kratší dobu, zastoupí jej zástupce jen v záležitostech, které nesnesou odkladu, pokud zastupovaný neurčí jinak.

(5) Zaměstnanec pověřený zastupováním se při právním jednání za NPÚ prokazuje písemným pověřením, pokud toto pověření není stanoveno přímo HOŘ.

(6) 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 kastelánů se použije tento postup obdobně, nedochází však k inventárnímu předání.

(7) Při dlouhodobém předem známém zastoupení, trvajícím zpravidla déle než čtyři týdny, se užijí obdobně ustanovení o předávání a převzetí funkcí. Při dlouhodobé nepřítomnosti jsou zastupovaný vedoucí či zaměstnanec pověřený řízením a jeho zástupce povinni si práci předat a vzájemně se informovat o stavu hlavních, profilových a rozpracovaných úkolů v době předávání.

čl. IX
Předávání a převzetí funkcí

(1) Trvalé předávání a přebírání funkcí se provádí protokolárně. 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.

(2) 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.

(3) Za kontrolu předávacího protokolu zodpovídá přímý nadřízený předávajícího zaměstnance.

(4) 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 osobního spisu předávajícího zaměstnance.

(5) 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.

(6) 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. X
Vedoucí zaměstnanci NPÚ a zaměstnanci pověření řízením

(1) Pro tento organizační řád se užívá definice vedoucího zaměstnance, která je uvedena v platném znění zákoníku práce.[1] Vedoucími zaměstnanci NPÚ (též „vedoucí“) jsou:
   a) generální ředitel
   b) náměstci GŘ
   c) ředitel kanceláře GŘ
   d) ředitel odboru pro obnovu Invalidovny
   e) ředitelé ÚOP
   f) ředitelé ÚPS
   g) náměstci ředitele ÚPS
   h) kasteláni
   i) vedoucí metodických center
   j) vedoucí odborů
   k) vedoucí oddělení interního auditu
   l) vědecký tajemník

(2) Vedoucí zaměstnanci jsou jmenováni a odvoláváni v souladu s § 33 odst. 4 písm. f) zákoníku práce. Vedoucími zaměstnanci NPÚ se rozumí vedoucí organizačních útvarů.

(3) Vedoucí zaměstnanci, kteří jsou jmenování a odvolávání generálním ředitelem, jsou:
   a) náměstek GŘ pro památkovou péči
   b) náměstek GŘ pro správu památkových objektů
   c) ekonomický náměstek GŘ
   d) náměstek GŘ pro projektové řízení
   e) náměstek pro informatiku a digitalizaci
   f) ředitelé ÚOP
   g) ředitelé ÚPS
   h) náměstci ředitelů ÚPS
   i) kasteláni
   j) vedoucí metodických center
   k) ředitel kanceláře GŘ
   l) ředitel odboru pro obnovu Invalidovny
   m) vedoucí oddělení interního auditu
   n) ředitel oddělení bezpečnostního ředitele
   o) vedoucí odborů na generálním ředitelství
   p) vědecký tajemník

(4) Vedoucí zaměstnanci uvedení v čl. X. odst. 3 písm. a)–j) jsou jmenováni a odvoláváni způsobem uvedeným v čl. VI.

(5) Vedoucí oddělení interního auditu je jmenován a odvoláván postupem dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších přepisů.

[1] Definice platná a užitá ke dni vydání HOŘ.

(6) Vedoucí odborů generálního ředitelství a vědecký tajemník jsou jmenováni a odvoláváni generálním ředitelem na návrh příslušného náměstka GŘ, vyjma vedoucího odboru nebo ředitele odboru přímo řízeného generálním ředitelem.

(7) Vedoucí odborů územních pracovišť jsou jmenováni a odvoláváni ředitelem územního pracoviště po předchozím projednání s příslušným nadřízeným náměstkem GŘ.

(8) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni plnit povinnosti, které pro ně vyplývají ze zákoníku práce, jiných právních předpisů, Statutu NPÚ, HOŘ a dalších vnitřních předpisů NPÚ, a odpovídají za výkon své funkce v mezích jim svěřených pravomocí.

(9) Zaměstnanci pověření řízením dle § 124 odst. 4 zákoníku práce mají toto oprávnění stanoveno pověřením jako součást popisu pracovní činnosti. K zániku oprávnění dochází jeho vyjmutím z popisu pracovních činností. Oprávnění organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny může být dáno pracovní náplní:
   a) jednomu ze zaměstnanců začleněnému do příslušného oddělení;
   b) jednomu ze zaměstnanců začleněného do příslušného referátu;
   c) hlavnímu řešiteli výzkumného úkolu, který má pro tuto činnost uzavřený samostatný nebo souběžný pracovní poměr;
   d) zaměstnanci, na kterého je přenesena po časově omezenou dobu část pravomoci vedoucího zaměstnance.

(10) Pověření zaměstnance řízením dle tohoto odstavce navrhuje přímý nadřízený a schvaluje ředitel příslušného územního pracoviště nebo generální ředitel v případě generálního ředitelství. Obdobně se postupuje při odejmutí pověření.

(11) Popisy činností vedoucím zaměstnancům ÚOP a ÚPS stanovují ředitelé a jednotliví příslušní náměstci. Popisy činností kastelánům určuje ředitel ÚPS.

čl. XI
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 řídících 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 řídí ředitele ÚPS, náměstek GŘ pro památkovou péči řídí ředitele ÚOP. Ekonomický náměstek GŘ metodicky řídí náměstky ředitelů 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, HOŘ 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 řídící 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, v případě generálního ředitelství generální ředitel. Případné spory vzniklé mezi odděleními či referáty řeší zaměstnanci pověřeni jejich řízením. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje nejbližší společný nadřízený vedoucí zaměstnanec. Případné vzniklé pracovní spory mezi zaměstnanci, které se takto vyřešit nepodařilo, posuzuje ředitel příslušného územního 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 jednají při plnění svých pracovních povinnosti, jsou zaměstnanci povinni jednat v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele a řídit se vnitřními předpisy.

čl. XII
Vnitřní předpisy NPÚ

(1) Vnitřními předpisy NPÚ se rozumí řídící a organizační předpisy, 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.

(2) Vnitřními předpisy NPÚ jsou Hlavní organizační řád NPÚ a dva druhy vnitřních předpisů: směrnice a příkazy.

(3) Hlavní organizační řád NPÚ, směrnice a příkazy se závazností pro zaměstnance celého NPÚ nebo pouze generálního ředitelství vydává generální ředitel.

(4) Ředitelé územních pracovišť vydávají směrnice a příkazy pro zaměstnance jimi řízeného územního pracoviště. Toto oprávnění bez písemného předchozího souhlasu generálního ředitele nemohu delegovat, a to ani na svého zástupce.

(5) Vnitřní předpisy s platností pro celý NPÚ vydává generální ředitel přímo nebo po projednání v Kolegiu generálního ředitele (dále jen “Kolegium GŘ”).

(6) Vnitřní předpisy vydávané řediteli územních pracovišť musí být v souladu s vnitřními předpisy vydanými generálním ředitelem. Ředitelé územních pracovišť jsou povinni vydat vnitřní předpis, jestliže to vyplývá z vnitřního předpisu vydaného generálním ředitelem. 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.

(7) Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat při výkonu práce vnitřní předpisy. Zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni umožnit sobě podřízeným zaměstnancům průběžně se seznamovat s vnitřními předpisy a zabezpečovat jejich dodržování.

(8) Další podrobnosti vydávání vnitřních předpisů stanoví směrnice generálního ředitele, kterou může být omezena pravomoc ředitelů územních pracovišť ve vztahu k vydávání vnitřních předpisů.

čl. XIII
Poradní orgány a pracovní komise NPÚ

(1) Generální ředitel, náměstci GŘ, ředitelé ÚOP a ředitelé ÚPS mohou pro plnění dílčích úkolů, dlouhodobých činností nebo specifických otázek působení NPÚ jako celku nebo jednotlivých územních pracovišť zřizovat poradní orgány a pracovní komise.

(2) Závazně zřízeným poradním orgánem generálního ředitele je Vědecká rada, Komise kastelánů, Komise pro nabývání předmětů movitého kulturního dědictví, Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost, Komise pro mobiliární fondy a Etická komise. Povinným poradním orgánem ředitele ÚOP je Památková rada, Regionální komise pro Ústřední seznam kulturních památek, Krajská archeologická komise a Interní komise. Povinným poradním orgánem ředitele ÚPS je Interní rada ředitele ÚPS k otázkám obnovy památek ve správě NPÚ, Pracovní komise pro tvorbu interiérových instalací a Komise pro nabývání předmětů movitého kulturního dědictví. Funkční období členů poradních orgánů dle tohoto odstavce nesmí být delší než 5 let a kratší než 3 roky, členové poradních orgánů mohou být voleni i opakovaně.

(3) Působnost, úkoly, způsob jednání poradního orgánu nebo pracovní komise a jejich složení se stanoví vnitřním předpisem, který obsahuje statut a jednací řád poradního orgánu nebo pracovní komise a samostatným jmenováním členů, nestanovuje-li HOŘ jinak.

(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, náměstky GŘ a řediteli územních pracovišť další speciální komise k posuzování vybraných otázek.

čl. XIV
Kolegium GŘ, pracovní porady a komunikace v NPÚ

1) Stálým závazně zřízeným řídícím orgánem generálního ředitele pro projednání důležitých otázek činností a rozvoje NPÚ je Kolegium GŘ. Jeho stálými členy jsou generální ředitel, náměstci GŘ a ředitelé územních pracovišť. O průběhu zasedání Kolegia GŘ a o jeho rozhodnutích se pořizují zápisy podepsané generálním ředitelem a zapisovatelem. Závěry uvedené v zápisech Kolegia GŘ jsou pro všechny členy Kolegia závazné. V zápisu jednání Kolegia GŘ musí být u rozhodných bodů uveden výsledek hlasování. Kolegium GŘ se schází dle potřeby, minimálně však 4× do roka.

2) Pracovní porady slouží k efektivnímu řízení a řešení aktuálních otázek činností NPÚ.

3) Operativním řídícím orgánem generálního ředitele je porada vedení NPÚ složená z náměstků GŘ. Porada vedení NPÚ se schází zpravidla každý týden k projednání aktuálních otázek řízení a činnosti NPÚ. Z porady vedení NPÚ je pořizován zápis.

4) 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 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.

5) Pracovní porady organizačních útvarů se konají zpravidla jednou měsíčně, nejméně však 6× za rok. Z porady je pořízen zápis, který obsahuje zejména uložené úkoly, termín jejich plnění a osobu za jejich plnění zodpovědnou. Zápisy jsou zpřístupněné pro zaměstnance.

6) Komunikace mezi jednotlivými pracovišti je považována za vnitřní jednání v rámci NPÚ.

čl. XV
Hospodaření s majetkem NPÚ

(1) NPÚ má jako státní příspěvková organizace vlastní právní subjektivitu. Hospodaří 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 a jejím vystupování v právních vztazích, 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. XVI
Generální ředitel

(1) Generální ředitel jako statutární orgán NPÚ je oprávněn zastupovat NPÚ ve všech záležitostech. 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) Generálnímu řediteli jsou přímo podřízeni náměstci GŘ, ředitelé odborů a vedoucí odborů přímo řízených GŘ a další zaměstnanci NPÚ, u kterých toto vyplývá z organizační struktury stanovené tímto HOŘ.

(5) Generální ředitel jedná s odborovými organizacemi působícími při NPÚ ve věci pracovněprávních záležitostí týkajících se NPÚ jako celku, uzavírá Kolektivní smlouvu s působností pro celý NPÚ 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. XVII
Ředitelé územních pracovišť

(1) Ředitel územního pracoviště je oprávněn zastupovat NPÚ ve všech záležitostech týkajících se jimi řízeného územního pracoviště, vyjma záležitostí, které podle vnitřních předpisů přísluší pouze generálnímu řediteli, a záležitostí, které si generální ředitel vyhradil do své kompetence.

(2) V rámci své působnosti ředitel územního pracoviště zejména:
   a) vykonává činnosti, které jsou NPÚ svěřeny právními předpisy, nejde-li o záležitosti, které jsou Statutem NPÚ, HOŘ či jiným vnitřním předpisem generálního ředitele 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;
   d) rozhoduje o použití finančních prostředků stanovených územnímu pracovišti generálním ředitelstvím pro příslušný rok dílčím rozpočtem.

(3) Ředitel územního pracoviště 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, HOŘ nebo vnitřními předpisy generálního ředitele, a za jejich plnění odpovídá.

(4) Ředitel územního pracoviště v rozsahu svěřených pravomocí zastupuje NPÚ ve styku s orgány státní správy a samosprávy a jinými institucemi působícími v rámci 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.

(5) Pokud je Statutem NPÚ, HOŘ nebo jiným vnitřním předpisem generálního ředitele stanoveno, že ředitel územního pracoviště 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) Řediteli ÚOP jsou přímo podřízeni vedoucí odborů, vedoucí kanceláře ředitele, vedoucí metodického centra, pokud toto je v rámci ÚOP zřízeno, a další zaměstnanci ÚOP, u kterých toto vyplývá z organizační struktury stanovené tímto HOŘ.

(7) Řediteli ÚPS jsou přímo podřízeni kasteláni a jeho náměstek a další zaměstnanci ÚPS, u kterých toto vyplývá z organizační struktury stanovené tímto HOŘ.

čl. XVIII
Náměstci

(1) Náměstkem se v generálním ředitelství rozumí náměstek GŘ pro památkovou péči, náměstek GŘ pro správu památkových objektů, ekonomický náměstek GŘ, náměstek GŘ pro projektové řízení a náměstek GŘ informatiku a digitalizaci. V ÚPS se jím rozumí náměstek ředitele ÚPS.

(2) Náměstci GŘ řídí jeden z útvarů generálního ředitelství prostřednictvím řízení činnosti zaměstnanců, kteří mu přímo podléhají, a zajišťují potřebnou součinnost jimi řízených sekcí s jinými odborně příslušnými útvary NPÚ. Náměstek GŘ pro památkovou péči, náměstek GŘ pro správu památkových objektů zajišťují řízení věcně příslušných územních pracovišť, a to prostřednictvím ředitelů těchto územních pracovišť.

(3) Náměstci zajišťují plnění úkolů NPÚ ve svěřeném rozsahu vyplývajících z jeho funkčního určení.

(4) Náměstek ředitele ÚPS řídí svěřený úsek 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, vyjma činností, které generální ředitel stanovil jako nepřenositelné z ředitelů ÚPS na nižší řídící úroveň.

(6) V pracovněprávní oblasti podávají náměstci návrhy na uzavření pracovních smluv, na uvedení do funkce svých podřízených, na platové zařazení a odměňování a na postihy zaměstnanců, které řídí.

čl. XIX
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. XX
Ředitelé odborů, vedoucí odborů, vědecký tajemník a zaměstnanci pověření řízením

(1) Ředitelé odborů, vedoucí odborů, vědecký tajemník a zaměstnanci pověření řízením 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) Ředitelé odborů, vedoucí odborů, vědecký tajemník a zaměstnanci pověření řízením zajišťují nezbytnou součinnost s jinými útvary prostřednictvím jejich vedoucích.

(3) Ředitelé odborů, vedoucí odborů, vědecký tajemník a zaměstnanci pověření řízením podávají svým nadřízeným návrhy ve věcech pracovněprávních a ohledně dalších záležitostí.

(4) Pokud se odbor dále člení, řídí vedoucí odboru jeho činnost zejména prostřednictvím zaměstnanců pověřených řízením oddělení, případně referátu.

(5) 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 metodického centra

(1) Vedoucí metodických center zodpovídají za chod metodického centra a za svěřený státní majetek, zajišťují plnění úkolů jimi řízeného metodického centra tím, že v souladu s vnitřními předpisy NPÚ organizují a kontrolují činnosti jim podřízených zaměstnanců a sami jim zadávají pracovní úkoly.

(2) Vedoucí metodických center 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 metodických center podávají řediteli ÚOP návrhy ve věcech pracovněprávních a ohledně dalších záležitostí.

(4) Vedoucí metodických center projednávají s předstihem veškeré pracovní a pracovněprávní záležitosti vyplývající z pracovních poměrů jejich podřízených s ředitelem ÚOP (např. změna pracovní náplně nebo pracovní smlouvy, změna platového výměru, ukončení pracovního poměru dohodou).

čl. XXII
Závěrečná a přechodná ustanoveni

(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 GŘ, ředitelů územních pracovišť 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) Hlavní organizační řád má tyto přílohy:
   a) příloha č. 1: organigram generálního ředitelství a organigramy územních pracovišť NPÚ
   b) příloha č. 2: popisy činností organizačních útvarů, oddělení a referátů generálního ředitelství, územních odborných pracovišť a územních památkových správ
   c) příloha č. 3: etický kodex NPÚ

(3) Přílohy Hlavního organizačního řádu jsou jeho nedílnou součástí. Změny příloh HOŘ 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.

(4) 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.

(5) Změny Hlavního organizačního řádu byly projednány Kolegiem GŘ a s odborovými organizacemi působícími při NPÚ.

(6) Toto znění Hlavního organizačního řádu NPÚ včetně uvedených příloh nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dne 1. ledna 2026.

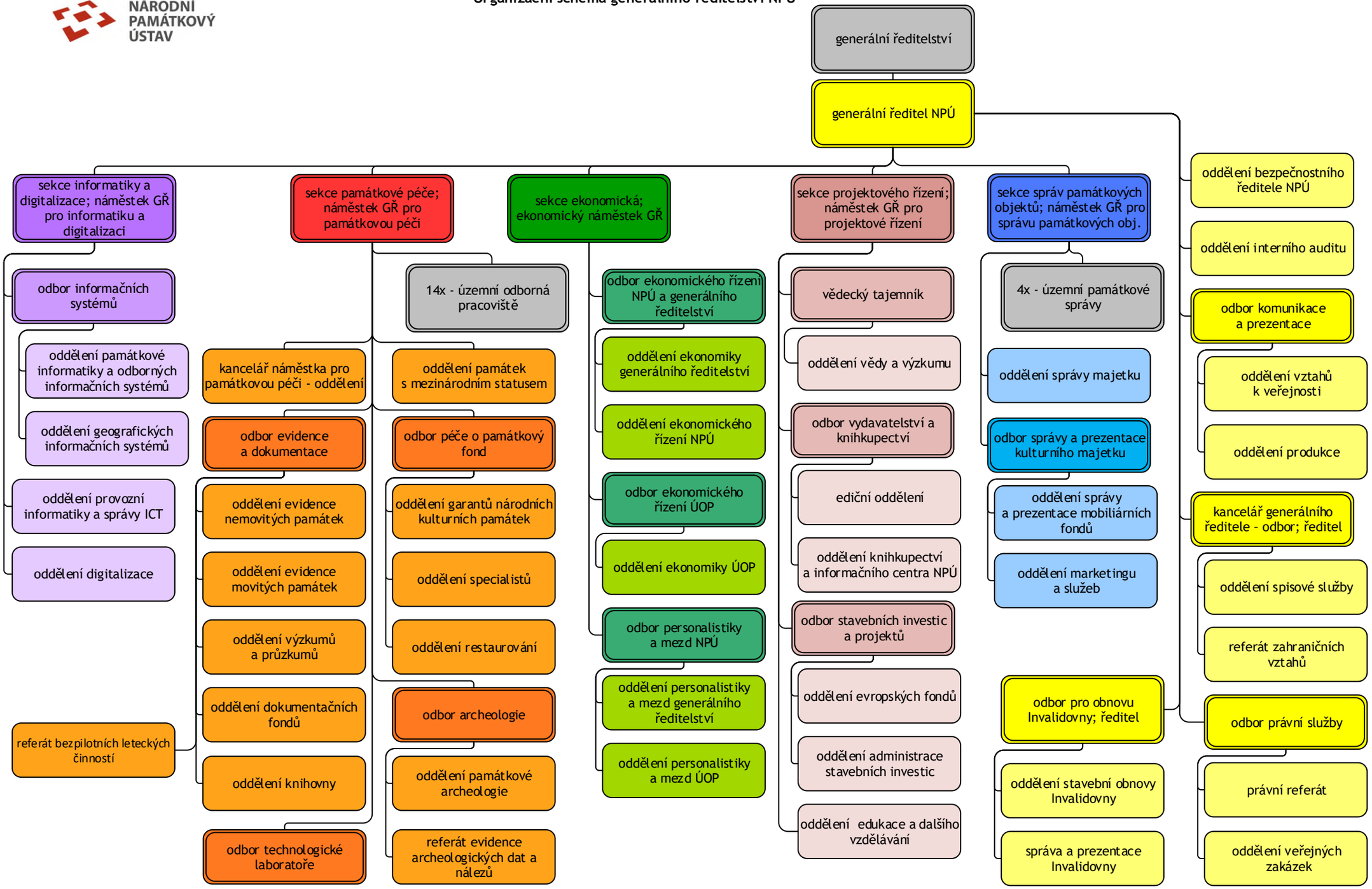
(7) S účinností tohoto Hlavního organizačního řádu NPÚ se ruší všechna předchozí vydání Hlavního organizačního řádu Národního památkového ústavu včetně jeho dodatků a změn.

Elektronický podpis - 21.11.2025
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Ing. arch. Naděžda Goryczková
IČO: NTRCZ-75032333
Vydal: PostSignum Qualified CA 4
Platnost do: 10.09.2026

Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

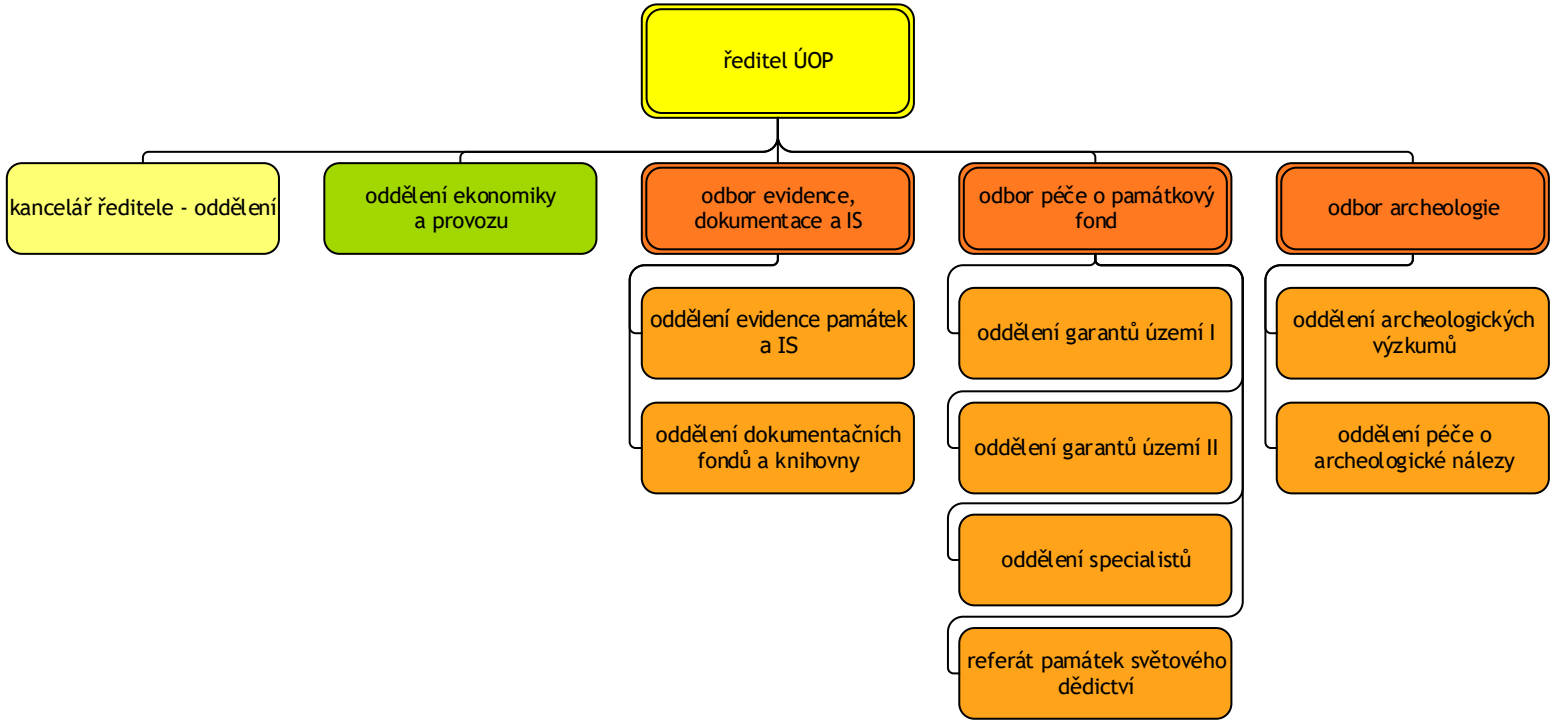
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma generálního ředitelství NPÚ



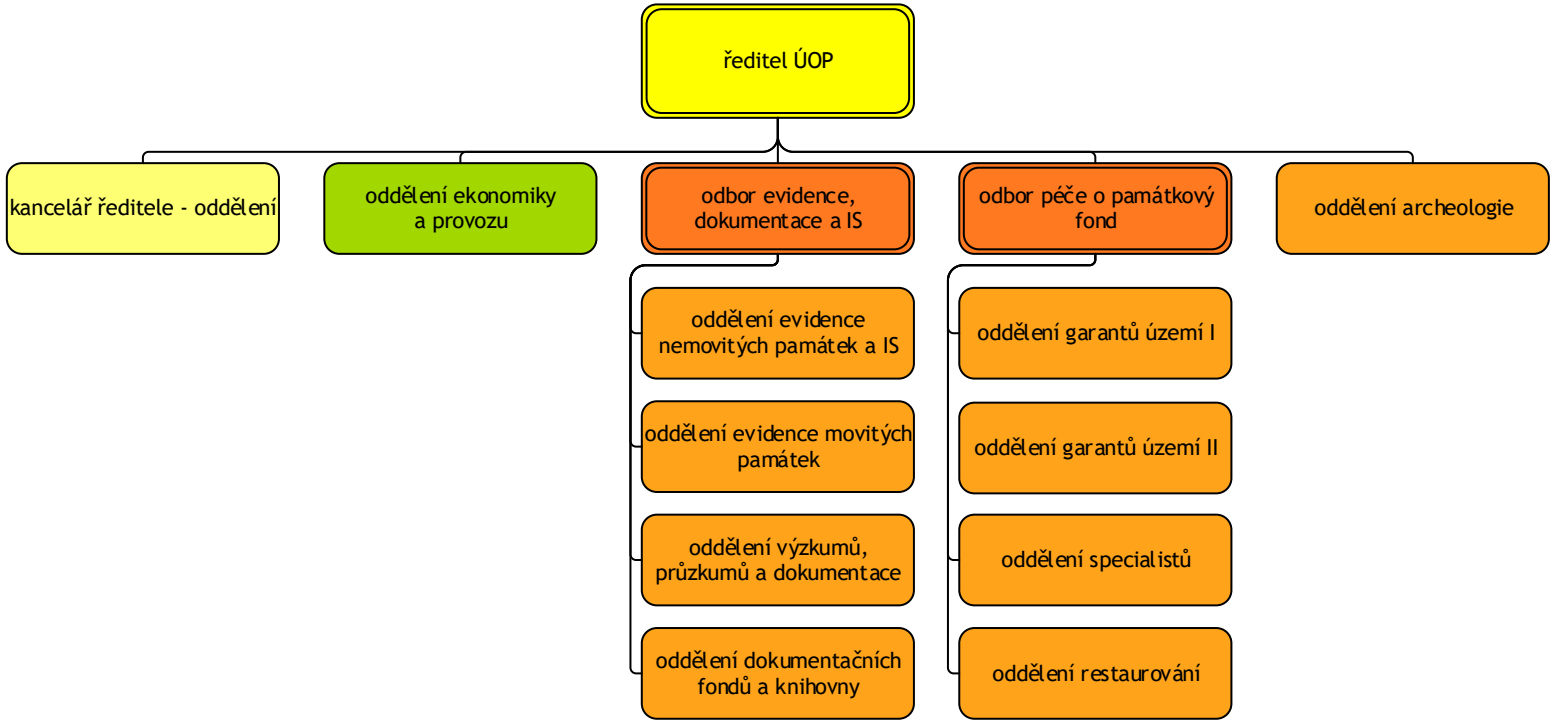
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště v Praze



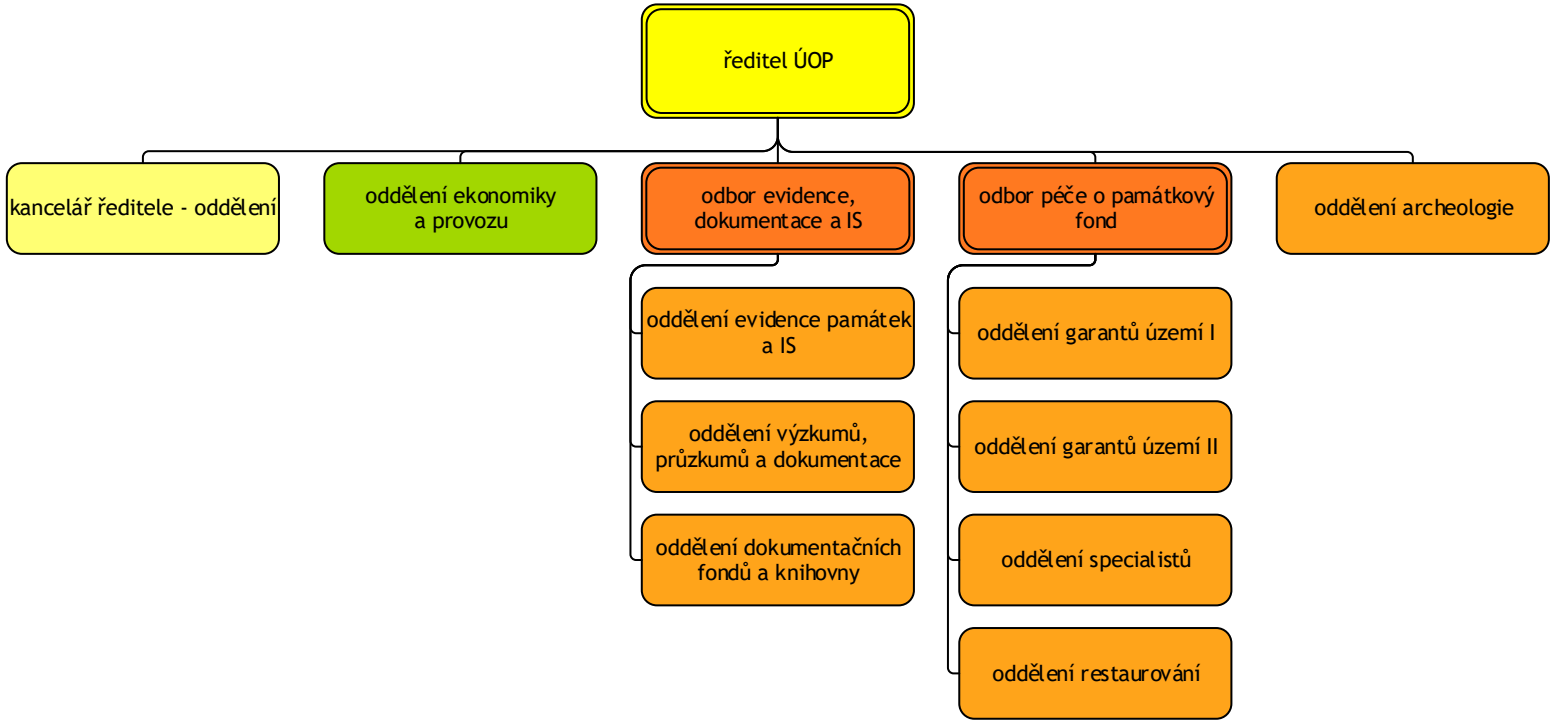
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště středních Čech v Praze



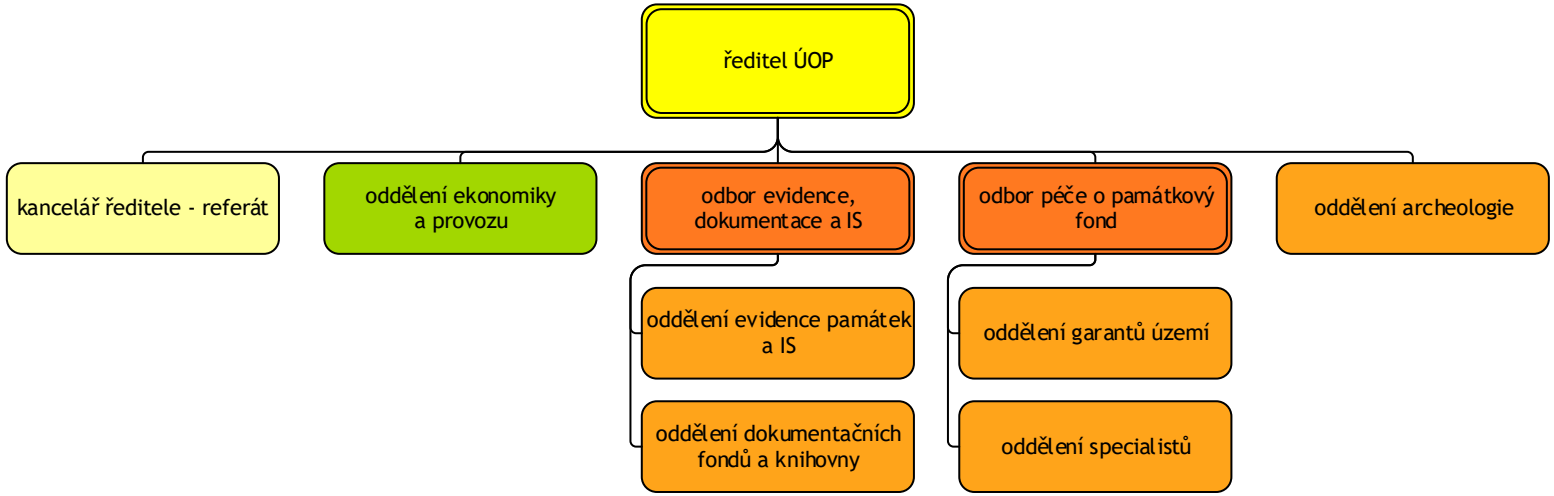
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště v Českých Budějovicích



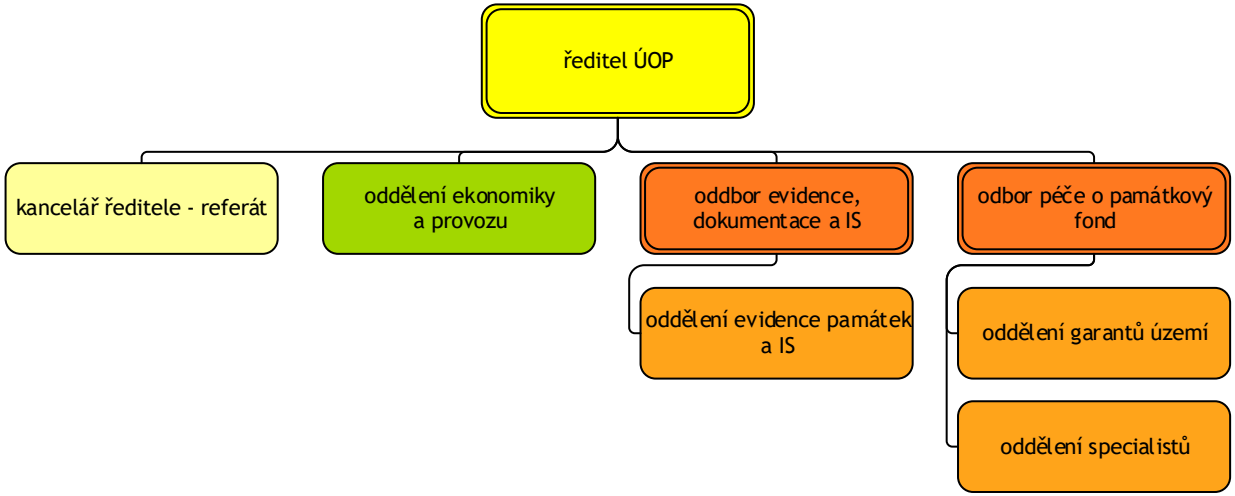
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště v Plzni



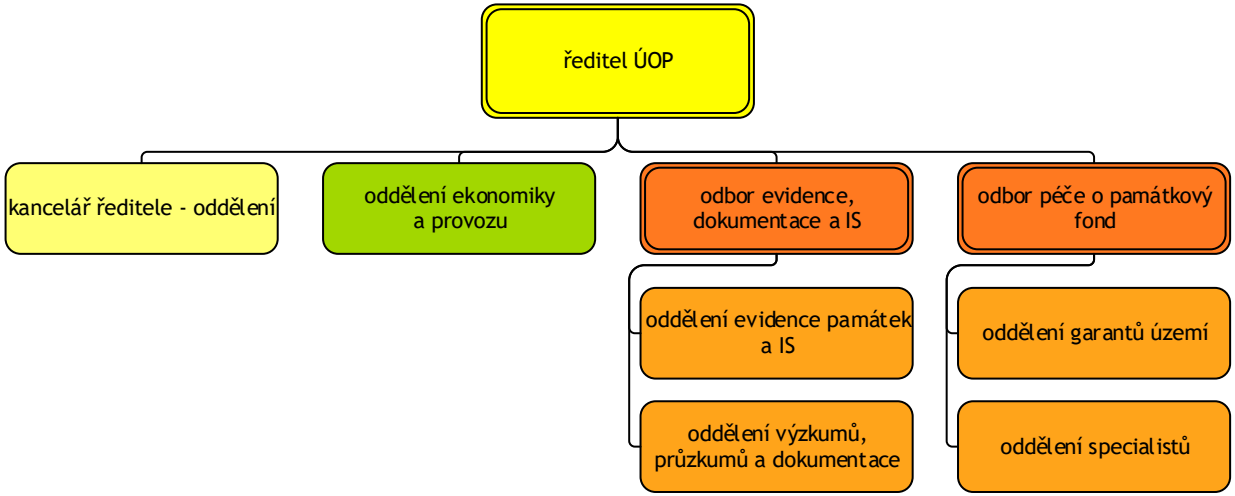
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště v Lokti



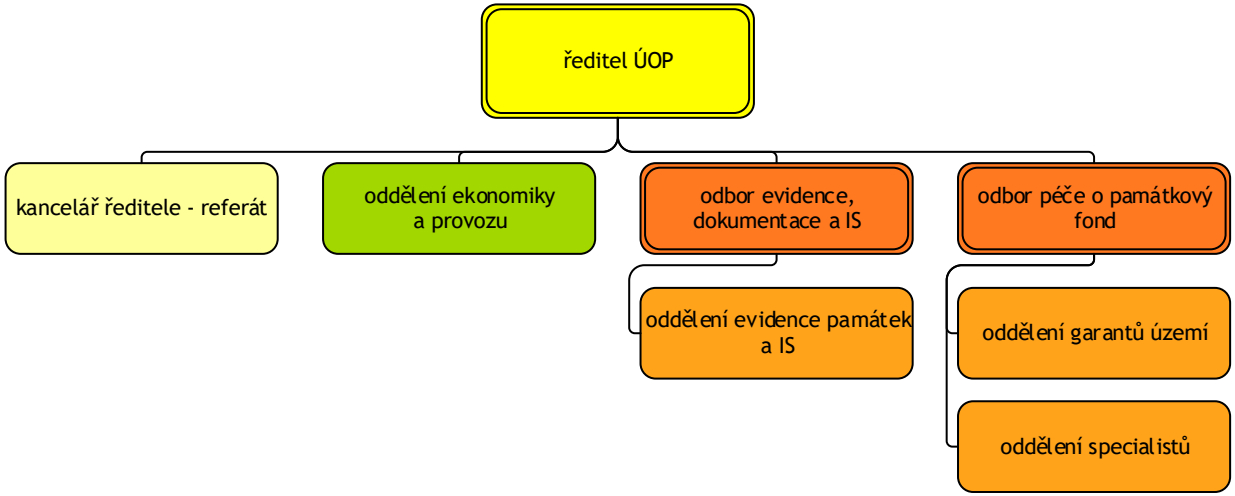
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště v Ústí nad Labem



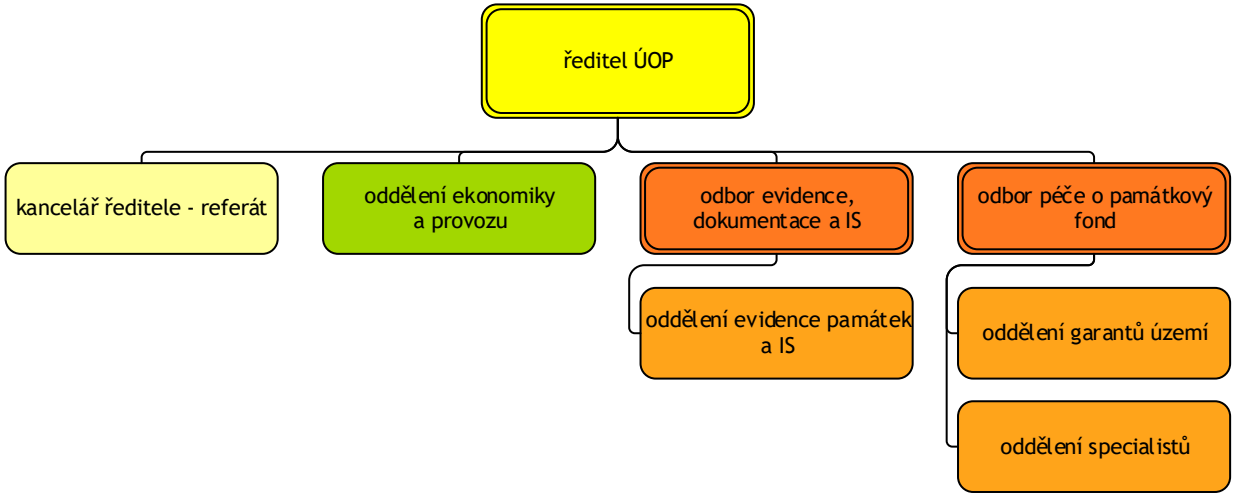
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště v Liberci



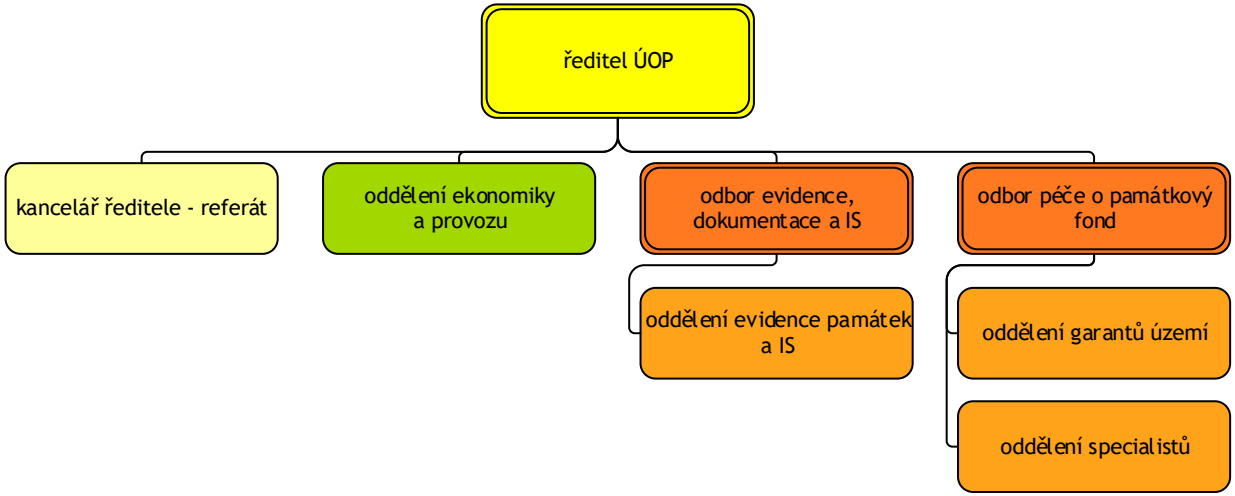
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště v Josefově



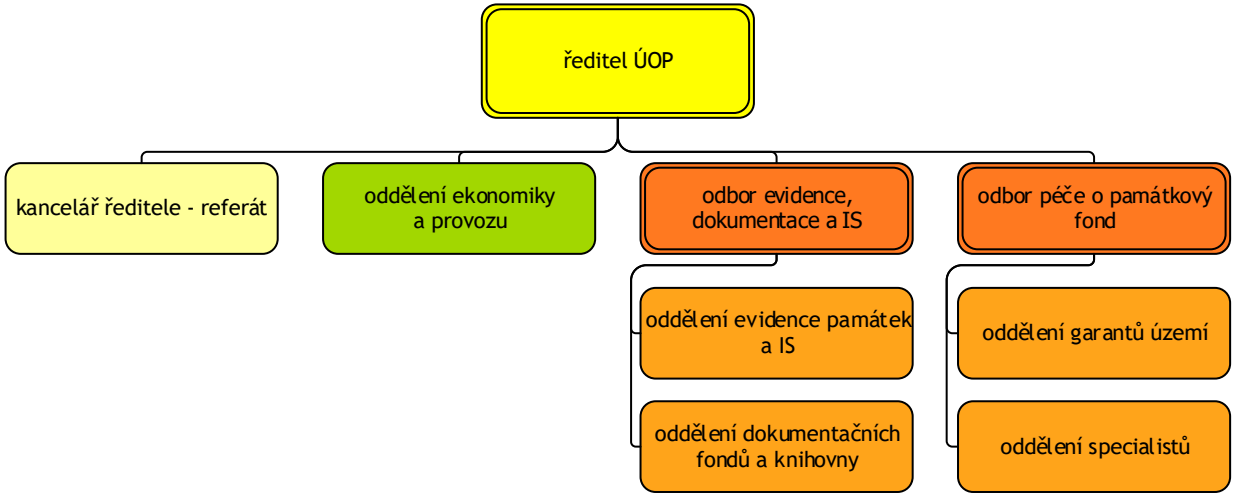
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště v Pardubicích



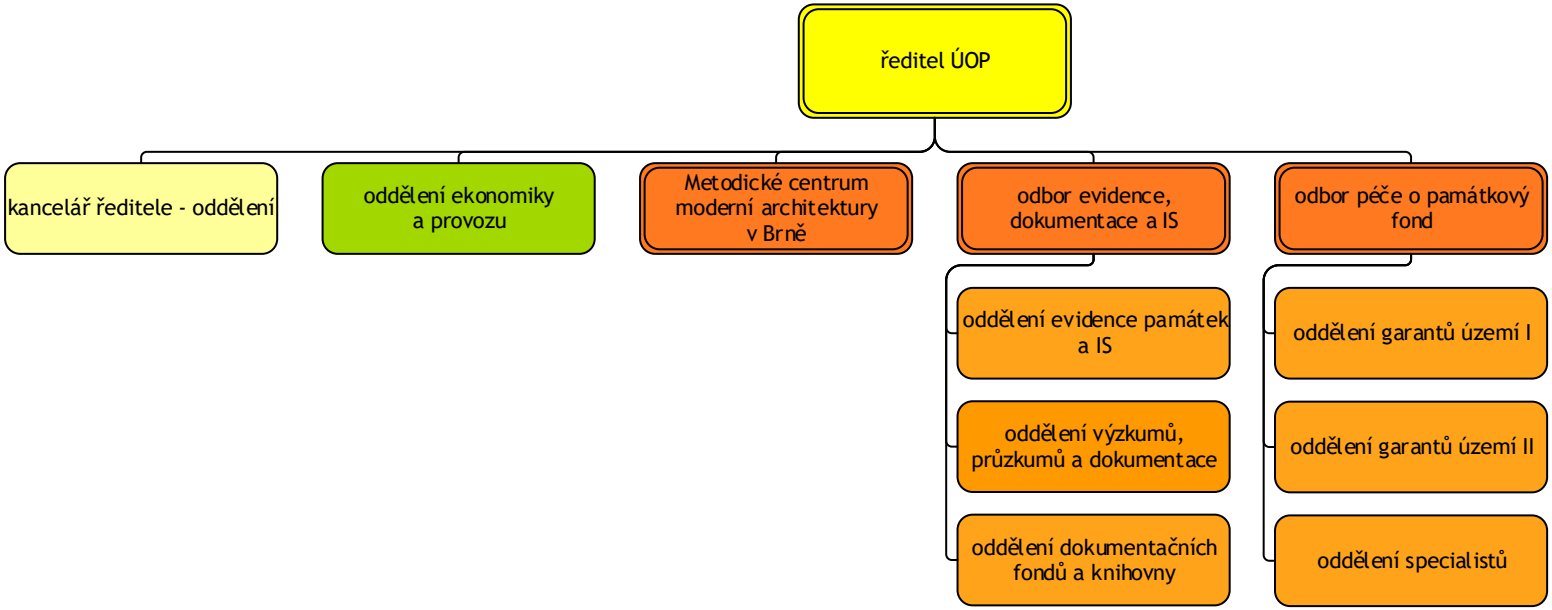
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště v Telči



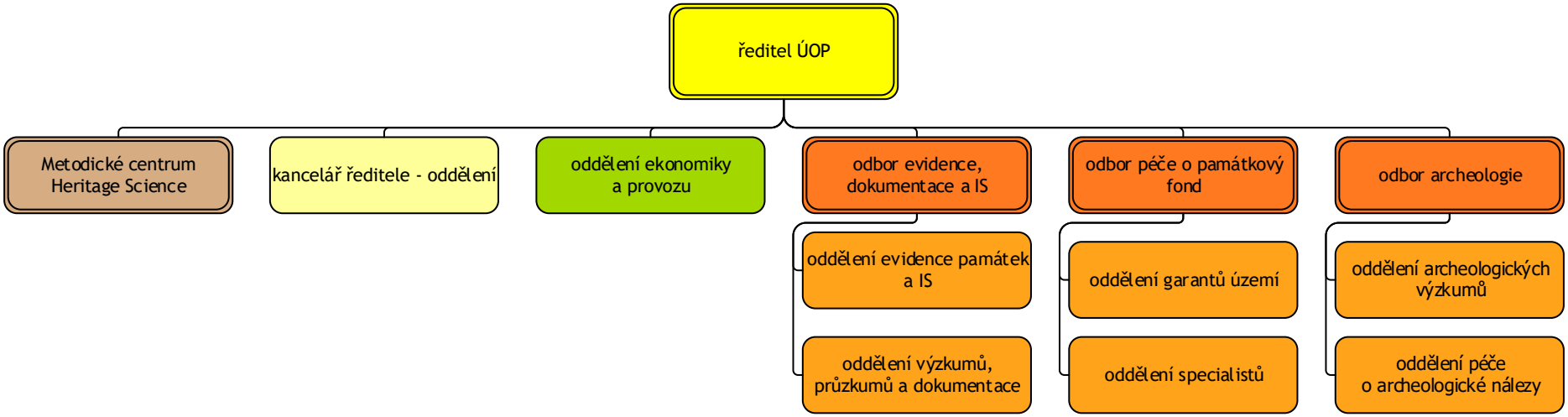
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště v Brně



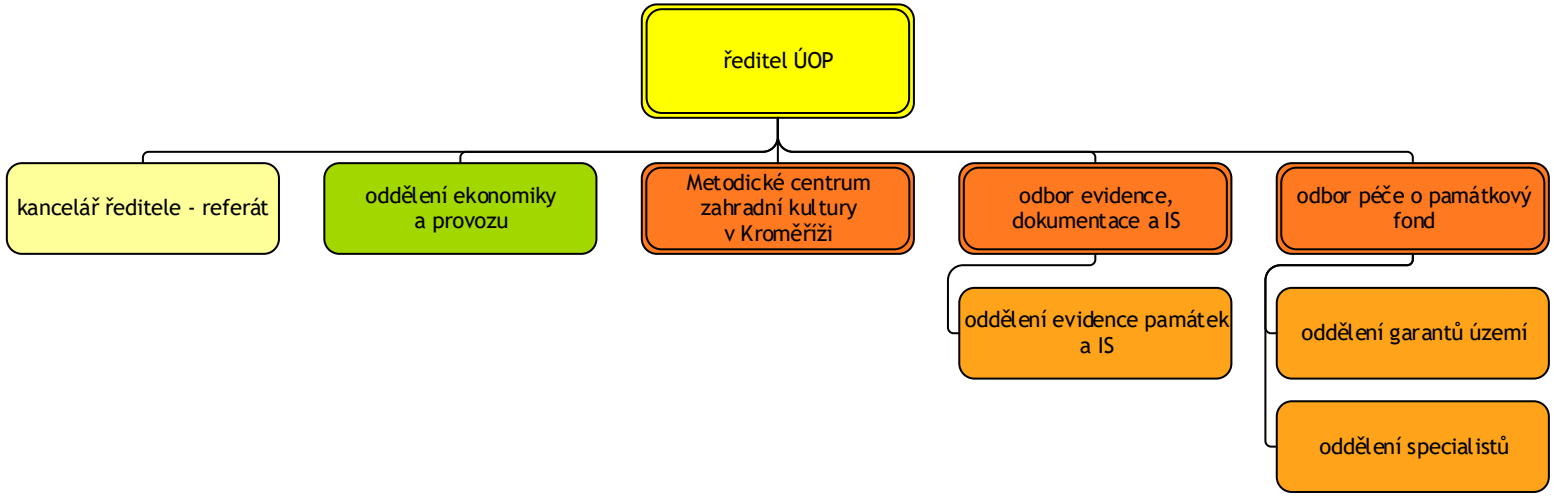
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště v Olomouci



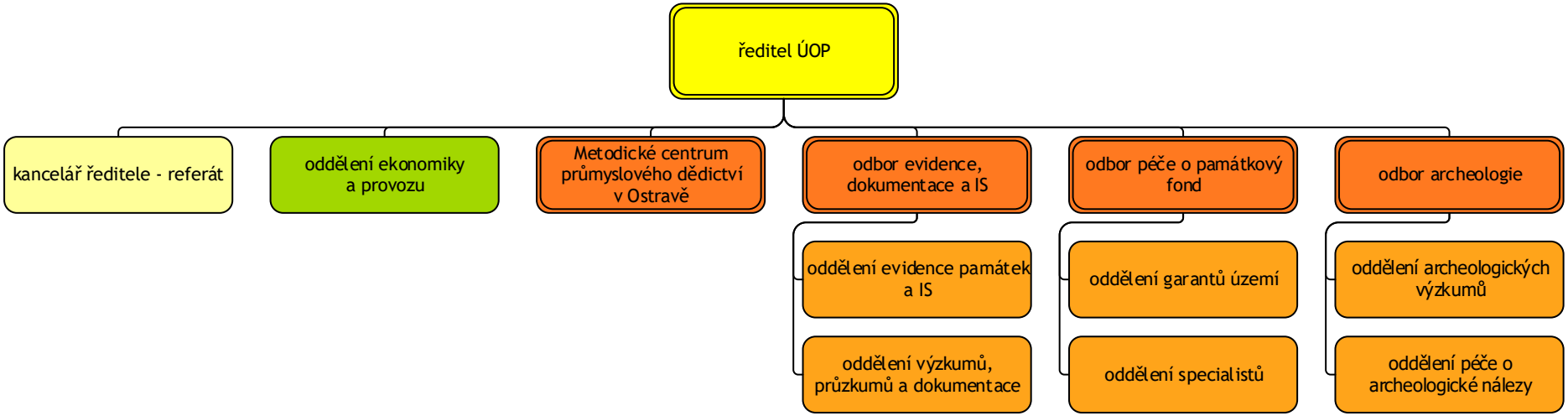
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště v Kroměříži



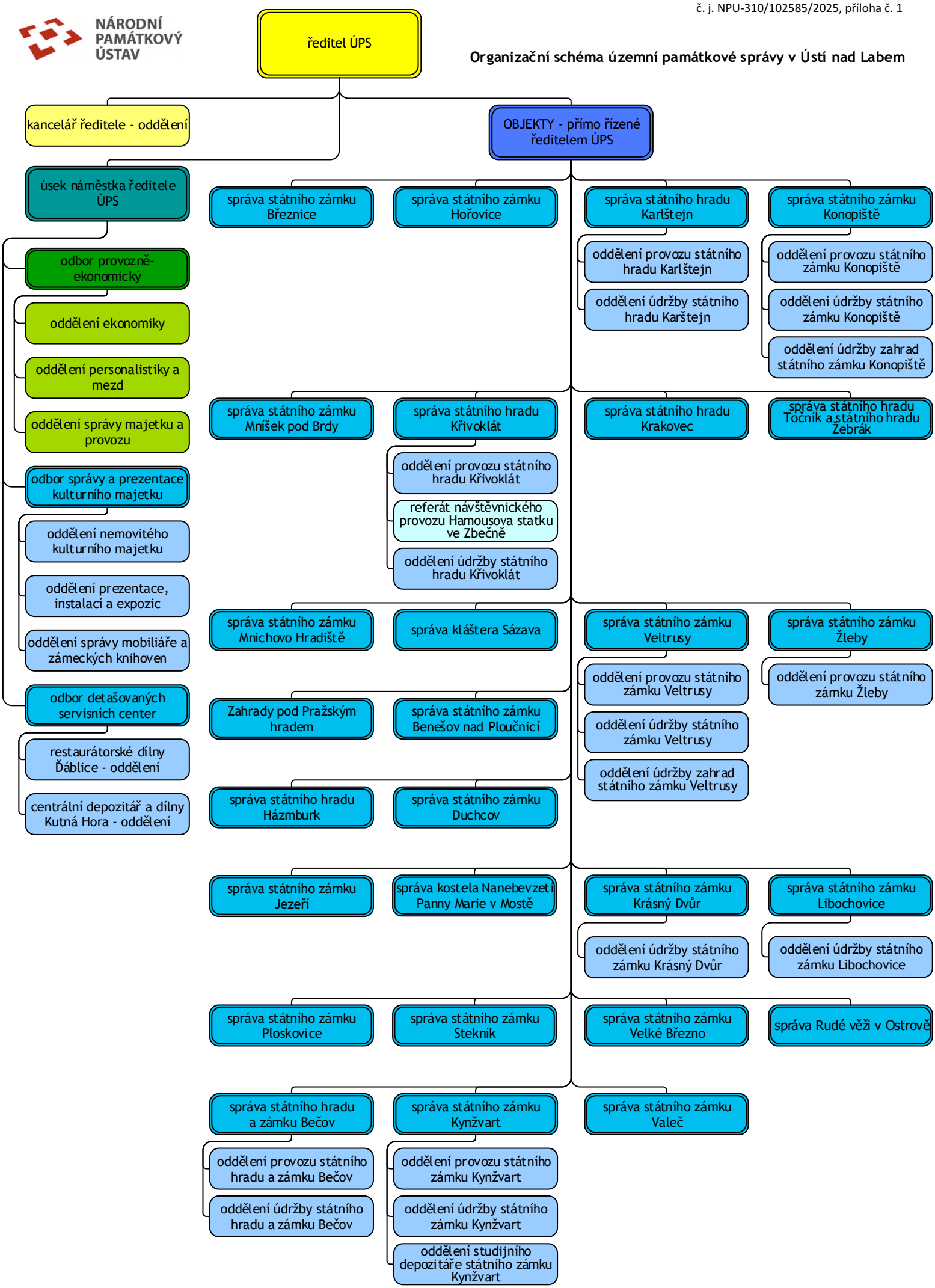
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územního odborného pracoviště v Ostravě



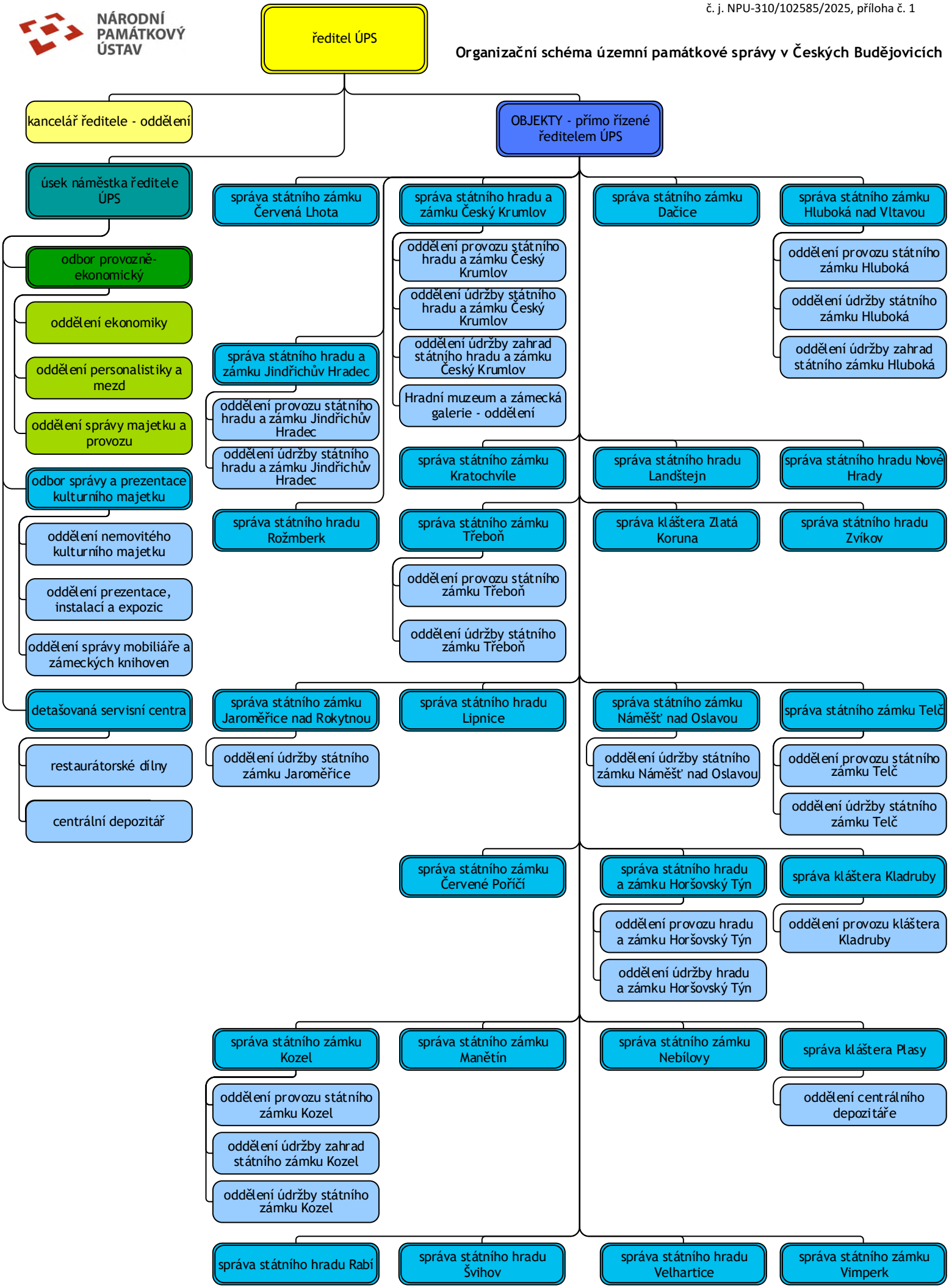
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územní památkové správy v Ústí nad Labem



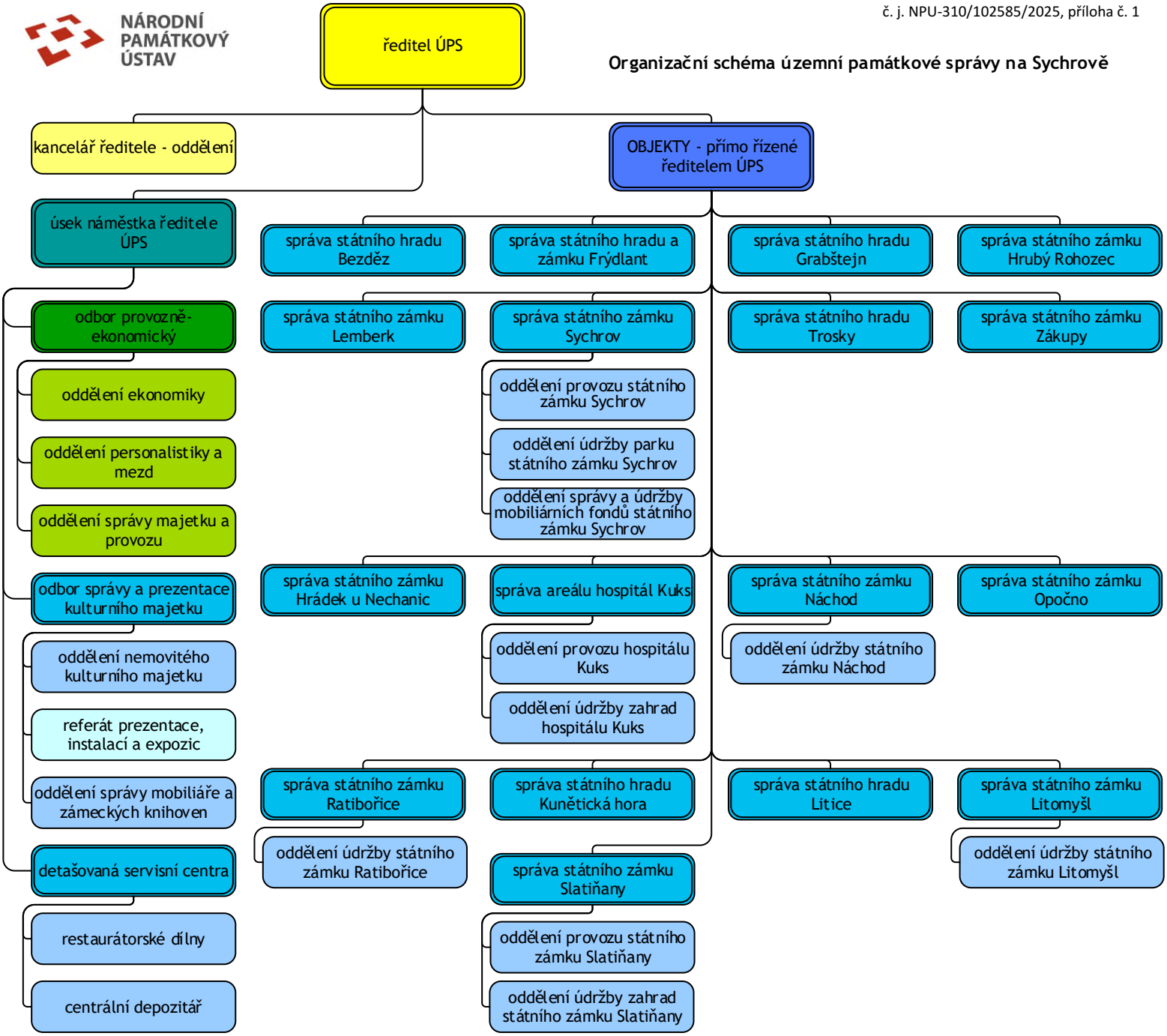
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územní památkové správy v Českých Budějovicích



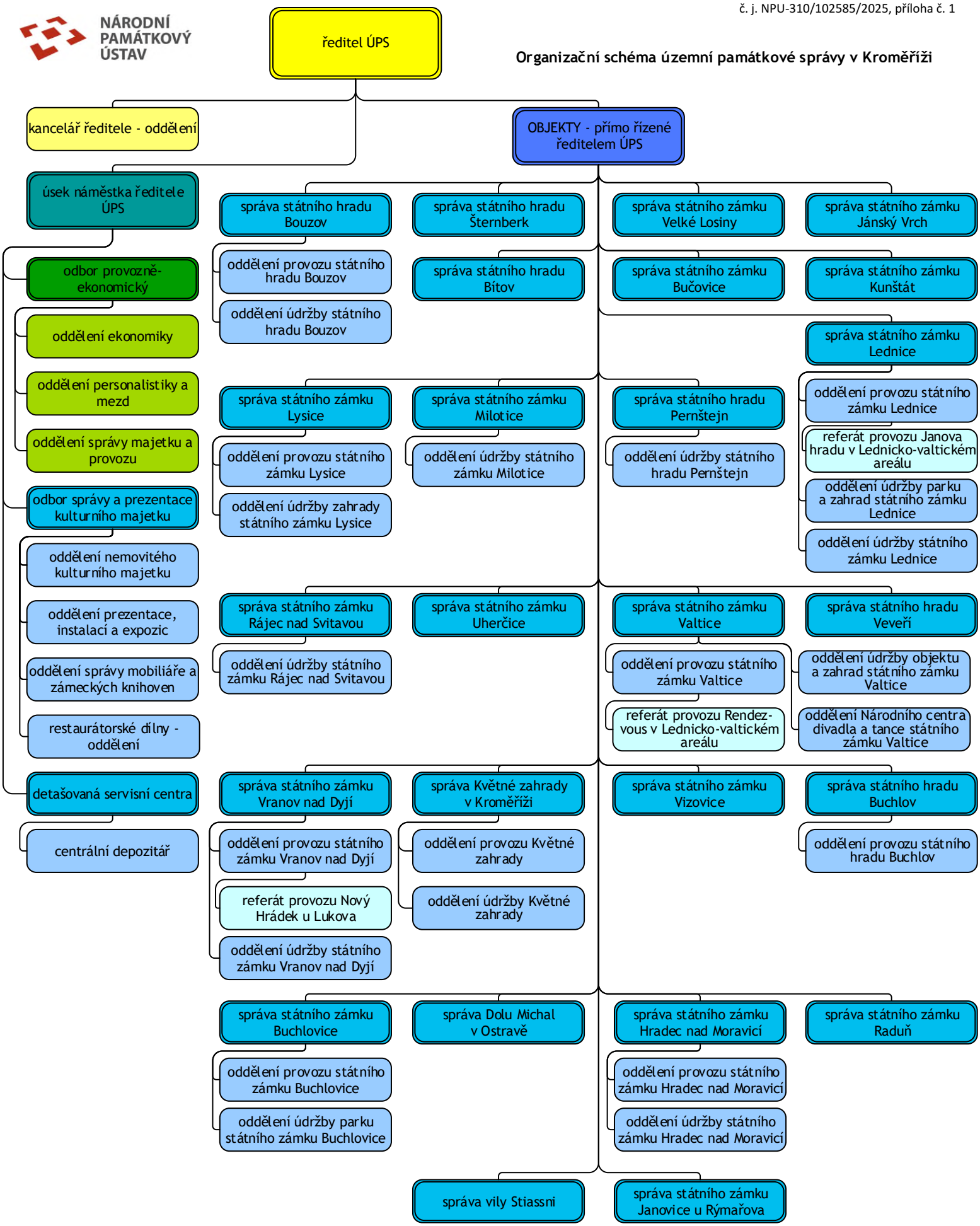
NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územní památkové správy na Sychrově



NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Organizační schéma územní památkové správy v Kroměříži



NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Hlavní organizační řád Národního památkového ústavu

příloha č. 2

POPISY ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ, ODDĚLENÍ A REFERÁTŮ GENERÁLNÍHO ŘEDITELSTVÍ, ÚZEMNÍCH ODBORNÝCH PRACOVIŠŤ A ÚZEMNÍCH PAMÁTKOVÝCH SPRÁV

Obsah

Oddíl I Všeobecná ustanovení ... 3
čl. I Úvod ... 3
čl. II Obecné vymezení činností generálního ředitelství ... 3
čl. III Obecné vymezení činností územních pracovišť ... 4
Oddíl II Generální ředitelství ... 5
čl. IV Činnosti generálního ředitelství ... 5
Oddíl III Generální ředitel a přímo řízené útvary ... 6
čl. V Generální ředitel ... 6
čl. VI Odbor pro obnovu Invalidovny ... 7
čl. VII Kancelář generálního ředitele – odbor ... 8
čl. VIII Odbor právní služby ... 9
čl. IX Odbor komunikace a prezentace ... 10
čl. X Oddělení přímo řízená generálním ředitelem ... 11
Oddíl IV Sekce památkové péče ... 12
čl. XI Činnosti sekce ... 12
čl. XII Náměstek GŘ pro památkovou péči ... 13
čl. XIII Oddělení památek s mezinárodním statusem ... 14
čl. XIV Odbor evidence a dokumentace ... 14
čl. XV Odbor péče o památkový fond ... 17
čl. XVI Odbor archeologie ... 19
čl. XVII Odbor technologické laboratoře ... 21
Oddíl V Sekce správ památkových objektů ... 22
čl. XVIII Činnosti sekce ... 22
čl. XIX Náměstek GŘ pro správu památkových objektů ... 23
čl. XX Odbor správy a prezentace kulturního majetku ... 24
čl. XXI Oddělení správy majetku ... 25
Oddíl VI Sekce ekonomická ... 26
čl. XXII Činnosti sekce ... 26
čl. XXIII Ekonomický náměstek GŘ ... 26
čl. XXIV Odbor ekonomického řízení NPÚ a generálního ředitelství ... 27
čl. XXV Odbor ekonomického řízení ÚOP ... 28
čl. XXVI Odbor personalistiky a mezd NPÚ ... 28
Oddíl VII Sekce projektového řízení ... 30
čl. XXVII Činnosti sekce ... 30
čl. XXVIII Náměstek GŘ pro projektové řízení ... 30
čl. XXIX Vědecký tajemník ... 31
čl. XXX Obor vydavatelství a knihkupectví ... 31
čl. XXXI Odbor stavebních investic a projektů ... 32
čl. XXXII Oddělení edukace a dalšího vzdělávání ... **33**
Oddíl VIII Sekce informatiky a digitalizace ... 34
čl. XXXIII Činnost sekce ... 34
čl. XXXIV Náměstek GŘ pro informatiku a digitalizaci ... 34
čl. XXXV Odbor informačních systémů ... 34
čl. XXXVI Činnost oddělení provozní informatiky a správy ICT ... 35
čl. XXXVII Činnost oddělení digitalizace ... 36

Oddíl IX Územní odborná pracoviště ... 36
čl. XXXVIII Činnosti pracoviště ... 36
čl. XXXIX Ředitel územního odborného pracoviště ... 37
čl. XL Kancelář ředitele ... 39
čl. XLI Oddělení ekonomiky a provozu ... 40
čl. XLII Odbor evidence, dokumentace a informačních systémů ... 42
čl. XLIII Odbor péče o památkový fond ... 44
čl. XLIV Odbor/oddělení archeologie ... 46
čl. XLV Metodické centrum ... 48
Oddíl X Územní památkové správy ... 49
čl. XLVI Činnosti pracoviště ... 49
čl. XLVII Ředitel územní památkové správy ... 49
čl. XLVIII Kancelář ředitele – oddělení ... 51
čl. XLIX Úsek náměstka ředitele ... 53
čl. L Odbor provozně-ekonomický ... 54
čl. LI Odbor správy a prezentace kulturního majetku ... 56
čl. LII Detašovaná servisní centra ... 59
čl. LIII Správy památkových objektů ... 59
Oddíl XI Závěrečná ustanovení ... 61
čl. LIV Závěrečná ustanovení ... 61

Přehled užitých zkratek

AV ČR	-	Akademie věd České republiky
BOZP	-	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CCTV	-	uzavřený televizní okruh
CES	-	Centrální evidence sbírek
EDIS	-	odbory nebo oddělení evidence, dokumentace a informačních systémů
EN	-	ekonomický náměstek GŘ
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
ICOMOS	-	International Council on Monuments and Sites
ICT	-	informační a komunikační technologie
IISPP	-	Integrovaný informační systém památkové péče
IFLA	-	The International Federation of Library Associations and Institutions
INSPIRE	-	směrnice Evropského parlamentu a Rady 2007/2/ES o zřízení Infrastruktury pro prostorové informace v Evropském společenství
IS	-	informační systém
ISAD	-	Informační systém o archeologických datech
ISBN	-	International Standard Book Number
ISDS	-	Informační systém datových schránek
ISO	-	Integrovaný systém ochrany movitého kulturního dědictví
KaGŘ	-	Kancelář generální ředitelky - odbor
KP	-	kulturní památka
MF	-	mobiliární fondy hradů a zámků
MIS	-	Metainformační systém – jednotné centralizované úložiště digitálních dokumentů v NPÚ
MK	-	Ministerstvo kultury
NBÚ	-	Národní bezpečnostní úřad
NKP	-	národní kulturní památka
NSPO	-	náměstek GŘ pro správu památkových objektů
NPP	-	náměstek GŘ pro památkovou péči
NPŘ	-	náměstek GŘ pro projektové řízení
NINF	-	náměstek GŘ pro informatiku a digitalizaci
NPÚ	-	Národní památkový ústav
OOPP	-	osobní ochranné pracovní prostředky
OPD	-	operativní průzkumy a dokumentace
OZAA	-	oznámení o zahájení archeologické akce
PO	-	požární ochrana
PR	-	památkové rezervace
PZ	-	památkové zóny
PZAV	-	bývalý Program podpory záchranných archeologických výzkumů
PZTS	-	poplachové, zabezpečovací a tísňové systémy
ŘKaGŘ	-	ředitel Kanceláře generální ředitelky - odbor
ŘINP	-	ředitel odboru pro obnovu Invalidovny
SHP	-	stavebně-historický průzkum
SMVS	-	správa majetku ve vlastnictví státu

SPO	-	správa památkového objektu
SPŘ	-	sekce projektového řízení
TL	-	odbor technologické laboratoře
UI	-	utajované informace ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
ÚAP	-	územně analytické podklady
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. 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
zákon č. 122/2000 Sb.	-	zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 257/2001 Sb.	-	zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 412/2005 Sb.	-	zákon č. 415/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 183/2006 Sb.	-	zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 262/2006 Sb.	-	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 300/2008 Sb.	-	zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 340/2015 Sb.	-	zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 254/2019 Sb.	-	zákon č. 254/2019 Sb., o znalcích, znaleckých kancelářích a znaleckých ústavech, ve znění pozdějších předpisů

Oddíl I
Všeobecná ustanovení

čl. I
Úvod

(1) 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.

(2) 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.

(3) Všechny organizační útvary, oddělení a referáty GnŘ vykonávají vedle činností vyplývajících z vnitřních předpisů i metodické řízení svých agend na ÚOP a ÚPS v rámci své působnosti.

(4) Organizaci řízení GnŘ a územních pracovišť stanoví HOŘ vydaný GŘ v souladu se Statutem NPÚ.

(5) Národní památkový ústav je znaleckým ústavem podle zákona č. 254/2019 Sb.

čl. II
Obecné vymezení činností generálního ředitelství

(1) Generální ředitelství se dále člení na:
   a) sekci památkové péče
   b) sekci správ památkových objektů
   c) sekci ekonomickou
   d) sekci projektového řízení
   e) sekci informatiky a digitalizace
   f) odbor pro obnovu Invalidovny
   g) kancelář generálního ředitele – odbor
   h) odbor právní služby
   i) odbor komunikace a prezentace
   j) oddělení interního auditu
   k) oddělení bezpečnostního ředitele NPÚ

(2) Sekce památkové péče zajišťuje výkon svěřených agend a plní věcně příslušné úkoly.

(3) Sekce správ památkových objektů zajišťuje výkon svěřených agend a plní věcně příslušné úkoly včetně provozu a údržby svěřeného majetku GnŘ.

(4) Sekce ekonomická zajišťuje ekonomické podmínky pro činnost NPÚ včetně ekonomického řízení GnŘ.

(5) Sekce projektového řízení připravuje a kontroluje realizaci, včetně udržitelnosti, projektů se specifickými podmínkami financování, zajišťuje rozvoj vědecko-výzkumné činnosti NPÚ a koordinuje ediční činnosti NPÚ a její realizaci na GnŘ.

(6) Sekce informatiky a digitalizace zajišťuje rozvoj a správu všech IS NPÚ a správu ICT jak v rámci GnŘ a ÚOP v Praze, tak i metodicky u všech ostatních územních pracovišť GnŘ a NPÚ.

(7) Odbor pro obnovu Invalidovny zajišťuje stavební obnovu NKP Invalidovna v Praze pro účely prezentace veřejnosti a sídla vybraných odborných útvarů NPÚ.

(8) Kancelář generálního ředitele zajištuje administrativní podporu generálnímu řediteli, zajišťuje evidenci vnitřních předpisů s celoústavní působností, vede agendu registru smluv GnŘ, zajišťuje veškeré odborné práce na úseku spisové služby v souladu se spisovým řádem NPÚ, zajištuje agendu zahraničních vztahů NPÚ.

(9) Odbor právní služby zajišťuje právní podporu GnŘ, ÚOP a metodicky či na vyžádání i přímo právní podporu pro ÚPS a dále administraci a metodickou podporu veřejných zakázek v celém NPÚ.

(10) Odbor komunikace a prezentace zajišťuje komunikaci GnŘ ve vztahu k veřejnosti a zaměstnancům, vytváří a koordinuje tvorbu a naplňování mediálních plánů a komunikačních strategií, zajišťuje činnosti tiskové mluvčí NPÚ a media relations NPÚ.

(11) Oddělení interního auditu zajišťuje nezávislou kontrolní a auditní činnost.

(12) Oddělení bezpečnostního ředitele NPÚ zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti BOZP, PO a UI.

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) odbor evidence, dokumentace a informačních systémů
   b) odbor péče o památkový fond
   c) útvar archeologie (u vybraných ÚOP)
   d) kancelář ředitele (oddělení nebo referát)
   e) oddělení ekonomiky a provozu
   f) metodické centrum (u vybraných ÚOP)

(3) Odbor evidence, dokumentace a informačních systémů ÚOP zajišťuje činnosti ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb. a zákona č. 71/1994 Sb. (u vybraných ÚOP), spojené s poznáváním, evidencí, dokumentací a ochranou památkového fondu.

(4) 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.

(5) Útvar archeologie ÚOP zajišťuje činnosti ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., odborné činnosti poradenské a další související s výkonem odborné péče o památkový fond archeologické povahy a provádí ve zdůvodněných případech archeologické výzkumy, včetně záchranných.

(6) Kancelář ředitele ÚOP zajišťuje výkon agend přímo řízených ředitelem ÚOP a vytváří organizační a administrativní podporu řediteli, případně vedoucím útvarů.

(7) Oddělení ekonomiky zajišťuje základní ekonomické a provozní podmínky pro činnost pracoviště s výjimkou činností, které přísluší ekonomické sekci GnŘ.

(8) Metodické centrum zajišťuje činnosti stanovené vnitřními předpisy.

(9) Územní památková správa zajišťuje podmínky pro činnost správ památkových objektů, k nimž má NPÚ právo hospodaření, včetně mobiliářů v nich uložených. Člení se na:
   a) správy památkových objektů
   b) úsek náměstka ředitele
   c) kancelář ředitele – oddělení

(10) Správy památkových objektů zajišťují veškeré činnosti a práce spojené se stálou komplexní péčí o svěřený majetek (stavební objekty, mobiliář a další hmotný i nehmotný majetek), s jeho ochranou, prezentací, údržbou a provozem v souladu s obecně závaznými a vnitřními předpisy.

(11) Úsek náměstka ředitele ÚPS 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

(12) Kancelář ředitele – oddělení ÚPS zajišťuje výkon agend přímo řízených ředitelem ÚPS a vytváří organizační a administrativní podmínky pro činnost ředitele ÚPS.

Oddíl II
Generální ředitelství

čl. IV
Činnosti generálního ředitelství

(1) Generální ředitelství zejména:
   a) garantuje vedení ÚSKP včetně příslušných informačních systémů a poskytuje z nich odpovídající informace;
   b) zpracovává písemná vyjádření k obnově NKP, které jsou ve správě NPÚ, NKP zapsaných na Seznamu světového dědictví nebo ležících v takových územích, pokud nebyla tato kompetence přenesena GŘ na územně příslušné ÚOP dle čl. V odst. 9 této přílohy, a zajišťuje další vyjádření a odbornou pomoc podle zákona č. 20/1987 Sb.;
   c) koordinuje a organizuje tvorbu metodik pro odborné sjednocování činnosti NPÚ v oboru památkové péče; zprostředkovává výstupy teoretické a praktické odborné metodické činnosti NPÚ směrem k odborné a laické veřejnosti, samosprávě a státní správě;
   d) zajišťuje a koordinuje tvorbu IISPP ve všech jeho složkách;
   e) zajišťuje provoz a správu centrálních IS;
   f) spravuje fondy fotografické, grafické, plánové dokumentace a dalších typů dokumentace; zajišťuje správu a provoz oborové knihovny;
   g) zajišťuje další vzdělávání pro zaměstnance NPÚ a metodicky vede edukační aktivity pro veřejnost;
   h) spolupracuje se vzdělávacími institucemi, vědeckými a odbornými organizacemi, profesními komorami, občanskými sdruženími a neziskovými organizacemi působícími v oblasti kulturního dědictví;
   i) zajišťuje a koordinuje mezinárodní spolupráci v oblasti památkové péče;
   j) zajišťuje a koordinuje výpůjčky kulturního mobiliáře do zahraničí;
   k) spolupracuje s ÚOP a ÚPS a poskytuje jim metodickou pomoc ve svěřené oblasti;
   l) zajišťuje koordinaci komisí GŘ ve svěřené oblasti;

m) zajišťuje plnění povinností pověřence pro ochranu osobních údajů, bližší podrobnosti stanoví vnitřní předpis;
n) provádí kontroly územních pracovišť, a to i v rámci metodicky řízených agend;
o) zajišťuje další činnosti prostřednictvím níže uvedených útvarů, oddělení nebo referátů.

Oddíl III
Generální ředitel a přímo řízené útvary

čl. V
Generální ředitel

(1) Generální ředitel jako statutární orgán NPÚ zastupuje NPÚ ve všech záležitostech. 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 ředitelů územních pracovišť v rámci rozsahu na ně přenesených pravomocí. Generální ředitel jedná s odborovými organizacemi působícími při NPÚ. Dále zajišťuje součinnost NPÚ s tuzemskými i zahraničními institucemi.

(4) Generální ředitel zastupuje NPÚ v pracovněprávních vztazích se zaměstnanci GnŘ, řediteli ÚOP a ÚPS a ostatními jmenovanými zaměstnanci a právně jedná vůči těmto zaměstnancům, pokud HOŘ nesvěřuje tuto pravomoc i jiným zaměstnancům.

(5) Generální ředitel vydává vnitřní předpisy, které se týkají NPÚ jako celku nebo GnŘ.

(6) Generální ředitel vydává vnitřním předpisem systemizaci pracovních míst NPÚ. Změna systemizace pracovních míst NPÚ je rozhodnutím zaměstnavatele, které při naplnění dalších podmínek stanovených pracovněprávními předpisy může založit výpovědní důvod podle § 52 písm. a), b), nebo c) zákona č. 262/2006 Sb.

(7) Generální ředitel vykonává dále činnosti, které mu v rámci jeho působnosti pro jednotlivé druhy záležitostí svěřují Statut NPÚ a HOŘ. Kromě toho si může v souladu se Statutem NPÚ do své působnosti vyhradit svým písemným rozhodnutím i jakoukoli jinou záležitost.

(8) Generální ředitel pověřuje příslušného zaměstnance výkonem funkce bezpečnostního ředitele NPÚ dle zákona č. 412/2005 Sb.

(9) Generální ředitel může v odůvodněných případech písemně pověřit územně příslušné ÚOP nebo ÚPS agendou, která dle HOŘ spadá do kompetence GnŘ.

(10) Generální ředitel řídí prostřednictvím vedoucích následující útvary, případně oddělení a referáty na GnŘ:
a) sekci památkové péče
b) sekci správ památkových objektů
c) sekci ekonomickou
d) sekci projektového řízení
e) sekci informatiky a digitalizace
f) odbor pro obnovu Invalidovny

g) kancelář generálního ředitele – odbor
h) odbor právní služby
i) odbor komunikace a prezentace
j) oddělení interního auditu
k) oddělení bezpečnostního ředitele NPÚ

čl. VI
Odbor pro obnovu Invalidovny

(1) Odbor pro obnovu Invalidovny je zřizován na dobu určitou po dobu trvání obnovy Invalidovny, je řízen ředitelem pro obnovu Invalidovny a zajišťuje zejména:
   a) činnosti spojené s přípravou a realizací památkové a stavební obnovy areálu Invalidovny Praha včetně instalací a expozic
   b) ochranu, bezpečnost, evidenci, poznání, dokumentaci, provoz, restaurování, vhodné využívání, kontrolu, propagaci a prezentaci památkového objektu v součinnosti s příslušnými útvary GnŘ.
   c) participaci na činnostech jiných sekcí, při nichž je nezbytná jeho součinnost.

(2) Odbor pro obnovu Invalidovny se dále člení na:
   a) oddělení stavební obnovy Invalidovny
   b) správa a prezentace Invalidovny

(3) Oddělení stavební obnovy Invalidovny zejména:
   a) zabezpečuje přípravu a realizaci investiční akce Invalidovna.
   b) koordinuje a řídí přípravu žádostí o poskytnutí účelových dotací z národních dotačních programů, zejména pak z programu NKD, pro akci Invalidovna;
   c) kontroluje předložené investiční prostředky pro akci Invalidovna, provádí administraci akceptačního procesu přidělení dotace;
   d) vede jednotnou evidenci registrované akce v soulady s metodickými pokyny NPÚ;
   e) sleduje čerpání finančních prostředků u akce Invalidovna;
   f) zajišťuje administraci změn registrované akce Invalidovna;
   g) provádí kontrolu podkladů a zajišťuje realizaci platebního styku pro čerpání účelových dotací z rozpočtových dotačních programů pro Invalidovnu;
   h) provádí vyhodnocování čerpání dotací za příslušný rok pro Invalidovnu.

4) Oddělení správy a prezentace Invalidovny zejména:
   a) zabezpečuje komplexní provoz areálu Invalidovny do doby zahájení realizace jeho obnovy;
   b) koordinuje nezbytné činnosti se zhotovitelem stavby po dobu realizace obnovy Invalidovny;
   c) zodpovídá za prezentaci a realizaci akcí spojených s informováním veřejnosti o průběhu realizace obnovy (odborné podklady pro GnŘ, spolupráce na přípravě tiskových konferencí, otevřených dnů pro veřejnost, prezentace postupu výstavby eventuálně provozování informačního centra);
   d) zodpovídá za přípravu smluv s dodavateli služeb nezbytných k zajištění provozu Invalidovny;
   e) participuje na přípravě provozu po ukončení realizace obnovy Invalidovny;
   f) v závěrečné fázi obnovy Invalidovny zodpovídá v plném rozsahu za zahájení provozu, stěhování stálých uživatelů, nastavení návštěvnického provozu, vytvoření kulturního a společenského programu pro první období po rekonstrukci, transformaci ze zkušebního na stálý provoz;
   g) řídí a koordinuje činnosti související s přípravou a realizací expozic, a to zejména smluvní zabezpečení všech nezbytných činností.

čl. VII
Kancelář generálního ředitele – odbor

(1) Kancelář generálního ředitele – odbor je řízen ředitelem a zajišťuje zejména následující činnosti:
   a) poskytuje administrativní podporu pro GŘ;
   b) vyhledává informace a zpracovává podklady pro činnost GŘ;
   c) eviduje vnitřní předpisy vydávané GŘ a zajišťuje jejich vyhlašování;
   d) eviduje smlouvy uzavírané ze strany GnŘ;
   e) vykonává agendu registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. a autorizované konverze z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb. pro GnŘ a ÚOP;
   f) eviduje plnění profilových a hlavních úkolů včetně určených lhůt;
   g) organizuje porady a jednání GŘ;
   h) zpracovává a ukládá dokumenty v rámci útvaru GŘ;
   i) vede evidenci pracovní doby zaměstnanců útvaru a útvarů přímo řízených GŘ;
   j) zajišťuje pro GŘ úschovu základních informací spojených s výkonem pozice statutárního zástupce (přístupové údaje, certifikáty aj.);
   k) zajišťuje výdej, příjem a evidenci publikací určených pro reprezentační účely z příslušného fondu;
   l) zajišťuje příjem a evidenci dokumentů doručených na epodatelnu NPÚ do ESS;
   m) spolupracuje se sekretariáty dalších náměstků GŘ a metodicky organizuje jejich činnost ve vztahu ke GŘ.

(2) Kancelář generálního ředitele – odbor se dále člení na:
   a) oddělení spisové služby
   b) referát zahraničních vztahů.

(3) Oddělení spisové služby zajišťuje zejména:
   a) veškeré odborné práce na úseku spisové služby v souladu se spisovým řádem NPÚ, zajišťuje správu a vedení evidence spisové služby v rámci GnŘ;
   b) chod podatelny a výpravny GnŘ, včetně zajišťování autorizované konverze dokumentů;
   c) příjem, evidenci, označování a rozdělování dokumentů včetně faktur; vybavení expedovaných dokumentů GnŘ dle pokynů v ESS;
   d) příjem datových zpráv prostřednictvím ISDS a odesílání datových zpráv z GnŘ prostřednictvím ISDS;
   e) koordinuje oběh dokumentů mezi detašovanými pracovišti GnŘ v Praze;
   f) přejímání a uložení dokumentů/spisů do hlavní spisovny GnŘ;
   g) výpůjční službu ze spisového fondu hlavní spisovny GnŘ;
   h) metodicky vede výkon spisové služby na všech pracovištích NPÚ;
   i) poskytuje součinnost příslušným útvarům při komplexní péči o uložené dokumenty/spisy ve všech spisovnách NPÚ;
   j) koordinuje řešení podnětů k ESS, navrhuje změny a rozvoj ESS;
   k) vytváří ve spolupráci s odpovědnými zaměstnanci návrhy vnitřních předpisů souvisejících se spisovou službou a uchováváním dokumentů NPÚ;
   l) zajišťuje skartační řízení dokumentů uložených ve spisovnách GnŘ, spolupracuje s Národním archivem a Archivní správou ministerstva vnitra;
   m) zajišťuje školení pro uživatele ESS na GnŘ a pro spisové pracovníky územních pracovišť.

(4) referát zahraničních vztahů zejména:
   a) zajišťuje činnost sekce pro kulturní dědictví programu Kreativní Evropa – Kultura, komunitárního programu Evropské Unie pro kulturu a kreativní průmysl;
   b) zajišťuje koordinaci mezinárodní spolupráce v oblasti památkové péče;
   c) spravuje agendu označení „Evropského dědictví“ včetně agendy národní komise

d) koordinuje monitoring památek zapsaných na Seznam „Evropského dědictví“
e) spravuje agendu European Heritage Heads Forum (EHHF);
f) koordinuje a zajišťuje zahraniční styky GŘ;
g) organizuje zahraniční návštěvy;
h) kompletuje plán zahraničních pracovních cest všech zaměstnanců GnŘ na základě podkladů poskytnutých ostatními útvary a eviduje plány zahraničních pracovních cest územních pracovišť schvalované GŘ;
i) eviduje a připravuje podklady k zahraničním pracovním cestám schvalovaným GŘ;
j) podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ;
k) své poznatky publikuje a prezentuje.

čl. VIII
Odbor právní služby

(1) Odbor právní služby zajišťuje zejména tyto činnosti:
a) právní podporu GnŘ, ÚOP a ÚPS;
b) administrativní a metodické řízení agendy veřejných zakázek NPÚ;
c) zajišťuje plnění povinností pověřence pro ochranu osobních údajů;
d) provádí monitoring právních předpisů pro potřeby NPÚ.

(2) Odbor právních služeb se dále člení na:
a) právní referát
b) oddělení veřejných zakázek.

(3) Právní referát zejména:
a) zajišťuje právní podporu GnŘ a jednotlivým územním pracovištím;
b) zpracovává vnitřní předpisy ve své působnosti;
c) připomínkuje ostatní vnitřní předpisy upravující jednání NPÚ navenek;
d) zajišťuje a koordinuje zastupování NPÚ v právních sporech, není-li zajišťováno samostatně územním pracovištěm;
e) provádí kontakt s ústředními orgány veřejné správy;
f) zajišťuje a provádí právní rozbory a analýzy, sleduje nové zákony a závazné předpisy i mimo rezort a vyhodnocuje jejich dopady pro právní rámec NPÚ;
g) koordinuje činnost advokátních a dalších zástupců a konzultantů ve věcech NPÚ a zajišťuje jim právní podporu, není-li zajišťováno samostatně územním pracovištěm;
h) tvoří a připomínkuje smlouvy;
i) vykonává agendu dle zákona č. 106/1999 Sb.;
j) vykonává agendu stížností vyřizované dle vnitřního předpisu GnŘ;
k) eviduje znalecké posudky NPÚ do elektronické evidence znaleckých posudků vedené Ministerstvem spravedlnosti; resp. znaleckého deníku;
l) eviduje právní spory vedené s NPÚ administrované GnŘ v centrální evidenci soudních sporů.

(4) Oddělení veřejných zakázek zejména:
a) v rámci NPÚ koordinuje a metodicky vede agendu veřejných zakázek, tj. veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen VZMR) a podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek (dále jen zVZ);
b) je závazným metodickým místem pro agendu veřejných zakázek;
c) zpracovává vnitřní předpisy upravující provádění veřejných zakázek v rámci NPÚ;
d) sleduje a vyhodnocuje legislativu včetně rezortních předpisů v oblasti veřejných zakázek a implementuje ji do vnitřních předpisů;
e) metodicky a organizačně spravuje elektronické nástroje pro zadávání veřejných zakázek;
f) zajišťuje agendu zVZ pro NPÚ, ať již přímo nebo prostřednictvím externího subjektu;

g) přímo zajišťuje agendu VZMR pro GnŘ;
h) zajišťuje zakázky zadávané v rámci centralizovaného zadávání;
i) v oblasti veřejných zakázek zprostředkovává komunikaci s MK;
j) poskytuje součinnost odboru informatiky při správě elektronických nástrojů pro zadávání veřejných zakázek.

čl. IX
Odbor komunikace a prezentace

(1) Odbor komunikace a prezentace zejména:
a) vytváří mediální a marketingově komunikační plány NPÚ na jednotlivé roky;
b) koordinuje a metodicky řídí činnost zaměstnanců PR (public relations) územních pracovišť;
c) organizuje vybrané prezentační akce NPÚ a GnŘ a podílí se na organizaci prezentačních akcí organizovaných sekcí NSPO nebo územními pracovišti;
d) ve spolupráci s řediteli územních pracovišť zajišťuje krizovou komunikaci;
e) koordinuje a realizuje interní komunikaci;
f) podílí se na plánech rozvoje objektů ve správě NPÚ v oblasti prezentace;
g) zajišťuje media relations NPÚ.

(2) Odbor komunikace a prezentace se dále člení na:
a) oddělení produkce
b) oddělení vztahů k veřejnosti

(3) V rámci oddělení produkce zejména:
a) realizuje vybrané prezentační akce NPÚ;
b) podílí se na organizaci a zajištění vybraných prezentačních akcí NPÚ organizovaných sekcí NSPO nebo územními pracovišti;
c) spolupracuje s jednotlivými územními pracovišti nebo přímo s SPO za účelem poskytování či získávání informací nutných k úspěšnému naplňování všech stanovených marketingových plánů a aktivit;
d) spolupracuje s partnery v oblasti marketingu a cestovního ruchu.

(4) V rámci oddělení vztahů k veřejnosti zejména:
a) provádí analýzy monitoringu médií;
b) spolupracuje s pracovníky vztahů k veřejnosti a odbornými zaměstnanci NPÚ zejména při sběru informací z regionů a při jejich distribuci v návaznosti na mediální plán pro oblast památkové péče i propagace památkových objektů a jejich správy;
c) jedná se zástupci médií, partnerských institucí a správních orgánů; vytváří oficiální vyjádření NPÚ;
d) z hlediska médií zajišťuje vybrané prezentačních akce NPÚ a spolupracuje a podílí se na organizaci vybraných významných akcí územních pracovišť;
e) účastní se porad Kolegia generální ředitelky, pořizuje zápisy a poskytuje je pro interní komunikaci se zaměstnanci pro zvýšení jejich informovanosti;
f) podílí se na interní komunikaci a vytváří pravidelný newsletter;
g) tvoří zprávy z vybraných významných akcí NPÚ a zajišťuje jejich zveřejnění na webu či sociálních sítích NPÚ;
h) koordinuje tiskové konference územních pracovišť a organizuje tiskové konference NPÚ.
i) formuluje strategii NPÚ ve vztahu k sociálním sítím a webovým prezentacím NPÚ;
j) koncepčně spravuje centrální sociální sítě NPÚ;
k) zajišťuje kampaně a další celostátní marketingové aktivity směřující k vytvoření pozitivního obrazu památkové péče, NPÚ a památkových objektů v jeho správě, tyto aktivity koordinuje v rámci odboru a se sekcí NSPO;

l) zabezpečuje obsah www stránek NPÚ; průběžně spravuje www stránky NPÚ a odpovídá za vedení a věcnou náplň svěřených částí webové prezentace NPÚ;
m) metodicky vede a koordinuje činnost editorů webové prezentace z jednotlivých územních pracovišť a správ památkových objektů;
n) zajišťuje akvizici, úpravy a údržbu její textové a obrazové části, samostatně nebo prostřednictvím editorů webové prezentace z jednotlivých územních pracovišť NPÚ a správ památkových objektů;
o) navrhuje změny a rozvoj redakčního systému.

čl. X
Oddělení přímo řízená generálním ředitelem

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

(2) Oddělení bezpečnostního ředitele NPÚ zejména:
a) zajišťuje kontrolní, koordinační a metodickou činnost v oblasti zabezpečení objektů, BOZP, PO, ochrany měkkých cílů a UI na objektech ve správě NPÚ a na územních pracovištích;
b) zajišťuje školení a semináře z oblasti zabezpečení objektů, BOZP, PO a UI pro zaměstnance GnŘ i územních pracovišť;
c) zpracovává a předkládá vnitřní předpisy a poskytuje konzultace pro oblasti zabezpečení objektů, ochranný měkkých cílů, BOZP, PO, UI v režimu utajení „Vyhrazené“ a ochrany osobních údajů vyplývající z provozování kamerových systémů se záznamem pro GnŘ i celé NPÚ;
d) komplexně zajišťuje ochranu UI a přípravu podkladů pro provádění ověřování podmínek pro přístup fyzických osob k UI stupně utajení „Vyhrazené“;
e) zajišťuje vytvoření podmínek pro označování, evidenci, zapůjčování, ukládání, přepravu, další manipulaci a vyřazování UI;
f) kontroluje a hlásí porušení povinností při ochraně UI a přijetí opatření k odstranění příčin a nepříznivých následků porušení NBÚ;
g) vede evidenci fyzických osob, které se mohou seznamovat s UI;
h) zajišťuje povinnosti spojené s výkonem citlivé činnosti v souladu s § 86 zákona č. 412/2005 Sb.;
i) zajišťuje agendu ochrany osobních údajů v oblasti kamerových systémů se záznamem, tj. koordinaci a metodické řízení v NPÚ;
j) shromažďuje informace z ÚPS, na jejichž základě navrhuje režim a případné zlepšení systémů PZTS, EPS a CCTV na objektech spravovaných NPÚ;

k) organizačně zajišťuje školení BOZP a PO pro zaměstnance GnŘ, kontroluje povinné periodicity proškolování;
l) zajišťuje další činnosti vyplývající z právních předpisů z oblasti BOZP a PO (např. vedení a hlášení pracovních úrazů, přidělování OOPP, spolupráce s poskytovatelem pracovnělékařských služeb) pro GnŘ;
m) vede administrativní agendu oddělení bezpečnostního ředitele NPÚ;
n) spolupracuje s investičním oddělením GnŘ při plnění povinností zadavatele stavby.

Oddíl IV
Sekce památkové péče

čl. XI
Činnosti sekce

(1) 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:
a) řídí ÚOP prostřednictvím ředitelů ÚOP a poskytuje jim metodickou pomoc;
b) vede ÚSKP včetně příslušných IS a poskytuje z nich odpovídající informace;
c) 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, pokud nebyla tato kompetence přenesena GŘ na příslušné ÚOP dle čl. V odst. 9 této přílohy;
d) zajišťuje další odbornou pomoc podle zákona č. 20/1987 Sb. pro výkonné orgány státní památkové péče;
e) stanovuje strategie a koordinuje tvorbu metodik pro odborné sjednocování činnosti celého NPÚ v oboru památkové péče;
f) zprostředkovává výstupy teoretické a praktické odborné metodické činnosti NPÚ směrem k odborné a laické veřejnosti;
g) koordinuje a metodicky řídí tvorbu odborného obsahu IISPP včetně centrálních číselníků a thesaurů;
h) spravuje fotografické, grafické, plánové dokumentace a další dokumentační fondy GnŘ;
i) zajišťuje správu a provoz oborové knihovny GnŘ;
j) zajišťuje provoz technologické laboratoře;
k) spolupracuje se vzdělávacími institucemi, vědeckými a odbornými organizacemi, profesními komorami, občanskými sdruženími a neziskovými organizacemi působícími v oblasti kulturního dědictví;
l) poskytuje odbornou pomoc vlastníkům a správcům KP, pokud příslušná agenda nespadá do gesce ÚOP;
m) podílí se na mezinárodní spolupráci v oblasti památkové péče;
n) zajišťuje ve spolupráci s právním oddělením činnosti NPÚ jako znaleckého ústavu.

(2) Sekce památkové péče spolupracuje s územními pracovišti, poskytuje jim metodickou pomoc a zajišťuje koordinaci komisí GŘ.

(3) Sekce památkové péče se dále člení na:
a) odbor evidence a dokumentace
b) odbor péče o památkový fond
c) odbor archeologie
d) odbor technologické laboratoře

e) oddělení památek s mezinárodním statusem
f) kancelář náměstka pro památkovou péči – oddělení

čl. XII
Náměstek GŘ pro památkovou péči

(4) Náměstek GŘ pro památkovou péči zejména:
a) řídí ředitele ÚOP;
b) 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:
i) 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;
ii) svolává a řídí poradu ředitelů ÚOP a připravuje její program;
iii) pro Kolegia GŘ připravuje informaci o postupu plnění úkolů sekce památkové péče a dalších relevantních úkolů tématem přesahujících působnost sekce;
iv) koncipuje další odborné činnosti ve vztahu k celkové Koncepci působení NPÚ; provádí reflexi postupu jejího naplňování a navrhuje zpřesnění úkolů pro nejbližší období;
v) podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ;
vi) zajišťuje implementaci certifikovaných metodik v oblasti činností sekce formou vnitřních předpisů;
vii) podle pokynů GŘ zastupuje NPÚ na mezioborových akcích souvisejících s tématy památkové péče, případně deleguje vhodné zástupce odborné sekce na takové akce;
viii) navrhuje GŘ jmenování a odvolání ředitelů ÚOP; pravidelně hodnotí práci ředitelů ÚOP, navrhuje GŘ výši jejich osobního příplatku a odměn;
c) vysílá ředitele ÚOP a zaměstnance sekce památkové péče na zahraniční pracovní cesty v rozsahu dle schváleného plánu zahraničních pracovních cest, na zahraniční pracovní cesty mimo schválený plán maximálně v rozsahu pěti pracovních dní.

(5) Kancelář náměstka pro památkovou péči – oddělení zejména:
a) zpracovává podklady a analýzy celorepublikového významu včetně sběru informací dle pokynů NPP;
b) zajišťuje administrativně-technickou podporu pro činnost NPP a jeho sekce;
c) vede evidenci pracovní doby zaměstnanců přímo podřízených NPP;
d) organizačně zajišťuje porady svolávané NPP;
e) zajišťuje přerozdělování dokumentů NPP dle záznamů v ESS a poskytuje součinnosti při předávání dokumentů do spisovny;
f) připravuje plány zahraničních pracovních cest sekce a podklady;
g) spolupracuje s kanceláří GŘ, sekretariáty dalších náměstků GŘ a sekretariáty ředitelů ÚOP.

čl. XIII
Oddělení památek s mezinárodním statusem

(1) Oddělení památek s mezinárodním statusem zejména:

a) koordinuje veškeré agendy zajišťované v oblasti památek s mezinárodním statusem v NPÚ a pro přípravu potřebných dokumentů pro získání tohoto statusu, provádí pro ÚOP a subjekty dotčené procesem nominace metodickou pomoc, pokud nejde o přímou působnost MK;

b) sleduje související právní a metodické materiály na národní a mezinárodní úrovni;

c) zajišťuje koordinační činnost ke KP, NKP, PZ a PR s mezinárodním statusem na národní úrovni v otázkách jejich mezinárodního statusu, napomáhá sjednocení péče o ně a provádí metodickou pomoc jejich vlastníkům pro naplňování požadavků vyplývajících z mezinárodního statusu takových lokalit;

d) 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 spolupracuje s útvary připravujícími odborná vyjádření k obnově takových památek s cílem jednotného metodického zajištění charakteru a hloubky potřebných informací;

e) poskytuje aktivní součinnost při koordinaci přípravy vybraných památek a památkových území 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 řídící dokumenty UNESCO a MK;

f) koordinuje přípravu vyjádření pro MK k novým návrhům k zařazení na národní indikativní seznam

g) spolupracuje při plnění vybraných úkolů s oddělením UNESCO v odboru mezinárodních vztahů MK;

h) podle pokynů MK se podílí na meziresortní agendě spojené s naplňováním Haagské úmluvy;

i) spolupracuje s národními organizacemi spojenými s památkami s mezinárodním statusem (zejména ICOMOS);

j) podílí se na vytváření, koordinaci a naplňování IISPP v oblasti památek s mezinárodním statusem.

čl. XIV
Odbor evidence a dokumentace

(1) Odbor evidence a dokumentace zejména:

a) naplňuje činnosti NPÚ v oblasti poznávání a ochrany památkového fondu;

b) vede ÚSKP a provádí další agendu podle zákona č. 20/1987 Sb. a podle zákona č. 71/1994 Sb.; po aprobaci vedoucím odboru poskytuje písemná vyrozumění o památkové ochraně dle § 7 zákona č. 20/1987 Sb.;

c) zajišťuje z hlediska právních stavů evidenci a dokumentaci památkového fondu, poskytuje informace o něm, podílí se na tvorbě dokumentačních fondů, řídí jejich digitalizaci a zpřístupňuje tyto fondy badatelům;

d) spolupracuje s církvemi a ostatními vlastníky na evidenci a dokumentaci památek a předmětů kulturní hodnoty;

e) spolupracuje s krajskými a obecními úřady, s Policií ČR a celními úřady a dalšími institucemi; je pilotním pracovištěm ISO/B;

f) podílí se na přípravě a poskytování dat ÚAP podle zákona č. 183/2006 Sb.;

g) metodicky vede EDIS ÚOP, úzce metodicky spolupracuje s ÚPS při činnostech souvisejících s evidencí MF a HKF;

h) podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ;

i) podílí se na vytváření, koordinaci a naplňování IISPP a jeho údajové základny, odpovídá za odbornou správnost centrálních číselníků a thesaurů.

(2) Sekretariát odboru evidence a dokumentace zejména:
   a) zajišťuje oběh dokumentů odboru mezi jeho jednotlivými útvary a směrem k dalším útvarům GnŘ;
   b) podílí se na přípravě dokumentů včetně zajišťování jejich expedice;
   c) prostřednictvím ESS zajišťuje jednotnou evidenci spisové agendy odboru;
   d) sleduje plnění zákonných a určených termínů pro přípravu odborných vyjádření;
   e) sleduje určené údaje, které jsou vykazovány jako hlavní odborné výkony pro orgány státní správy;
   f) zajišťuje servisní funkce pro administrativní zázemí odborných zaměstnanců.

(3) Odbor evidence a dokumentace se dále člení na:
   a) oddělení evidence nemovitých památek
   b) oddělení evidence movitých památek
   c) oddělení výzkumů a průzkumů
   d) oddělení dokumentačních fondů
   e) oddělení knihovny
   f) referát bezpilotních leteckých činností

(4) Oddělení evidence nemovitých památek zejména:
   a) vede ÚSKP – část nemovité KP, NKP, památkově chráněná území, ochranná pásma a poskytuje z něho odpovídající informace;
   b) vede digitální databázi ÚSKP a související agendy včetně památek zapsaných na Seznamu světového dědictví;
   c) spravuje kartotéku nemovitých KP, NKP, památkově chráněných území, ochranných pásem včetně jejích součástí;
   d) metodicky řídí EDIS ÚOP v oblasti nemovitých KP, kontroluje systematickou tvorbu a obnovu dat evidence památkového fondu;
   e) zpracovává pro MK podklady pro nařízení vlády v případě prohlašování nemovitých NKP;
   f) podílí se na digitalizaci dokumentace ÚSKP;
   g) zajišťuje vybrané podklady pro webovou prezentaci památkového fondu;
   h) zpracovává a ověřuje podklady pro GIS NPÚ;
   i) podílí se na přípravě a poskytování (v součinnosti s dalšími útvary) dat ÚAP podle zákona č. 183/2006 Sb.;
   j) poskytuje badatelské služby v rozsahu svých činností.

(5) Oddělení evidence movitých památek zejména:
   a) vede ÚSKP – část součástí nemovitostí KP, movité KP, NKP včetně MF a HKF a poskytuje z něho odpovídající informace;
   b) vede digitální databázi ÚSKP a související agendy (digitální databáze MF);
   c) zpracovává návrhy na prohlášení za KP včetně metodického vedení;
   d) zpracovává pro MK podklady pro nařízení vlády v případě prohlašování movitých NKP
   e) provádí agendu podle zákona č. 71/1994 Sb., vede její centrální digitální databázi (provádí lustraci předmětů kulturní hodnoty pro celé NPÚ; vyhledává odcizené předměty nabízené na trhu a vede databázi ztotožněných předmětů kulturní hodnoty);
   f) 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 lustrováním a dokumentací nalezených předmětů; provádí dokumentaci v terénu);
   g) spravuje kartotéku součástí nemovitostí KP, movitých KP a speciální kartotéku MF;
   h) vytváří podklady pro postupné sjednocování a formalizaci postupů v oblasti péče o movitý fond v rámci NPÚ,

i) metodicky řídí EDIS ÚOP v oblasti součástí nemovitostí KP, movitých KP a NKP včetně MF, dále sbírek muzejní povahy a pracovišť ISO (systematickou tvorbu a obnovu dat evidence památkového fondu, digitalizaci dokumentace ÚSKP),
j) v rámci metodického vedení zejména vykonává funkci hlavního metodika pro otázky správy všech sbírek muzejní povahy ve správě NPÚ a metodika pro ZEMF;
k) dohlíží na aktualizaci dat v ZEMF v návaznosti na scelování MF;
l) podílí se na inventarizaci MF tím, že kontroluje správnost evidence a koordinuje bezodkladnou nápravu chybných údajů v ZEMF;
m) zajišťuje koordinaci Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost v oblasti sbírkotvorné činnosti NPÚ;
n) koordinuje a sjednocuje pravidla pro péči o všechny sbírky muzejní povahy ve správě NPÚ
o) formuluje standardy péče o sbírkové předměty a ve spolupráci s ÚOP, ÚPS a s dalšími odbornými a vědeckými organizacemi průběžně ověřuje relevantnost těchto standardů;
p) spolupracuje s pracovišti s ÚPS v Českých Budějovicích v oblasti správy Sbírky Muzea Vimperska a s ÚPS v Kroměříži v otázkách správy Sbírky výtvarného umění 20. a 21. století a Sbírky průmyslového dědictví Dolu Michal v Ostravě a Sbírka archeologických nálezů ve správě NPÚ;
q) spolupracuje s odborem archeologie GnŘ při sjednocování standardů péče o movitý archeologický fond zapsaný do CES;
r) vede komunikaci mezi ÚOP, ÚPS a kurátory jednotlivých sbírek uvedených pod písm. p) tohoto odstavce a Ministerstvem kultury v oblasti Centrální evidence sbírek;
s) zpracovává znalecké posudky v rozsahu svých činností;
t) poskytuje badatelské služby v rozsahu svých činností.

(6) Oddělení výzkumů a průzkumů zejména:
a) provádí stavebně-historické průzkumy památkového fondu standardní i operativní, přednostně pro objekty ve správě NPÚ a pro NKP jako metodické a pilotní projekty takové činnosti;
b) metodicky řídí útvary průzkumů ÚOP;
c) metodicky řídí provádění standardních a operativních SHP;
d) na vyžádání expertně posuzuje standardní i operativní SHP;
e) publikuje výstupy standardních i operativních SHP.

(7) Oddělení dokumentačních fondů zejména:
a) systematicky buduje, spravuje a eviduje dokumentační fondy;
b) metodicky řídí EDIS ÚOP v oblasti správy DF, kontroluje systematickou tvorbu a obnovu dat,
c) podílí se na naplňování, rozvoji a údržbě centrálního systému pro evidenci dokumentačních fondů a knihoven TRITIUS;
d) metodicky řídí útvary dokumentace ÚOP (ukládání a digitalizaci dokumentace, pořizování fotodokumentace památek, pořizování technického vybavení), zpracovává příslušné metodiky;
e) zajišťuje vybrané podklady pro webovou prezentaci památkového fondu;
f) poskytuje badatelské služby v rozsahu svých činností;
g) podílí se na tvorbě materiálů k propagaci a prezentaci činnosti NPÚ.

(8) Oddělení knihovny zejména:
a) plní funkce základní knihovny se specializovanými fondem ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. a návazných provádějících předpisů; plní statistickou a ohlašovací povinnost knihovny vůči MK;
b) spravuje, buduje a eviduje fond literatury památkové péče a příbuzných oborů;
c) zajišťuje naplňování, rozvoj a údržbu centrálního systému pro evidenci dokumentačních fondů a knihoven TRITIUS;

d) zajišťuje a sestavuje výběrovou Bibliografii památkové péče ČR z časopisů a sborníků;
e) plní funkci koordinační a metodické pomoci knihovnám ÚOP.
f) vede digitální databázi ÚSKP a související agendu (digitální databáze HKF)
g) metodicky řídí EDIS ÚOP v oblasti HKF
h) v rámci metodického vedení zejména vykonává funkci hlavního metodika pro otázky správy HKF
i) podílí se na inventarizaci HKF tím, že kontroluje správnost evidence a koordinuje bezodkladnou nápravu chybných údajů v ZEHKF

(9) Referát bezpilotních leteckých činností zejména:
a) provádí letecké práce především s drony v oblasti kulturních památek ve správě NPÚ i mimo ni, dále v plošně památkově chráněných územích a kulturní krajině především průzkumného, monitorovacího, revizního či popularizačního druhu;
b) vykonává činnost metodika vzdálených průzkumů a připravuje metodické texty specializované na činnosti leteckých prací s drony pro piloty dronů v NPÚ;
c) poskytuje metodickou pomoc ostatním pilotům dronů v NPÚ;
d) provádí vyhodnocování výsledků leteckých výzkumů a průzkumů včetně vytváření specializovaných informačních a dokumentačních fondů v systému památkové péče, koordinuje systémově náročnou odbornou interdisciplinární činnost v oboru památkové péče;
e) prezentuje výsledky práce referátu bezpilotních leteckých činností, aktivně se účastní odborných setkání, konferencí apod. Spolupracuje při školící a osvětové činnosti v NPÚ;
f) podílí se na naplňování datové základny automatizovaného informačního systému památkové péče, zejména automatizaci evidence, digitalizace primárních a sekundárních informačních pramenů.

čl. XV
Odbor péče o památkový fond

(1) Odbor péče o památkový fond zejména 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 a na výzkumu a vývoji NPÚ, podílí se na vytváření, koordinaci a naplňování IISPP a jeho údajové základny.

(2) Sekretariát odboru péče o památkový fond zejména:
a) zajišťuje oběh dokumentů odboru mezi jeho jednotlivými útvary a směrem k dalším útvarům GnŘ;
b) podílí se na přípravě dokumentů včetně zajišťování jejich expedice;
c) prostřednictvím ESS zajišťuje jednotnou evidenci spisové agendy odboru;
d) sleduje plnění zákonných a určených termínů pro přípravu odborných vyjádření;
e) sleduje určené údaje, které jsou vykazovány jako hlavní odborné výkony pro orgány státní správy;
f) zajišťuje servisní funkce pro administrativní zázemí odborných zaměstnanců;
g) podílí se na naplňování IISPP, včetně tvorby centrálních číselníků a thesaurů.

(3) Odbor péče o památkový fond se dále člení na:
a) oddělení garantů národních kulturních památek
b) oddělení specialistů
c) oddělení restaurování

(4) Oddělení garantů národních kulturních památek zejména:
a) metodicky řídí a poskytuje metodickou pomoc ÚOP při zpracování písemných a dalších vyjádření;

b) 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;
c) 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 vybraných NKP;
d) vykonává odborný dohled při provádění obnovy, včetně mezioborové spolupráce a koordinace veškerých stavebních, technických, technologických, konzervačních a umělecko-řemeslných prací;
e) zpracovává odborná vyjádření pro Krajské úřady a v případě rozhodnutí vydaných Magistrátem hl. m. Prahy pro MK v odvolacím a přezkumném řízení;
f) účastní se místních šetření v souvislosti se zpracováním vyjádření pro odvolací orgány, případně zajišťuje zhotovování nezávislých expertních posudků;
g) 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 památkovou ochranou; jakož i podněty k vydání nového závazného stanoviska, kterým se ruší tzv. fiktivní závazné stanovisko;
h) vyhodnocuje a zpracovává ve spolupráci s ÚOP pro MK odborná vyjádření k navrhovaným KP za NKP;
i) spolupracuje s odborem ED GnŘ a odbory EDIS ÚOP při dokumentaci, evidenci a monitoringu stavu památkového fondu a jeho vyhodnocení;
j) spolupracuje s ÚOP při provádění operativních průzkumů a dokumentace NKP ve správě NPÚ, na nichž vykonává odborný dohled;
k) spolupracuje s odborem archeologie GnŘ při zajištění informací a následné ochraně archeologického památkového fondu, který je ohrožen v důsledku akcí údržby nebo obnovy na NKP;
l) zpracovává znalecké posudky a odborné posudky pro potřeby Policie ČR a dalších státních institucí;
m) zpracovává expertní vyjádření a odborné metodiky pro činnosti v památkové péči;
n) spolupracuje s oddělením specialistů v rozsahu specifik jednotlivých NKP a jejich prostředí;
o) spolupracuje s odborem technické laboratoře při provádění a vyhodnocování materiálových a dalších průzkumů NKP.

(5) Oddělení specialistů zejména:
a) metodicky řídí činnosti útvarů ÚOP v oblastech hlavních specializací a plnění úkolů NPÚ v této oblasti;
b) provádí odborné činnosti v rozsahu oddělení garantů NKP, ale výlučně pro NKP technické, industriální a vernakulární povahy a památky zahradního umění a jejich součásti;
c) 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;
d) podílí se na zpracování, kontrole a poskytování (v součinnosti s dalšími útvary) dat ÚAP podle zákona č. 183/2006 Sb.;
e) v součinnosti s ÚOP zpracovává odborné podklady pro plány ochrany PR a PZ;
f) prosazuje hlediska uchování hodnot urbanistického, krajinného, architektonického a archeologického dědictví do územních a regulačních plánů;
g) ve spolupráci s ÚOP provádí nebo zajišťuje průzkumy a hodnocení památkově chráněných území, metodicky spolupracuje a koordinuje zpracování návrhů a stanovení podmínek jejich ochrany;

h) spolupracuje s odborem ED GnŘ a odbory EDIS ÚOP při dokumentaci, evidenci a monitoringu stavu památkového fondu a jeho vyhodnocení;
i) spolupracuje s ÚOP při provádění operativních průzkumů a dokumentace NKP ve správě NPÚ, na nichž vykonává odborný dohled.

(6) Oddělení restaurování zejména:
a) vykonává odborný dohled nad restaurátorskými zásahy při provádění obnovy;
b) vykonává metodickou pomoc pro ÚOP při dohledu nad restaurátorskými zásahy a metodickou pomoc při podávání podnětů ÚOP na přezkum pravomocných rozhodnutí;
c) zpracovává příslušné metodiky;
d) zpracovává písemná vyjádření k restaurování uměleckých a umělecko-řemeslných prací;
e) zpracovává návrhy k vydávání vnitřních předpisů a opatření ke zvýšení úrovně restaurátorských činností pro MK;
f) na vyžádání expertně posuzuje restaurátorské zprávy;
g) zpracovává znalecké a odborné posudky pro potřeby Policie ČR a dalších orgánů státní správy;
h) vyjadřuje se k návrhům na prohlášení uměleckých a uměleckořemeslných děl za KP a k návrhům na zrušení jejich ochrany;
i) provádí umělecko-historické posudky uměleckých a uměleckořemeslných děl včetně navrhování opatření směřujících k jejich preventivní ochraně, evidenci, dokumentaci a zajištění vhodných podmínek užívání;
j) koordinuje a kontroluje komplexní průzkumové a dokumentační práce a restaurátorské zásahy, koordinuje restaurování velkých souborů památek;
k) zpracovává přehled ukončených a probíhajících restaurátorských akcí na celostátní úrovni;
l) 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;
m) koordinuje interdisciplinární restaurátorské zásahy u mimořádně významných souborů uměleckých a uměleckořemeslných památek celostátního a evropského významu včetně jejich vyhodnocení;
n) spolupracuje s odborem ED GnŘ při dokumentaci, evidenci a monitoringu stavu památkového fondu a jeho vyhodnocení;
o) spolupracuje s odborem TL GnŘ na provádění a vyhodnocování materiálových průzkumů uměleckých a uměleckořemeslných děl.

čl. XVI
Odbor archeologie

(1) Odbor archeologie vytváří koncepci budování dokumentační a informační základny pro výkon péče o archeologický památkový fond, tedy o archeologické nálezy a archeologické lokality. Podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ. Soustředí se na komplexní aplikaci moderních vědeckých, metodických a technických postupů. Podílí se na naplňování IISPP, včetně tvorby centrálních číselníků a thesaurů a na vědě a výzkumu v této oblasti, dále na prezentaci archeologie v NPÚ i mimo něj, a to zejména přednáškovou, publikační a osvětovou činností a členstvím v českých i mezinárodních organizacích.

(2) Odbor archeologie se dále člení:
a) oddělení památkové archeologie
b) referát evidence archeologických dat a nálezů

(3) V rámci agendy památkové archeologie zejména:
a) zajišťuje koordinaci činnosti Komise generálního ředitele pro archeologii jako poradního orgánu při řešení aktuálních problémů v oblasti archeologie;

b) 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 útvarů ÚOP;
c) ve spolupráci s dalšími útvary se podílí na přípravě písemných vyjádření k ÚPD obcí, ve kterých se nachází PR nebo NKP ve správě NPÚ, případně jejich ochranné pásmo a písemných vyjádření při přípravě stavebních a restaurátorských akcí NKP ve správě NPÚ, případně k dalším archeologickým památkám v součinnosti s ÚOP;
d) zajišťuje na GnŘ veškerou další agendu archeologické povahy;
e) zajišťuje oborovou komunikaci se subjekty mimo NPÚ;
f) v rámci plnění úkolů V+V provádí archeologické výzkumy;
g) metodicky řídí a v součinnosti s ÚOP provádí monitoring stavu chráněného i nechráněného archeologického fondu;
h) provádí konzultační a metodickou pomoc pro další organizace oprávněné k provádění archeologických výzkumů, například účastí v jejich komisích;
i) zajišťuje data o archeologických lokalitách, archeologických nálezech a území s archeologickými nálezy a společně s odborem informatiky GnŘ se podílí na jejich evidenci a prezentaci;
j) 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;
k) podílí se na vytváření, koordinaci a naplňování IISPP v oblasti archeologických památek.

(4) V rámci agendy evidence archeologických dat a nálezů zejména:
a) zajišťuje sběr a evidenci dat o zahajování a výsledcích archeologických výzkumů, k jejichž získání a využití pro potřeby památkové péče má NPÚ zákonné zmocnění a také těch, které realizují jednotlivá ÚOP (zahájení, ukončení terénní činnosti, výsledky výzkumů apod.);
b) zajišťuje sběr dat o monitoringu stavu archeologického památkového fondu, prováděného jednotlivými ÚOP;
c) zajišťuje evidenci archeologických lokalit, archeologických nálezů a území s archeologickými nálezy v odborné databázi Státní archeologický seznam;
d) vede Ústřední evidence oznámení, která slouží pro sběr a správu dat o zahájení archeologických výzkumů na území prohlášeném za KP, NKP, PR nebo PZ a o jejich výsledcích oznamovaných a podávaných Archeologickými ústavy AV ČR a jednotlivými organizacemi oprávněnými k provádění archeologických výzkumů;
e) ve spolupráci s odborem informatiky GnŘ zajišťuje evidenci, archivaci a prezentaci dat z bodů a) a d) tohoto odstavce v IISPP, a to zejm. v ISAD a v Ústřední evidenci oznámení, připravuje jejich zpřístupnění jednotlivým subjektům;
f) ve spolupráci s odborem informatiky GnŘ zajišťuje správu aplikace pro získávání a využití dat AM ČR v rámci IISPP a poskytuje pravidelný reporting vedení organizace ve věci plnění povinnosti dle zákona § 21 odst. 4 zákona č. 20/1987 Sb., a navazujících vnitřních předpisů organizace;
g) vede přehledy o zpřístupnění a předávání dat z ISAD a Ústřední evidenci oznámení;
h) připravuje údaje o území s archeologickými nálezy pro poskytování ÚAP a podílí se na přípravě ÚAP;
i) zabezpečuje komunikaci s Archeologickými ústavy AV ČR a jednotlivými organizacemi oprávněnými k provádění archeologických výzkumů ohledem plnění oznamovací povinnosti ve smyslu §21 odst. 4 zákona č. 20/1987 Sb.;
j) zajišťuje komunikaci se stavebníky a poskytuje metodickou pomoc v naplňování jejich zákonných povinností ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., a to v zájmu zajištění potřebných informací o stavu archeologického památkového fondu.

(5) V rámci agendy péče o movitý archeologický fond zejména:
   a) formuluje standardy péče o movitý archeologický fond získaný při výkonu statutárních činností NPÚ a ve spolupráci s ÚOP a s dalšími odbornými a vědeckými organizacemi průběžně ověřuje relevantnost těchto standardů;
   b) vytváří podklady pro postupné sjednocování a formalizaci postupů v oblasti péče o movitý archeologický fond v rámci NPÚ.

(6) V rámci agendy péče o movitý archeologický fond zařazený do Sbírky archeologických nálezů z památkových objektů ve správě NPÚ zejména:
   a) zajišťuje funkci metodického řízení pro ÚOP;
   b) zajišťuje průběžné vzdělávání archeologů ÚOP zejména v oblasti aplikované a speciální (oborové) muzeologie;
   c) zprostředkovává komunikaci mezi ÚOP, i komunikaci se zaměstnanci pověřenými zpracováním archeologických fondů celostátního významu, včetně souborů sbírkových předmětů vedených v Centrální evidenci sbírek;
   d) provádí průběžné revize aktuálnosti Režimu zacházení se sbírkou pro Sbírku archeologických nálezů z památkových objektů ve správě NPÚ a způsobu jeho naplnění v jednotlivých ÚOP;
   e) spolupracuje s Poradním sborem pro sbírkotvornou činnost v oblasti strategie sbírkotvorné činnosti pro Sbírku archeologických nálezů z památkových objektů ve správě NPÚ;
   f) spolupracuje s hlavním metodikem pro sbírkotvornou činnost z oddělení evidence movitých památek GnŘ.

čl. XVII
Odbor technologické laboratoře

(1) Odbor technologické laboratoře zejména:
   a) plní v rámci celého NPÚ úkoly odborného technologického a metodického pracoviště pro úsek státní památkové péče v ČR;
   b) je konzultačním místem pro oblast památkové technologie, zajišťuje odborné a metodické služby pro vlastníky KP, orgány památkové péče a další subjekty;
   c) 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;
   d) podílí se formou odborného technologického dozoru na realizaci stavebních a restaurátorských akcí;
   e) 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;
   f) interpretuje výsledky průzkumů tak, aby byly přímo využitelné pro přípravu a realizace obnovy památek a pro restaurování;
   g) vede kolekci vzorků historických stavebních a výtvarných materiálů a specializovanou spisovnu výsledků zkoumání za dobu existence TL;
   h) 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;
   i) zapojuje se do péče o KP ve všech fázích procesu přípravy oprav, konzervace, restaurování, údržby, monitoringu, změn a úprav;
   j) ve spolupráci s dalšími odbornými útvary NPÚ se podílí na přípravě písemných vyjádření při přípravě stavebních a restaurátorských akcí;

k) 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;
l) 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;
m) podílí se na vzdělávací činnosti NPÚ;
n) podílí se na sledování, shromažďování a zpracovávání informací o přípravě i realizaci programu MK ISO/D a na zpracování výstupů za NPÚ.

Oddíl V
Sekce správ památkových objektů

čl. XVIII
Činnosti sekce

(1) Sekce správ památkových objektů je řízena náměstkem GŘ pro správu památkových objektů a zajišťuje zejména tyto činnosti:
a) koordinuje a zodpovídá za plnění úkolů NPÚ;
b) řídí oddělení, které naplňují tyto činnosti na GnŘ, prostřednictvím jejich vedoucích;
c) řídí činnost ÚPS prostřednictvím ředitelů ÚPS, poskytuje jim metodickou podporu a současně zajišťuje monitoring výkonu činnosti v řízené sekci a ÚPS;
d) formuluje prioritní úkoly sekce a určuje jejich garanty (odpovědné úseky a osoby) v rámci NPÚ jako celku a v rámci GŘ;
e) spolupracuje s řediteli ÚPS na strategii hospodaření, údržby, provozu a rozvoje SPO a na prezentaci památkové péče, formuluje úkoly pro naplnění této strategie;
f) provádí analýzu činnosti sekce a navrhuje opatření pro zlepšení její činnosti;
g) navrhuje vnitřní předpisy pro oblast SPO;
h) pomocí marketingových nástrojů (tvorba cena, strategie slev a pobídek) napomáhá optimalizaci výnosů a nákladů SPO;
i) zajišťuje provoz a naplňování věrnostních a benefičních programů v rámci NPÚ;
j) podílí se na formulaci marketingových strategií NPÚ ve spolupráci s odborem komunikace a prezentace;
k) spolupracuje s odborem komunikace a prezentace;
l) podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ;
m) zajišťuje implementaci certifikovaných metodik v oblasti činností sekce formou vnitřních předpisů;
n) podílí se na mezinárodní spolupráci v péči o zpřístupněné památkové objekty a jejich prezentace;
o) zajišťuje činnost Komise kastelánů, poradního sboru GŘ;
p) zajišťuje činnost interních poradních orgánů náměstka pro správu památkových objektů v rozsahu jeho gesční působnosti.

(2) Sekce správy památkových objektů se dále člení na:
a) odbor správy a prezentace kulturního majetku
b) oddělení správy majetku

čl. XIX
Náměstek GŘ pro správu památkových objektů

(1) Náměstek GŘ pro správu památkových objektů zejména:

a) řídí ředitele ÚPS;

b) koordinuje plnění úkolů NPÚ nezbytných pro zajištění řádné správy památek zpřístupněných veřejnosti ve správě NPÚ, přímo řídí útvary, oddělení a referáty, které naplňují činnosti určené GnŘ, a za tímto účelem zejména:

i) 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;

ii) 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;

iii) svolává a řídí poradu ředitelů ÚPS a připravuje její program;

iv) koncipuje další odborné činnosti ve vztahu k celkové Koncepci působení NPÚ; provádí reflexi postupu jejího naplňování a navrhuje zpřesnění úkolů pro nejbližší období;

v) ve spolupráci s řediteli ÚPS a v součinnosti s NPP GŘ formuluje strategii obnovy, restaurování, prezentace a dalšího rozvoje SPO;

vi) navrhuje GŘ jmenování a odvolání ředitelů ÚPS; pravidelně hodnotí práci ředitelů ÚPS, navrhuje GŘ výši jejich osobního příplatku a odměn;

vii) aplikuje vhodné marketingové nástroje pro optimalizaci výnosů památkových objektů a minimalizaci jejich nákladů na úrovni NPÚ;

viii) vyhodnocuje efektivitu hospodaření jednotlivých ÚPS a objektů v jejich správě;

ix) zabezpečuje a vyhodnocuje celkovou strategii prezentace mobiliárních fondů, vyhodnocuje a optimalizuje způsob prezentace památkových objektů veřejnosti;

x) řídí a koordinuje kvalitu služeb poskytovaných návštěvníkům prostřednictvím správ památkových objektů;

xi) participuje na sestavování rozpočtů provozních prostředků ÚPS;

xii) podílí se na řízení projektového financování ve vztahu k objektům NPÚ;

xiii) řídí použití centrálního fondu reprodukce majetku;

i) koordinuje cenovou politiku NPÚ v oblasti vstupného

c) vysílá ředitele ÚPS a zaměstnance sekce správ památkových objektů na zahraniční pracovní cesty v rozsahu dle schváleného plánu zahraničních pracovních cest, na zahraniční pracovní cesty mimo schválený plán maximálně v rozsahu pěti pracovních dní.

(2) Sekretariát náměstka GŘ pro správu památkových objektů zajišťuje zejména:

a) zpracovává podklady a analýzy celorepublikového významu včetně sběru informací dle pokynů NSPO;

b) zajišťuje administrativně-technickou podporu pro činnost NSPO a jeho sekce;

c) vede evidenci pracovní doby zaměstnanců přímo podřízených NSPO;

d) organizačně zajišťuje porady svolávané NSPO;

e) zajišťuje přerozdělování dokumentů NSPO dle záznamů v ESS a poskytuje součinnosti při předávání dokumentů do spisovny;

f) připravuje plány zahraničních pracovních cest sekce a podklady;

g) spolupracuje s kanceláří GŘ, sekretariáty dalších náměstků GŘ a sekretariáty ředitelů ÚPS.

čl. XX
Odbor správy a prezentace kulturního majetku

(1) Odbor správy a prezentace kulturního majetku zajišťuje tvorbu a naplňování marketingového plánu NPÚ a stanovuje rozsah a kvalitu služeb poskytovaných prostřednictvím správ památkových objektů, zejména pak:
   a) nastavuje technické prostředí centralizovaných systémů pro zajišťování služeb správ památkových objektů;
   b) navrhuje marketingové cíle a nástroje k jejich dosažení;
   c) koordinuje činnosti v oblasti správy a prezentace mobiliárních fondů.

(2) Odbor správy a prezentace kulturního majetku se dále člení na:
   a) oddělení marketingu a služeb
   b) oddělení správy a prezentace mobiliárních fondů

(3) Oddělení marketingu a služeb zejména:
   a) navrhuje závaznou úroveň kvality služeb poskytovaných na památkových objektech a ve spolupráci s SPO rozvíjí infrastrukturu pro návštěvníky památkových objektů;
   b) provádí kontrolu kvality služeb poskytovaných NPÚ a vytváří metodická doporučení pro zvyšování jejich kvality.
   c) koordinuje strukturu nabízených prohlídek a služeb na SPO v rámci sjednoceného vstupenkového systému a vytváří ve spolupráci s Ř ÚPS cenovou strategii vstupného a dalších služeb poskytovaných v rámci návštěvnického provozu památkových objektů;
   d) sleduje a provádí analýzy a statistiky návštěvnosti a hospodaření památkových objektů ve správě NPÚ a zajišťuje navazující kroky vedoucí ke stimulaci výnosů z činnosti;
   e) řídí a koordinuje informační systémy podporující realizaci věrnostních programů NPÚ;
   f) navrhuje, koordinuje a případně organizuje věrnostní programy NPÚ a další aktivity zajišťující a podporující návštěvnický provoz památkových objektů ve správě NPÚ;
   g) spolupracuje s jinými provozovateli památek zpřístupněných veřejnosti a dalším subjekty poskytujícími služby v oblasti cestovního ruchu v ČR i zahraničí;
   h) poskytuje metodické vedení a podporu při organizaci a zajišťování hlavní a tzv. jiné činnosti;
   i) spolupracuje při vzdělávacích programech v rámci celoživotního vzdělávání zaměstnanců sekce a ÚPS;
   j) podílí se na tvorbě produktů cestovního ruchu a při jejich propagaci spolupracuje s odborem komunikace a prezentace;
   k) ve spolupráci s odborem komunikace a prezentace a ÚPS připravuje a realizuje programové prezentační akce;
   l) koordinuje nabídku prodejního zboží pro památkové objekty;
   m) navrhuje a připravuje podklady pro vlastní zboží NPÚ;
   n) řídí a koordinuje provoz a rozvoj rezervačního a vstupenkového systému NPÚ, včetně IS věrnostního programu;
   o) spolupracuje s vedoucími správ památkových objektů a zaměstnanci PR (public relations) ÚPS v oblasti marketingu
   p) navrhuje a koordinuje standard a kvalitu průvodcovských služeb.

(4) Oddělení správy a prezentace mobiliárních fondů zejména:
   a) metodicky dohlíží na koordinaci potřeb obnovy a restaurování kulturního mobiliáře ve správě NPÚ, včetně všech jejich funkcí a potřeb pro nové instalace a reinstalace;
   b) metodicky vede a poskytuje konzultace odborným zaměstnancům ÚPS v záležitostech ochrany MF, CES a HKF, v záležitostech interiérových instalací a reinstalací a souvisejících sylabů, v záležitostech dočasných výstav a expozic a v těchto otázkách také vzdělává příslušné zaměstnance;

c) zodpovídá za scelování mobiliárních fondů v rámci NPÚ;
d) spolupracuje s Policejním prezidiem ČR při ochraně MF, CES a HKF;
e) spolupodílí se na formulaci strategie sbírkotvorné činnosti NPÚ a na jejím naplňování, v oblasti správy, ochrany a prezentace sbírek muzejní povahy ve správě ÚPS spolupracuje s oddělením evidence movitých památek GnŘ a s Poradním sborem pro sbírkotvornou činnost;
f) metodicky řídí průběžnou evidenci MF, CES a HKF na ÚPS ve spolupráci s EDIS GnŘ a ÚOP a kontroluje naplňování plánu inventarizací MF, CES a HKF;
g) poskytuje metodickou pomoc ÚPS při monitorování a úpravě mikroklimatu prostor s trvalým umístěním mobiliáře;
h) připravuje metodické materiály, strategie a koncepce oblasti prezentace a ochrany památkových objektů ve správě NPÚ, jako je například průvodcovská činnost, tvorba průvodcovských textů, tvorba instalací, scelování MF, koncepce depozitářů, a spoluzodpovídá za jejich naplňování;
i) kontroluje činnosti související s tvorbou či úpravou interiérových instalací a průvodcovskou činností na objektech ve správě NPÚ a z této činnosti pořizuje záznam předkládaný NSPO;
j) koordinuje rozdělení prostředků a naplňování projektů financovaných z grantů a účelových dotací souvisejících s MF, CES, HKF a depozitáři;
k) koordinuje aktivity k ochraně a údržbě kulturního mobiliáře společně s dalšími institucemi v ČR i zahraničí;
l) zajišťuje zahraniční spolupráci ve své odborné působnosti s institucemi podobného zaměření, jako je NPÚ;
m) dává podněty na zpracování návrhů na prohlašování movitých kulturních památek;
n) připravuje výstavy, které pořádá NPÚ;
o) předkládá ke schválení návrhy na výkup předmětů kulturní povahy pro SPO.

čl. XXI
Oddělení správy majetku

(1) Oddělení správy majetku zejména:
a) zajišťuje evidenci nemovitého majetku GnŘ;
b) zajišťuje správu nemovitého majetku GnŘ, eviduje a vyřizuje požadavky na opravy a údržbu majetku GnŘ;
c) zajišťuje agendu související s pronájmem nemovitého majetku GnŘ;
d) zajišťuje agendu kontrol a revizí GnŘ;
e) vede evidenci klíčového systému a zabezpečení budov GnŘ;
f) koordinuje administraci systému centrálního registru administrativních budov (CRAB) a zajišťuje vedení CRAB za GnŘ;
g) zajišťuje a koordinuje pojistnou agendu NPÚ;
h) zajišťuje likvidaci pojistných událostí GnŘ;
i) zajišťuje agendu autoprovozu NPÚ, zejména podklady pro registraci vozidel, pojištění a daňové přiznání k silniční dani za NPÚ;
j) zajišťuje evidenci, provoz a servis služebních vozidel GnŘ a vyhodnocení spotřeby pohonných hmot GnŘ;
k) koordinuje činnosti energetického managementu NPÚ a naplňuje tyto činnosti na GnŘ;
l) podílí se na inventarizaci majetku GnŘ;
m) zajišťuje agendu hospodaření energií a služeb spojených s provozem nemovitého majetku GnŘ;
n) koordinuje a zajišťuje pořízení movitého majetku dle požadavků vedoucích útvarů GnŘ;
o) provádí nabídku a likvidaci nepotřebného nebo vyřazeného majetku GnŘ.

Oddíl VI
Sekce ekonomická

čl. XXII
Činnosti sekce

(1) Sekce ekonomická je řízena ekonomickým náměstkem GŘ a zajišťuje zejména tyto činnosti:
   a) koordinace metodického nastavení ekonomických agend (účetní, daňové aj.) NPÚ;
   b) koordinace naplňování ekonomických agend NPÚ;
   c) centrální zpracování účetnictví NPÚ včetně závěrky za NPÚ jako celek;
   d) centrální řízení rozpočtu NPÚ;
   e) centrální řízení fondů NPÚ;
   f) provádí rozbory, analýzy a statistické přehledy hospodaření NPÚ;
   g) vytváří a koordinuje naplňování koncepce personální strategii v NPÚ;
   h) spolupracuje na centrálním řízení personální agendy NPÚ;
   i) zpracování kompletní agendy účetnictví a rozpočtu GnŘ;
   j) vedení personální a mzdové agendy ÚOP.

(2) Sekce ekonomická se dále člení na:
   a) odbor ekonomického řízení NPÚ a generálního ředitelství
   b) odbor ekonomického řízení ÚOP
   c) odbor personalistiky a mezd NPÚ

čl. XXIII
Ekonomický náměstek GŘ

(1) Ekonomický náměstek GŘ zejména:
   a) odpovídá za ekonomické řízení NPÚ;
   b) koordinuje a metodicky řídí účetnictví, výkaznictví, rozpočet a daňovou agendu NPÚ a zajišťuje s tím spojené činnosti na úrovni NPÚ;
   c) odpovídá za ekonomické řízení GnŘ a ÚOP;
   d) koordinuje a metodicky řídí náměstky ředitelů ÚPS a vedoucí ekonomických útvarů ÚPS a svolává jejich porady;
   e) koordinuje plnění ekonomických úkolů NPÚ;
   f) kontroluje plnění profilových a hlavních úkolů v ekonomické oblasti a připravuje o nich zprávy pro zřizovatele;
   g) podle pokynů GŘ zastupuje NPÚ na jednáních se zřizovatelem;
   h) vysílá zaměstnance ekonomické sekce na zahraniční pracovní cesty v rozsahu dle schváleného plánu zahraničních pracovních cest, na zahraniční pracovní cesty mimo schválený plán maximálně v rozsahu pěti pracovních dní.

(2) Sekretariát ekonomického náměstka zejména:
   i) zpracovává podklady a analýzy celorepublikového významu včetně sběru informací dle pokynů EN;
   j) zajišťuje administrativně-technickou podporu pro činnost EN a jeho sekce;
   k) vede evidenci pracovní doby zaměstnanců podřízených EN;
   l) zajišťuje přerozdělování dokumentů EN dle záznamů v ESS a poskytuje součinnosti při předávání dokumentů do spisovny;
   m) organizačně zajišťuje porady svolávané EN;
   n) připravuje plány zahraničních pracovních cest sekce a podklady;
   o) spolupracuje s kanceláří GŘ a sekretariáty dalších náměstků GŘ.

čl. XXIV
Odbor ekonomického řízení NPÚ a generálního ředitelství

(1) Odbor ekonomického řízení NPÚ a generálního ředitelství zejména:
   a) zajišťuje jednotné ekonomické řízení NPÚ jako právního subjektu;
   b) připravuje podklady pro stanovení strategie ekonomického rozvoje NPÚ;
   c) sestavuje rozpočet NPÚ a zajišťuje jeho rozpis na jednotlivá ÚPS a ÚOP;
   d) zpracovává účetní závěrku za účetní jednotku a vede daňovou agendu NPÚ;
   e) metodicky řídí a koordinuje agendu účetní evidence majetku NPÚ.

(2) Odbor ekonomického řízení NPÚ se dále člení na:
   a) oddělení ekonomického řízení NPÚ
   b) oddělení ekonomiky generálního ředitelství

(3) Oddělení ekonomického řízení NPÚ zejména:
   a) metodicky řídí a koordinuje účetnictví a daňovou agendu v rámci NPÚ;
   b) zpracovává připomínky k návrhům legislativních změn v oblasti ekonomiky a implementuje schválené legislativní změny do systému hospodaření NPÚ;
   c) zajišťuje nastavení číselníků účetního systému NPÚ;
   d) zpracovává vnitřní předpisy upravující ekonomické agendy;
   e) sestavuje rozpočet NPÚ a stanovuje limity pro sestavení rozpočtů jednotlivých územních pracovišť NPÚ;
   f) sleduje a vyhodnocuje aktuální vývoj rozpočtu NPÚ a jednotlivých územních pracovišť a navrhuje opatření k zajištění vyrovnaného rozpočtu NPÚ;
   g) provádí rozbory hospodaření územních pracovišť NPÚ a navrhuje opatření ke zvýšení efektivity vynakládání finančních prostředků v rámci NPÚ;
   h) zpracovává účetní závěrku za NPÚ jako celek;
   i) zpracovává souhrnné výstupy a statistické výkazy o hospodaření NPÚ;
   j) zpracovává daňovou agendu, zejména daň z příjmu právnických osob a DPH za NPÚ.

(4) Oddělení ekonomiky generálního ředitelství zejména:
   a) zajišťuje styk s ČNB a komerčními bankami a vybrané bankovní operace pro NPÚ jako celek a samostatně pro GnŘ;
   b) vede agendu rozpočtu a kompletní účetnictví GnŘ;
   c) zpracovává návrh rozpočtu a úprav rozpočtu za GnŘ, sleduje a vyhodnocuje vývoj rozpočtu jednotlivých účetních středisek GnŘ v průběhu roku a navrhuje opatření k zajištění vyrovnaného rozpočtu GnŘ;
   d) kontroluje a zpracovává podklady předložené jednotlivými útvary GnŘ k zaúčtování;
   e) provádí likvidaci cestovních příkazů a proplácení cestovních náhrad GnŘ (tuzemských i zahraničních);
   f) zajišťuje pokladní službu v Kč i zahraničních měnách a vybírání a odvádění hotovosti do určené finanční instituce, zodpovídá za vedení pokladny;
   g) zodpovídá za agendu cenin (stravenky aj.);
   h) zodpovídá za evidenci majetku GnŘ v účetním systému včetně protokolů;
   i) pro GnŘ zajišťuje provozní zálohy (drobný nákup, REPRE, poštovní známky a ceniny), zálohy na cestovné a vede jejich evidenci;
   j) podílí se na zpracování vnitřních předpisy upravující provádění účetních a rozpočtových agend;
   k) zajišťuje agendu evidence skladů pro GnŘ;
   l) vede evidenci objednávek GnŘ;
   m) zajišťuje agendu evidence majetku GnŘ v účetním systému.

čl. XXV
Odbor ekonomického řízení ÚOP

(1) Odbor ekonomického řízení ÚOP zejména:
   a) zajišťuje agendu rozpočtu a kompletní účetnictví pro ÚOP;
   b) sestavuje návrhy rozpočtu pro ÚOP a provádí rozpis na jednotlivé ÚOP;
   c) zpracovává podklady pro odbor ekonomického řízení NPÚ a GnŘ;
   d) zpracovává účetní závěrku za ÚOP a vede daňovou agendu;
   e) metodicky řídí a koordinuje ekonomickou agendu DKRVO a NAKI.

(2) Odbor ekonomického řízení ÚOP se dále člení na:
   a) oddělení ekonomiky ÚOP

(3) Oddělení ekonomiky ÚOP zejména:
   a) kontroluje a zpracovává podklady předložené jednotlivými ÚOP k zaúčtování;
   b) vede kompletní účetnictví jednotlivých ÚOP;
   c) předává výstupy z účetnictví ve stanovených termínech na ÚOP;
   d) zpracovává účetní závěrku za všechna ÚOP;
   e) metodicky řídí a koordinuje účetnictví a daňovou problematiku v rámci ÚOP;
   f) zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu a úprav rozpočtu jednotlivých ÚOP;
   g) sleduje a vyhodnocuje vývoj rozpočtu jednotlivých ÚOP v průběhu roku a navrhuje opatření k zajištění vyrovnaného rozpočtu;
   h) provádí rozbory hospodaření všech ÚOP a navrhuje opatření ke zvýšení efektivity vynakládání finančních prostředků v rámci ÚOP;
   i) zajišťuje styk s bankami a vybrané bankovní operace pro všechna ÚOP;
   j) zpracovává vnitřní předpisy upravující provádění účetních a rozpočtových agend ÚOP.

čl. XXVI
Odbor personalistiky a mezd NPÚ

(1) Odbor personalistiky a mezd NPÚ zajišťuje zejména tyto činnosti:
   a) metodicky řídí personální a mzdovou agendu NPÚ a spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů v této oblasti se sekcí prvního náměstka;
   b) provádí rozbory, analýzy a statistické přehledy za personální a mzdovou agendu pro potřeby řízení a výkaznictví za NPÚ jako celku;
   c) zpracovává podklady pro sestavování rozpočtu mzdových prostředků a kontroluje dodržování rozpočtů v této oblasti;
   d) řídí změny systemizace pracovních míst NPÚ a realizuje organizační změny s tím spojené;
   e) zajišťuje spolupráci s národními a mezinárodními soustavami v oblasti psychologie práce a soulad vnitřních předpisů s metodikami a číselníky v této oblasti;
   f) metodicky řídí výběrová řízení na volné pracovní pozice v NPÚ;
   g) zajišťuje pro GŘ agendu funkcí jmenovaných GŘ včetně výběrových řízení ve spolupráci s příslušným územním pracovištěm, vystavuje platové výměry ředitelů územních pracovišť a hlídá platové postupy;
   h) zajišťuje agendu centrálně distribuovaných personalizovaných průkazů a poskytuje podklady pro vedení jejich evidence;
   i) zpracovává žádosti o výjimky dle platné směrnice (vnitřní katalog prací) schvalované generální ředitelkou;
   j) vede evidenci průkazů vydaných bývalým zaměstnancům;
   k) zajišťuje a ve spolupráci s jinými útvary koordinuje agendu emeritních zaměstnanců.

(2) Odbor personalistiky a mezd NPÚ se dále člení na:
   a) oddělení personalistiky a mezd generálního ředitelství
   b) oddělení personalistiky a mezd ÚOP

(3) Oddělení personalistiky a mezd generálního ředitelství zejména:
   a) zajišťuje personální a mzdovou agendu GnŘ v plném rozsahu;
   b) provádí zpracování měsíčních mezd GnŘ 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 GnŘ včetně všech odvodů;
   c) zpracovává požadované přehledy, výkazy a rozbory mzdové a personální agendy za GnŘ;
   d) přijímá, třídí a bezpečně ukládá personální dokumentaci GnŘ (osobní spisy) a mzdovou dokumentaci v souladu s platnými předpisy;
   e) vede agendu uzavírání a ukončování pracovního poměru včetně kontroly vyhodnocení kvalifikace a odborné praxe pro potřeby platového zařazení, procesu udělování výjimek, vedení evidence zaměstnanců včetně zaměstnanců na dohody
   f) kontroluje zařazení zaměstnanců GnŘ v souladu s platnou systemizací a rozpočtem;
   g) vede evidenci dohod o hmotné odpovědnosti GnŘ a dohod o výkonu práce mimo pracoviště;
   h) vede evidenci preventivních zdravotních prohlídek a referentských zkoušek;
   i) metodicky řídí a koordinuje užívání docházkového systému GnŘ;
   j) zodpovídá za nároky na stravenkový paušál zaměstnanců GnŘ;
   k) vede evidenci průkazů zaměstnanců pro GnŘ;
   l) spolupracuje s úřady práce, inspektoráty práce, zdravotními pojišťovnami a českou správou sociálního zabezpečení;
   m) zpracovává vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně za GnŘ
   n) zpracovává vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti za GnŘ

(4) Oddělení personalistiky a mezd ÚOP zejména:
   a) metodicky řídí mzdovou a personální agendu ÚOP;
   b) koordinuje a metodicky usměrňuje sběr dat podmiňujících zpracování platů od jednotlivých ÚOP;
   c) 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;
   d) zpracovává požadované přehledy, výkazy a rozbory mzdové a personální agendy za ÚOP;
   e) vede agendu uzavírání a ukončování pracovního poměru včetně kontroly vyhodnocení kvalifikace a odborné praxe pro potřeby platového zařazení, procesu udělování výjimek, vedení evidence zaměstnanců včetně zaměstnanců na dohody;
   f) přijímá, třídí a bezpečně ukládá personální a mzdovou dokumentaci v souladu s platnými předpisy;
   g) kontroluje zařazení zaměstnanců ÚOP v souladu s platnou systemizací a rozpočtem;
   h) vede evidenci průkazů zaměstnanců pro ÚOP;
   i) spolupracuje s úřady práce, inspektoráty práce, zdravotními pojišťovnami a českou správou sociálního zabezpečení;
   j) zpracovává vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně za ÚOP;
   k) zpracovává vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti za ÚOP.

Oddíl VII
Sekce projektového řízení

čl. XXVII
Činnosti sekce

(1) Sekce projektového řízení je řízena náměstkem pro projektové řízení a zajišťuje zejména tyto činnosti:
   a) koordinaci rozpočtových účelových dotací;
   b) koordinaci programového financování obnovy majetku svěřeného NPÚ;
   c) koordinaci oborového výzkumu a vývoje;
   d) navrhování vnitřních předpisů pro oblast SPŘ;
   e) participaci na činnostech jiných sekcí, při nichž je nezbytná její součinnost;
   f) spolupráci s odborem komunikace a prezentace;
   g) spolupráci na výzkumu a vývoji NPÚ;
   h) implementaci certifikovaných metodik v oblasti činností sekce formou vnitřních předpisů.

(2) Sekce projektového řízení se dále člení na:
   a) vědeckého tajemníka a oddělení vědy a výzkumu
   b) odbor vydavatelství a knihkupectví
   c) odbor stavebních investic a projektů
   d) oddělení edukace a dalšího vzdělávání

čl. XXVIII
Náměstek GŘ pro projektové řízení

(5) Náměstek GŘ pro projektové řízení zejména:
   a) odpovídá za výkon činností sekce;
   b) kontroluje plnění úkolů v agendách metodicky řízených jeho sekcí;
   c) koordinuje plnění úkolů projektového řízení v NPÚ;
   d) prostřednictvím svých podřízených koordinuje a metodicky řídí přípravu, realizaci a udržitelnost projektů, které jsou realizovány v rámci NPÚ;
   e) prostřednictvím svých podřízených koordinuje a metodicky řídí výzkum a vývoj a ediční činnost v rámci NPÚ;
   f) koordinuje plnění úkolů projektového řízení v NPÚ;
   g) kontroluje plnění profilových a hlavních úkolů v oblasti projektového řízení a připravuje o nich zprávy pro zřizovatele;
   h) podle pokynů GŘ zastupuje NPÚ na jednáních se zřizovatelem;
   i) vysílá zaměstnance sekce projektového řízení na zahraniční pracovní cesty v rozsahu dle schváleného plánu zahraničních pracovních cest, na zahraniční pracovní cesty mimo schválený plán maximálně v rozsahu pěti pracovních dní.

(6) Sekretariát náměstka pro projektové řízení zejména:
   a) zpracovává podklady a analýzy celorepublikového významu včetně sběru informací podle pokynů NPŘ;
   b) zajišťuje administrativně-technickou podporu pro činnost NPŘ a jeho sekce;
   c) vede evidenci pracovní doby zaměstnanců sekce;
   d) zajišťuje přerozdělování dokumentů NPŘ dle záznamů v ESS a poskytuje součinnosti při předávání dokumentů do spisovny;
   e) organizačně zajišťuje porady svolávané NPŘ;
   f) připravuje plány zahraničních pracovních cest sekce;
   g) spolupracuje s kanceláří GŘ a sekretariáty dalších náměstků GŘ.

čl. XXIX
Vědecký tajemník

(1) Vědecký tajemník zejména:
   a) zajišťuje a koordinuje oborový výzkum a vývoj;
   b) zpracovává koncepci vědecko-výzkumné činnosti v NPÚ a zajišťuje její naplňování;
   c) 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;
   d) sleduje vnější obecné podmínky výzkumné činnosti a připravuje aktuální informace pro vedení NPÚ a vedoucí řešitele výzkumných projektů;
   e) řídí oddělení vědy a výzkumu.

(2) Oddělení vědy a výzkumu zejména:
   a) vytváří dokumentační centrum oborového výzkumu a vývoje;
   b) organizačně zajišťuje přípravu oborových vědeckých výzkumných záměrů a projektů;
   c) 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;
   d) zajišťuje administrativní podporu výzkumných projektů realizovaných v NPÚ.
   e) zajišťuje činnost Komise generální ředitelky NPÚ k navrhování konkrétních kroků, jejichž cílem je zavedení koncepce V+V do plánů činnosti i běžné každodenní praxe;
   f) zajišťuje nezbytné lektorské a oponentní posudky pro činnost NPÚ v oblasti V+V;
   g) sestavuje zprávy o výzkumné činnosti NPÚ a koordinuje činnosti nezbytné pro evidenci projektů a uplatnění výsledků projektů v celostátních IS;
   h) zajišťuje a koordinuje přípravu informací vyžádaných zřizovatelem a dalšími poskytovateli prostředků V+V, u nichž je NPÚ příjemcem prostředků;
   i) eviduje osvědčení o certifikaci metodik NPÚ, osvědčení o certifikaci památkových postupů a předpisy MK ČR, které byly doručeny NPÚ;
   j) zajišťuje předání výstupů výzkumné činnosti k uložení do spisovny ke zprostředkování poskytovatelům dotací a badatelům.

čl. XXX
Obor vydavatelství a knihkupectví

(1) Odbor vydavatelství a knihkupectví zejména:
   a) zajišťuje vydavatelskou činnost neperiodických publikací GnŘ, odborných časopisů Zprávy památkové péče a Památky a výroční zprávy NPÚ;
   b) zajišťuje činnost knihkupectví GnŘ NPÚ a informačního centra NPÚ.

(2) Odbor vydavatelství a knihkupectví se dále člení na:
   a) ediční oddělení
   b) oddělení knihkupectví a informačního centra NPÚ

(3) Ediční oddělení:
   a) zajišťuje komplexní vydavatelskou činnost neperiodických publikací GnŘ a Výroční zprávy NPÚ a koordinuje ediční činnost NPÚ zejména:
      i. zpracovává harmonogramy jednotlivých titulů vydávaných GnŘ a koordinuje a zajišťuje jejich naplňování;
      ii. organizuje setkání Ediční rady GnŘ i Ediční rady NPÚ;

iii. 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;
iv. koordinuje tvorbu edičního plánu GnŘ a NPÚ včetně kalkulací a předkládá je ke schválení GŘ;
v. vede agendu ISBN;
vi. podílí se na propagaci NPÚ;
vii. spolupracuje na distribuci vydaných publikací a propagačních materiálů s odborem komunikace a prezentace;
viii. zajišťuje a odpovídá za vytvoření úložiště neperiodických publikací vydaných NPÚ;
ix. poskytuje informační servis o ediční činnosti NPÚ.

b) v oblasti vydávání časopisu ZPP zejména:
i. zajišťuje komplexní vydavatelskou činnost ZPP a s tím spojenou agendu;
ii. organizuje jednání redakční rady ZPP a vede agendu s tím spojenou;
iii. vytváří koncepce budoucích čísel ZPP;
iv. komunikuje s ostatními pracovišti NPÚ za účelem získání odborných článků do časopisu;
v. komunikuje s interními i externími autory a zajišťuje přidruženou agendu spojenou s lektorskými posudky, vyrozumění autora, zanášení autorských korektur;
vi. zajišťuje aktuální zprávy do časopisu (recenze, zprávy z konferencí atd.).

c) v oblasti vydávání časopisu Památky zejména:
i. organizuje jednání redakční rady časopisu a vede agendu s tím spojenou;
ii. koordinuje činnost redakčních okruhů;
iii. zabezpečuje tiskovou a předtiskovou přípravu časopisu a s tím spojenou agendu;
iv. zajišťuje tisk časopisu a s tím spojenou agendu.

(4) Oddělení knihkupectví a informačního centra NPÚ zejména:
a) zajišťuje prodej a distribuci publikací vydávaných GnŘ včetně správy e-shopu;
b) koordinuje distribuci publikací NPÚ;
c) vede agendu skladových zásob publikací GnŘ;
d) zajišťuje provoz knihkupectví a informačního centra NPÚ;
e) poskytuje základní informace o NPÚ;
f) podílí se na přípravě a realizaci prezentačních akcí.

čl. XXXI
Odbor stavebních investic a projektů

(1) Odbor stavebních investic a projektů zejména:
a) metodicky se podílí na přípravě plánů obnovy památkových objektů ve správě NPÚ
b) metodicky usměrňuje a koordinuje vhodné využití jednotlivých finančních zdrojů
c) metodicky zastřešuje a koordinuje přípravu a administraci účelových dotací z národních i evropských fondů

(2) Odbor stavebních investic a projektů se dále člení na:
a) oddělení evropských fondů
b) oddělení administrace stavebních investic

(3) Oddělení evropských fondů zejména:
a) vyhledává dotační možnosti z evropských finančních zdrojů;
b) podílí se na přípravě zapojení NPÚ do čerpání z rozpočtových zdrojů financování ze strukturálních fondů EU a dalších vhodných evropských finančních nástrojů;

c) administruje proces interního výběru projektů;
d) poskytuje metodickou podporu, konzultace a připomínkuje dokumenty v souvislosti s přípravou, realizací a udržitelností projektů NPÚ dotovaných ze strukturálních fondů EU a dalších vhodných evropských finančních nástrojů;
e) poskytuje metodickou podporu, konzultace a připomínkuje dokumenty v souvislosti s kontrolami/audity projektů NPÚ dotovaných ze strukturálních fondů EU a dalších vhodných evropských finančních nástrojů;
f) zajišťuje komunikaci včetně přípravy dokumentů dle nároků poskytovatele dotace/zprostředkujícího subjektu/zřizovatele na úrovni GnŘ v souvislosti s projekty dotovanými ze strukturálních fondů EU a dalších vhodných evropských finančních nástrojů;
g) kontroluje a koordinuje přípravu, zpracování a oběh dalších dokumentů na úrovni GnŘ souvisejících s realizací projektů dotovaných ze strukturálních fondů EU a dalších vhodných evropských finančních nástrojů;
h) zajišťuje kontrolu souladu publicity s dotačními pravidly, podílí se na tvorbě mediálních výstupů týkajících se přípravy, realizace a udržitelnosti dotovaných projektů;
i) zpracovává a kontroluje souborné statistické a věcné výkazy, zprávy a analýzy stavu příprav, realizace a udržitelnosti dotovaných projektů;
j) zpracovává a podílí se na přípravě vnitřních řídících dokumentů, které mají dopad na problematiku přípravy a realizace dotovaných projektů;
k) administruje přijetí partnerství NPÚ k projektovým žádostem jiných žadatelů zejména ze strukturálních fondů EU a dalších vhodných evropských finančních nástrojů.

(4) Oddělení administrace stavebních prací:
a) koordinuje a metodicky řídí přípravu žádostí o poskytnutí účelových dotací z národních dotačních programů v rámci NPÚ;
b) kontroluje předložené investiční záměry a další podklady k registraci akcí a předkládá je zřizovateli;
c) provádí administraci akceptačního procesu přidělení dotace;
d) vede jednotnou evidenci registrovaných akcí v rámci NPÚ;
e) sleduje čerpání finančních prostředků u jednotlivých akcí;
f) zajišťuje administraci změn registrovaných akcí;
g) provádí kontrolu podkladů a zajišťuje realizaci platebního styku pro čerpání účelových dotací z rozpočtových dotačních programů v rámci NPÚ;
h) provádí vyhodnocování čerpání dotací za příslušný rok;
i) připravuje podklady pro stanovení priorit jednotlivých dotačních programů v rámci NPÚ;
j) zabezpečuje přípravu a realizaci investičních akcí GnŘ.

čl. XXXII
Oddělení edukace a dalšího vzdělávání

(1) Oddělení edukace a dalšího vzdělávání zejména:
a) koordinuje spolupráci se vzdělávacími institucemi na vzdělávacích činnostech NPÚ;
b) vyhodnocuje vzdělávací příležitosti zajišťované jinými subjekty vhodné pro celoživotní vzdělávání zaměstnanců a edukační aktivity NPÚ a předkládá vedení informace o podmínkách jejich využívání;
c) spolupracuje na tvorbě a realizaci koncepce personální politiky v NPÚ;
d) spolupracuje na tvorbě systémů Národní soustavy povolání a Národní soustavy kvalifikací;
e) podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ;
f) metodicky řídí a koordinuje vzdělávání zaměstnanců (udržování, doplňování a zvyšování kvalifikace v souladu s potřebami zaměstnavatele);
g) koncipuje a organizačně zajišťuje projekty dalšího vzdělávání GnŘ;

h) napomáhá odborně i organizačně ostatním útvarům sekce památkové péče i sekcí dalších při přípravě odborně vzdělávacích akcí, tematických seminářů a konferencí;
i) koordinuje a metodicky řídí dobrovolnické aktivity;
j) metodicky řídí, koordinuje a koncipuje edukační a popularizační projekty, včetně programů navázaných na rámcové vzdělávací programy, přibližující kulturní dědictví a památkovou péči veřejnosti, a podílí se na souvisejících odborných aktivitách GnŘ i územních pracovišť;
k) koordinuje a koncipuje vzdělávací programy pro školy;
l) realizuje, koordinuje a metodicky vede edukačních programy vytvářené na míru pro objekty ve správě NPÚ ve spolupráci se správou těchto objektů;
m) vede sklad edukačních pomůcek.

Oddíl VIII
Sekce informatiky a digitalizace

čl. XXXIII
Činnost sekce

(1) Sekce informatiky a digitalizace je řízena náměstkem GŘ pro informatiku a digitalizaci a zajišťuje zejména tyto činnosti:
a) působí průřezově jak v rámci GnŘ, tak metodicky u všech územních pracovišť;
b) zpracovává koncepci ICT v rámci NPÚ;
c) zajišťuje provoz, rozvoj a správu IISPP a dalších centrálních IS NPÚ;
d) podílí se na řešení projektů v oblasti IS a ICT na národní i mezinárodní úrovni;
e) podílí se na tvorbě a naplňování národních strategií v oblasti IS a ICT;
f) podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ.

(2) Sekce informatiky a digitalizace se dále člení na:
a) odbor informačních systémů
b) oddělení provozní informatiky a správy ICT
c) oddělení digitalizace

čl. XXXIV
Náměstek GŘ pro informatiku a digitalizaci

(1) Náměstek GŘ pro informatiku a digitalizaci zejména:
a) odpovídá za výkon činností sekce;
b) kontroluje plnění úkolů v agendách metodicky řízených jeho sekcí;
c) koordinuje plnění úkolů v oblasti IS a ICT v NPÚ;
d) kontroluje plnění profilových a hlavních úkolů v oblasti informatiky a digitalizace připravuje o nich zprávy pro zřizovatele;
e) podle pokynů GŘ zastupuje NPÚ na jednáních se zřizovatelem;
f) vysílá zaměstnance sekce na zahraniční pracovní cesty v rozsahu dle schváleného plánu zahraničních pracovních cest, na zahraniční pracovní cesty mimo schválený plán maximálně v rozsahu pěti pracovních dní.

čl. XXXV
Odbor informačních systémů

(1) Odbor informačních systémů zejména:
a) zajišťuje provoz a rozvoj odborných informačních systémů;

b) zajišťuje podporu uživatelů odborných informačních systémů;
c) metodicky vede a řídí externí dodavatele informačních systémů;
d) zajišťuje bezpečnost provozovaných informačních systémů;
e) metodicky řídí a koordinuje agendu dalšího rozvoje odborných informačních systémů.

(2) Odbor informačních systémů se dále člení na:
a) oddělení památkových informačních systémů
b) oddělení geografických informačních systémů

(3) Oddělení památkových informačních systémů zejména:
a) 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;
b) zajišťuje správu Intranetu a Portálu IISPP;
c) zajišťuje centrální správu číselníků a thesaurů;
d) řeší odborné projekty (včetně projektů V+V);
e) zajišťuje projekci, tvorbu a implementaci databázových aplikací;
f) zajišťuje koordinaci výměny dat s dalšími organizacemi;
g) spolupracuje s odbornými útvary pracovišť NPÚ při automatizovaném zpracování informací, tvorbě a provozování IS;
h) provádí školení a kompletní podporu uživatelů odborných IS.

(4) Oddělení geografických informačních systémů zejména:
a) zabezpečuje informační a technologickou podporu odborné činnosti NPÚ vztahující se k prostorově určeným informacím;
b) vytváří a pořizuje prostorová data odborná, prostorově identifikační, referenční a polohopisná;
c) buduje specializovaný ucelený systém software pro vytváření, ukládání a publikaci dat;
d) zajišťuje služby prostorové identifikace pro ostatní části IISPP;
e) zajišťuje předávání odborných geografických dat oprávněným externím subjektům;
f) zajišťuje poskytování dat ÚAP podle zákona č. 283/2021 Sb. a dat ÚÚP podle zákona č. 20/1987 Sb.;
g) zajišťuje horizontální vazby na zpracovatele/editory GIS dat na ÚOP formou aktualizované pracovní skupiny pro oborový GIS;
h) zajišťuje metodické vedení v oblasti GIS a prostorové identifikace;
i) vytváří a pořizuje prostorová data a koordinuje tuto činnost v rámci NPÚ;
j) spravuje centrální prostorové databáze;
k) zajišťuje publikování metadat a prostorových dat formou projektů mapového serveru a mapových služeb, v souladu s direktivou INSPIRE;
l) zajišťuje provoz, rozvoj a správu Geoportálu památkové péče;
m) zajišťuje systémovou podporu uživatelů GIS;
n) řeší projekty pracující s prostorovými daty včetně jejich koordinace a metodického vedení v rámci NPÚ, včetně projektů V+V.

čl. XXXVI
Činnost oddělení provozní informatiky a správy ICT

(1) Oddělení provozní informatiky a správy ICT zejména:
a) zajišťuje tvorbu a správu jednotné počítačové sítě;
b) zajišťuje správu telekomunikačních služeb a systému elektronické pošty NPÚ;
c) zajišťuje správu zálohovacího systému, helpdesku, aplikačního vybavení a centrálních ekonomicko-provozních aplikací NPÚ včetně jejich propojení;

d) zajišťuje správu veškerého HW a SW pro provoz všech centrálních aplikací NPÚ a aplikací GnŘ;
e) zajišťuje správu uživatelských účtů všech centrálních IS NPÚ;
f) zajišťuje správu uživatelských účtů zaměstnanců NPÚ v Jednotném identitním prostoru v rámci systému Czech POINT;
g) zajišťuje provozní IS a ICT projekty;
h) vede evidenci hmotného i nehmotného majetku spojeného s IS/ICT;
i) zajišťuje centrální nákup HW a SW v rámci NPÚ;
j) zajišťuje kompletní HW i SW podporu uživatelů.

čl. XXXVII
Činnost oddělení digitalizace

(1) Oddělení digitalizace zejména:
a) zajištuje nastavení koncepce digitalizace v NPÚ;
b) zabezpečuje a spravuje technické potřeby (HW, SW) procesu digitalizace;
c) v součinnosti se sekcí památkové péče vytváří metodiku pro tvorbu digitalizátů;
d) zajišťuje služby procesu digitalizace analogových fondů (digitalizační pracoviště);
e) zajištuje řízení a koordinaci externích partnerů v oblasti digitalizace;
f) zajišťuje provoz a správu úložiště digitalizátů.

Oddíl IX
Územní odborná pracoviště

čl. XXXVIII
Činnosti pracoviště

(1) Jednotlivé útvary ÚOP vychází ze základního schématu, přičemž se dále člení na jednotlivé útvary, oddělení, případně referáty podle potřeb příslušeného 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, vyjma poskytování informací o památkové ochraně z ÚSKP. 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. GŘ může vnitřním předpisem zřídit na ÚOP metodické centrum a stanovit konkrétní činnosti, které vykonává.

(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 ÚOP:
   a) kancelář ředitele – oddělení, případně referát (konkrétně stanoveno ve zvláštní části HOŘ)
   b) oddělení ekonomiky a provozu
   c) odbor evidence, dokumentace a informačních systémů (všechna ÚOP)
   d) odbor péče o památkový fond (všechna ÚOP)
   e) odbor či oddělení archeologie (u vybraných ÚOP dle zvláštní části HOŘ)
   f) metodické centrum (u vybraných ÚOP)

čl. XXXIX
Ředitel územního odborného pracoviště

(1) Ředitel ÚOP je oprávněn v rámci svěřeného rozsahu pravomocí činit všechna právní 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 jednání, pokud je HOŘ či pracovní řád nesvěřuje GŘ či jiným zaměstnancům.

(5) Ředitel ÚOP právním jednáním provádí pracovněprávní dopady změny systemizace pracovních míst NPÚ.

(6) Ředitel ÚOP vydává vnitřní předpisy ÚOP NPÚ.

(7) Ředitel jmenuje členy Památkové rady a dalších interních komisí.

(8) Ředitel ÚOP je oprávněn v rámci jím řízeného pracoviště:
   a) 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;
   b) uzavírat a rozvazovat pracovněprávní vztahy, včetně odpovědnosti z práv a závazků z nich vyplývajících;
   c) dohlížet na dodržování jednotné metodiky ekonomických a personálních agend v rámci ÚOP;
   d) 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;
   e) vyřizovat stížnosti;
   f) poskytovat odborná písemná vyjádření na žádost orgánů činných v trestním řízení;

g) pověřit zaměstnance jím řízeného pracoviště zpracováním návrhu znaleckého posudku a předložit jej GŘ ke schválení a podpisu;
h) vést veškerá jednání s místně příslušnými odborovými organizacemi a uzavírat s nimi územní kolektivní smlouvy a další dohody v souladu s vnitřními předpisy;
i) vysílat podřízené zaměstnance ÚOP na zahraniční pracovní cesty v rozsahu dle schváleného plánu zahraničních pracovních cest, na zahraniční pracovní cesty mimo schválený plán maximálně v rozsahu pěti pracovních dní.;
j) přenést případně své pravomoci na další odpovědné vedoucí zaměstnance, a to vždy písemnou formou, jak stanovuje čl. III odst. 4 Statutu NPÚ, a to po předchozím písemném projednání s GŘ; zaměstnanci 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;
k) vydávat souhlasná doporučení o trvalé či dočasné nepotřebnosti majetku jako podklad pro rozhodnutí vydávané GŘ.

(9) Ředitel ÚOP dále zejména:
a) zodpovídá za zajišťování VZMR v rámci ÚOP;
b) s Oddělením veřejných zakázek GnŘ koordinuje agendu VZ v rámci ÚOP
c) zodpovídá za řízení tvorby a užití fondů ÚOP (část fondu reprodukce majetku a FKSP);
d) zodpovídá za podklady pro spolupráci a součinnost s odborovými organizacemi v rozsahu dle právních předpisů.

(10) Ředitel ÚOP v odborných činnostech zejména:
a) zajišťuje kontakt s GnŘ;
b) podepisuje dokumenty týkající se obnovy KP a vybraných NKP včetně stanovisek k územně plánovací dokumentaci pro území s těmito NKP a dokumenty související s podněty k přezkumu v rámci mimo odvolacích či jiných řízení na úseku památkové péče vyjma výpisů z ÚSKP; jakož i podněty k vydání nového závazného stanoviska, kterým se ruší tzv. fiktivní závazné stanovisko;
c) zastupuje NPÚ v jednáních se zřizovatelem týkajících se prohlašování kulturních památek nebo zrušení prohlášení věci nebo stavby za kulturní památku ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů, vyjma jednání, které se týkají rozkladu rozhodnutí vydaných v rámci těchto správních řízeních;
d) 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;
e) koncipuje další odborné činnosti ve vztahu k celkové Koncepci působení NPÚ, provádí reflexi postupu jejího naplňování a navrhuje zpřesnění úkolů pro nejbližší období;
f) schvaluje čerpání finančních dotací na úseku památkové péče;
g) zajišťuje výkonné řízení individuálních projektů – programů V+V, programů EU, rezortních dotačních programů, grantů a dalších účelových dotací v rámci ÚOP;
h) podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ;
i) sleduje kvalifikace odborných zaměstnanců a schvaluje jejich účast na vzdělávacích akcích;
j) podle pokynů GŘ zastupuje NPÚ na mezioborových akcích souvisejících s tématy památkové péče, případně deleguje vhodné zástupce odborné sekce na takové akce;
k) svolává Památkovou radu ÚOP;
l) prostřednictvím předsedů zajišťuje fungování poradních orgánů ředitele ÚOP;
m) řídí pravidelné porady ředitele ÚOP.

čl. XL
Kancelář ředitele

(1) Je řízena vedoucím kanceláře ředitele a zajišťuje základní provozní, ediční a tiskovou činnost v rámci ÚOP a administrativní podporu řediteli, případně vedoucím odborů.

(2) Kancelář ředitele může být oddělením či referátem.

(3) Sekretariát zejména:
   a) zajišťuje administrativní podporu pro ředitele a jeho útvar;
   b) zajišťuje informace a podklady pro činnost ředitele;
   c) eviduje vnitřní předpisy vydávané ředitelem ÚOP a zajišťuje jejich vyhlašování;
   d) eviduje smlouvy uzavírané ze strany ÚOP NPÚ;
   e) sleduje plnění základních úkolů útvaru ředitele včetně určených lhůt a eviduje již splněné úkoly;
   f) organizuje porady a jednání a připravuje k nim potřebné materiály;
   g) zpracovává a ukládá dokumenty a spisy prostřednictvím spisové služby v rámci útvaru;
   h) koordinuje a zajišťuje návštěvy ředitele včetně zahraničních;
   i) připravuje návrh plánu zahraničních pracovních cest všech zaměstnanců ÚOP;
   j) eviduje a připravuje podklady k zahraničním pracovním cestám;
   k) organizačně zajišťuje činnosti krajské Památkové rady jako poradního orgánu ředitele ústavu;
   l) vykonává agendu registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb.

(4) Podatelna, spisovna zejména:
   a) zajišťuje v souladu se spisovým řádem NPÚ a dalšími vnitřními předpisy veškeré odborné práce na úseku spisové služby včetně metodické činnosti v rámci ÚOP, zejména:
   b) veškeré kroky k plnému využití ESS – přijetí, evidence, oběh, vypravení, uložení a skartace všech dokumentů;
   c) rozdělování a kontrolu zásilek, manipulaci s nimi, i jejich odesílání a přijímání;
   d) kontrolu úplnosti dokumentů a prověření, zda jsou spisy řádně označeny a zda odpovídají skutečnému obsahu;
   e) chod podatelny a výpravny a chod centrální spisovny ÚOP – protokoluje dokumenty a vede jejich evidenci v ESS, případně v samostatných evidenčních pomůckách, zajišťuje oběh spisů a jejich vypravování;
   f) zajišťuje odesílání datových zpráv pracoviště prostřednictvím ISDS;
   g) zprostředkovává na základě požadavků využití spisového materiálu;
   h) předává starší dokumenty ze specializovaných spisoven do centrální spisovny.

(5) V části vztahů k veřejnosti, tiskové a ediční agendy zejména:
   a) zajišťuje PR (public relations) a propagaci ÚOP;
   b) podílí se na vytváření mediálního plánu ÚOP a jeho realizaci;
   c) spolupracuje s tiskovým referátem GnŘ při sběru informací z regionů a při prezentaci vybraných celostátních témat a akcí;
   d) aktualizuje v součinnosti s odborem komunikace a prezentace adresáře ÚOP s kontakty na zástupce médií a novináře;
   e) zajišťuje propagaci činnosti NPÚ v součinnosti s ostatními zaměstnanci příslušného ÚOP, ÚPS a správci památkových objektů ve správě NPÚ;
   f) po dohodě s ředitelem ÚOP jedná se zástupci médií, partnerských institucí a správních orgánů; na základě zadání ředitele ÚOP zajišťuje zpracování oficiálních vyjádření ÚOP;
   g) tvoří zprávy z doprovodných akcí a zajišťuje jejich fotodokumentaci včetně zveřejňování na webu www.npu.cz;
   h) koordinuje a organizuje tiskové konference ÚOP NPÚ;

i) provádí analýzy monitoringu médií;
j) zodpovídá za obsah a aktualizaci webové stránky ÚOP;
k) zajišťuje vydavatelskou činnost periodických a neperiodických publikací ÚOP včetně odborné lektorské a ediční činnosti;
l) zajišťuje činnost publikační rady ÚOP, zpracovává ediční plán ÚOP a dohlíží nad čerpáním finančních prostředků vyčleněných na ediční činnost;
m) spolupracuje s edičními zaměstnanci GnŘ;
n) podílí se na koncepci a strategii ediční činnosti NPÚ;
o) zajišťuje distribuci vydaných publikací a propagačních materiálů;
p) navazuje a udržuje kontakty s vědeckými a odbornými institucemi, organizuje konferenční činnost, výstavy, odborné prezentace apod.;
q) provádí informační servis pro zájemce z řad veřejnosti.

čl. XLI
Oddělení ekonomiky a provozu

(1) V části pro ekonomické a personální činnosti zejména:
a) přijímá, třídí a bezpečně ukládá personální dokumentaci ÚOP (osobní spisy) v souladu s platnými předpisy;
b) zajišťuje přijímání zaměstnanců vč. zatřídění, popisu pracovní činnosti;
c) zajišťuje uzavírání dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti;
d) zajišťuje agendu výběrových řízení;
e) zajišťuje a organizuje vzdělávání zaměstnanců;
f) připravuje podklady a návrhy na jmenování do funkce;
g) provádí změny a ukončování pracovních poměrů;
h) zpracovává a předkládá stanovené personální a mzdové podklady pro zpracování mezd;
i) zpracovává návrh rozpočtu a úprav rozpočtu za ÚOP, kontroluje jeho plnění a navrhuje opatření ke zvýšení efektivity vynakládání finančních prostředků v rámci ÚOP;
j) sleduje a vyhodnocuje vývoj rozpočtu ÚOP v průběhu roku a navrhuje opatření k zajištění vyrovnaného rozpočtu;
k) dle pokynů GnŘ zadává data do účetního systému a předkontuje doklady;
l) zajišťuje a provádí prvotní označení/rozdělení účetních dokladů
m) zodpovídá za včasné vystavení faktur odběratelů a náležitosti dokladů dle zákona o účetnictví a zákona o DPH;
n) zodpovídá za evidenci majetku v účetním systému včetně protokolů;
o) zodpovídá za daň z nemovitosti, darovací daň;
p) zodpovídá za evidenci OOPP, jejich pořízení a výdej, kontrolu v souvislosti se směrnicí OOPP;
q) zajišťuje podklady agendy skladů;
r) provádí likvidaci cestovních příkazů (tuzemských i zahraničních);
s) zpracovává podklady pro stravenkový paušál z cestovného pro kontrolu s docházkou;
t) vede evidenci dohod o hmotné odpovědnosti;
u) zajišťuje pokladní službu v Kč i zahraničních měnách a vybírání a odvádění hotovosti do určené finanční instituce, zodpovídá za vedení pokladny;
v) provádí proplácení drobných výdajů, proplácení zahraničních cestovních příkazů na základě řádně zpracovaných podkladů;
w) zajišťuje provozní zálohy (drobný nákup, REPRE, poštovní známky a ceniny), zálohy na cestovné a vede jejich evidenci,
x) zajišťuje měsíčně přehledy záloh na tuzemské cestovné pro mzdovou účtárnu;
y) eviduje a zpracovává příjmy peněz z prodeje zboží a služeb;
z) zodpovídá za agendu cenin (stravenky, poštovní známky);
aa) zodpovídá za agendu paušálu MHD (ČD);

bb) vede základní evidenci pokladny, zadávání a předkontování;
cc) zajišťuje financování z podúčtů ÚOP.

(2) V části správy majetku, domovnictví a dopravy zejména:
a) zajišťuje inventarizaci majetku ÚOP, zpracovává inventarizační seznamy;
b) zajišťuje správu a evidenci majetku;
c) zajišťuje evidenci objednávek;
d) zajišťuje přípravu, evidenci, sledování a vyhodnocování nájemních smluv souvisejících s agendou referátu evidence majetku a správy budov;
e) zpracovává vyúčtování nájemného, vody, elektřiny, plynu, tepla pro nájemce nebytových a bytových prostor včetně sledování a vyhodnocení platební kázně nájemců;
f) vede evidenci pojistných smluv na pojištění vozidel;
g) zajišťuje uplatňování náhrady škod za pojistné události;
h) zajišťuje provedení předepsaných revizí a vede evidenci revizních zpráv dle příslušných předpisů;
i) zajišťuje provoz budov včetně potřebných služeb ve spolupráci s domovníkem (kumulovaná funkce BOZP a PO, dopravní referent a domovník);
j) eviduje a vyřizuje požadavky na opravy a údržbu majetku na základě podnětu domovníka, případně ostatních zaměstnanců ÚOP;
k) koordinuje investiční činnosti ve vztahu k nemovitému majetku ve správě ÚOP;
l) zajišťuje nákup, zásobování a provoz skladu s kancelářskými potřebami;
m) provádí kontrolu správnosti faktur souvisejících s agendou evidence majetku a správy budov;
n) provádí likvidaci nepotřebného nebo vyřazeného majetku;
o) vede klíčové hospodářství včetně příslušné evidence;
p) zajišťuje domovnické činnosti spojené s provozem a údržbou budov a pozemků, včetně údržby příslušných pozemků v letních a zimních měsících;
q) zajišťuje opravu a údržbu vozidel;
r) zajišťuje příslušnou evidenci provozu u služebních motorových vozidel a provádí její kontrolu a kontrolu evidence provozu referentských služebních motorových vozidel;
s) zajišťuje pojištění vozidel včetně evidence pojistných smluv;
t) uplatňuje náhrady škod za pojistné události;
u) zodpovídá za registraci vozidel;
v) připravuje podklady pro přiznání silniční daně;
w) zajišťuje veškerý servis vozového parku příslušného ÚOP.

(3) V části pro bezpečnostní činnosti, BOZP a PO zejména:
a) 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;
b) organizačně zajišťuje školení BOZP a PO pro zaměstnance ÚOP, včetně školení řidičů referentských vozidel, sleduje povinné periodicity proškolování;
c) ve spolupráci s odpovědným zaměstnancem územně příslušného ÚPS navrhuje režim a případné zlepšení systémů PZTS, EPS a CCTV na objektech spravovaných ÚOP;
d) vede agendu ochrany osobních údajů v oblasti kamerových systémů se záznamem na objektech spravovaných ÚOP;
e) vede administrativní agendu BOZP a PO;
f) zajišťuje prevenci a průběžné vyhodnocování rizik BOZP a PO;
g) 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);

h) kontroluje dodržování vnitřních norem týkajících se BOZP, PO a zabezpečení objektů.

(4) V části správy informačních technologií pod metodickým vedením odboru informatiky GnŘ zajišťuje zejména:
a) nákup hmotného a nehmotného majetku a spotřebního materiálu v oblasti ICT;
b) chod informačních technologií a informačních systémů na ÚOP;
c) podporu a správu systému ESS v ÚOP;
d) zřizuje a ruší uživatele, zajišťuje přístupová práva do jednotlivých aplikací ve správě ÚOP;
e) provádí zálohování a obnovu důležitých dat;
f) provádí antivirovou ochranu a zabezpečení dat;
g) řeší problémy a havárie v oblasti ICT, zabezpečuje opravy výpočetní techniky;
h) spravuje a provádí vyúčtování mobilních telekomunikačních služeb v ÚOP;
i) spravuje sítě a elektronickou poštu v ÚOP;
j) spolupracuje s ostatními útvary ÚOP.

čl. XLII
Odbor evidence, dokumentace a informačních systémů

(1) Na všech pracovištích naplňuje činnosti NPÚ v oblasti poznávání a ochrany památkového fondu; zajišťuje evidenci a dokumentaci památkového fondu, poskytuje informace o něm (vyjma výpisů z ÚSKP), podílí se na vzniku dokumentačních fondů a zpřístupňuje tyto fondy badatelům z řad zaměstnanců 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.

(2) Odbor EDIS se zpravidla člení na tyto oddělení:
a) oddělení evidence památek a IS, případně u ÚOP určených ve zvláštní části HOŘ: oddělení evidence nemovitých památek a IS a oddělení evidence movitých památek
b) oddělení výzkumů, průzkumů a dokumentace (u vybraných ÚOP)
c) oddělení dokumentačních fondů a knihovny (u vybraných ÚOP)

(3) Vedoucí odboru EDIS zejména:
a) přímo řídí vedoucí podřízených oddělení 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;
b) koordinuje plnění úkolů vědecko-výzkumných projektů NPÚ, event. se na nich přímo podílí a spolupracuje s vědeckým tajemníkem.
c) koncipuje další odborné činnosti odboru ve vztahu k celkové Koncepci působení NPÚ;
d) sleduje kvalifikace odborných zaměstnanců a schvaluje účasti zaměstnanců na vzdělávacích akcích;
e) participuje na činnostech odboru péče o památkový fond a archeologie;
f) zajišťuje činnost Regionální komise pro ÚSKP;
g) podle pokynů ředitele ÚOP zastupuje NPÚ na mezioborových akcích dalších subjektů, souvisejících s tématy památkové péče, případně deleguje vhodné zástupce odboru na takové akce;
h) metodicky pomáhá zaměstnancům pracoviště, podílí se na zpracování odborných metodik.

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

(5) Oddělení evidence památek a IS, případně oddělení evidence nemovitých památek a IS, v rámci agendy nemovitých památek zejména:

a) eviduje nemovité KP, památkově chráněná území zapsaná a ochranná pásma v ÚSKP a pořizuje k nim fotodokumentaci, zpracovává evidenční listy KP a zajišťuje jejich revize a doplňování o aktuální údaje a nové poznatky;
b) spravuje kartotéku nemovitých KP, NKP, památkově chráněných území a ochranných pásem, včetně jejich součástí (vkládá do karet odborná data);
c) provádí systematickou tvorbu a obnovu dat evidence památkového fondu;
d) podílí se na činnosti Regionální komise pro ÚSKP, připravuje podklady a podává návrhy na prohlášení nemovitých věcí / jejich souborů za KP / NKP, připravuje podklady pro vyhlášení NKP, spolupracuje při zpracovávání návrhů na prohlášení dalších nebo úpravě existujících plošně chráněných území či ochranných pásem;
e) provádí terénní inventarizační průzkumy spojené s dokumentací za účelem poznání a následné evidence památkového fondu;
f) spolupracuje se správami v ÚPS, má právo vstupu do prostorů objektů NPÚ za účelem pořizování dokumentace;
g) podílí se na přípravě a poskytování (v součinnosti s dalšími útvary) dat ÚAP podle zákona č. 183/2006 Sb. pro GnŘ, které je jejich poskytovatelem;
h) spolupracuje při přípravě podkladů pro zpracování Plánů památkové ochrany PR a PZ;
i) vede a na základě podnětů dalších odborných útvarů aktualizuje Seznam nejohroženějších nemovitých KP.

(6) Oddělení evidence památek a IS, případně oddělení evidence movitých památek, v rámci agendy movitých památek zejména:

a) 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;
b) spravuje kartotéku movitých KP, NKP, včetně jejích součástí; a kartotéku odborné evidence MF a HKF (vkládá do karet odborná data);
c) 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;
d) 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.
e) metodicky spolupracuje s oddělením zámeckých knihoven Knihovny Národního muzea v Praze při odborném zpracování, evidenci, uložení a vědeckém využití fondů HKF;
f) podílí se na činnosti Regionální komise pro ÚSKP, vyjadřuje se k návrhům na prohlášení / zrušení prohlášení věci za KP, připravuje podklady a podává návrhy na prohlášení movitých věcí / jejich souborů za KP / NKP;
g) navrhuje aktualizaci příslušných součástí dokumentačních fondů, které spravuje, případně se na aktualizaci podílí;
h) provádí terénní inventarizační průzkumy spojené s dokumentací za účelem poznání a následné evidence památkově hodnotných movitostí;
i) 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;
j) podílí se na zajištění badatelského servisu ve vztahu MF a HKF.

(7) Oddělení evidence památek a IS, případně oddělení evidence nemovitých památek a IS, v rámci agendy GIS a MIS zejména:

a) vytváří a pořizuje odborná prostorová data, prostorově identifikační data;

b) spolupracuje na přípravě a zajišťuje kontrolu dat ÚAP podle zákona č. 183/2006 Sb. pro GnŘ, které je jejich poskytovatelem;
c) zásadním způsobem se podílí na budování oborového GIS a MIS a plní funkci koordinátora těchto činností pro další útvary sekce památkové péče.

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

(9) Oddělení dokumentačních fondů a knihovny zejména:
a) zajišťuje správu odborných dokumentačních fondů a knihovního fondu ÚOP včetně naplňování příslušného evidenčního systému;
b) zajišťuje provoz základní knihovny se specializovaným fondem ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. a návazných provádějících předpisů;
c) v souladu s příslušným řádem poskytuje evidované dokumentační fondy a specializované fondy knihovny ke studiu zaměstnancům NPÚ a široké veřejnosti;
d) podílí se na zpracování oborové bibliografie;
e) zajišťuje digitalizaci dokumentace, podílí se naplňování oborového IISPP.

(10) Není-li na ÚOP zřízeno oddělení dokumentačních fondů nebo oddělení výzkumů, průzkumů a dokumentace zajišťuje výše uvedené činnosti odbor EDIS prostřednictvím určených zaměstnanců.

(11) Některá ÚOP zajišťují v rozsahu pověření další specializované činnosti, a to zejména:
a) zpracovávají odborné posudky pro potřeby Policie a dalších státních institucí;
b) 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;
c) evidují pohřešované movité předměty kulturní hodnoty, provádí jejich odbornou a lokační identifikaci a spolupracují s Policií ČR;
d) vedou agendu zákona č. 71/1994 Sb.

čl. XLIII
Odbor péče o památkový fond

(1) Podle celkové odborné kapacity se odbor obvykle dále člení na:
a) oddělení garantů území
b) oddělení specialistů

(2) Specifika organizačního členění stanovuje pro jednotlivá ÚOP zvláštní část HOŘ příloha č. 1.

(3) Vedoucí odboru péče o památkový fond zejména:
a) schvaluje doporučení pro čerpání finančních dotací MK nebo příslušného kraje na úseku památkové péče;
b) podílí se na všech úkolech NPÚ v oblasti památkové péče a stanovuje odpovědné garanty za jejich plnění v rámci NPÚ ÚOP, rozpracovává jejich obsah a koncepci a za účelem metodického sjednocení plnění organizuje koordinační schůzky;
c) 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;

d) sleduje kvalifikace odborných zaměstnanců a schvaluje účasti zaměstnanců jím řízeného útvaru na vzdělávacích akcích (semináře, workshopy, konference, školení apod.);
e) organizuje, provádí a koordinuje hlavní administrativní úkony v odboru;
f) metodicky napomáhá zaměstnancům odboru při zajišťování odborné činnosti.

(4) Sekretariát vedoucího odboru péče o památkový fond je zřízen v ÚOP s rozsáhlou agendou (jmenovitě v ÚOP v Praze, ÚOP středních Čech v Praze, ÚOP v Českých Budějovicích a ÚOP v Brně) a zajišťuje zejména tyto úkoly:
a) vykonává standardní administrativní agendu pro činnost odboru a jeho útvarů;
b) zajišťuje informace, evidenci úkolů a jejich plnění a evidenci dalších dokladů souvisejících s řízením útvaru, organizuje porady a jednání podle pokynů vedoucího odboru;
c) vede ESS útvaru, kontroluje její vyřizování a metodicky vypomáhá ostatním zaměstnancům útvaru v oblasti ESS;
d) organizuje, provádí a koordinuje veškeré administrativní úkony v odboru péče o památkový fond ÚOP;
e) 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.

(5) V případě, že není samostatný sekretariát v sekci památkové péče zřízen, zajišťuje tuto činnost sekretariát ředitele ÚOP.

(6) Odbor péče o památkový fond v územní působnosti příslušného ÚOP zejména:
a) 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;
b) 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;
c) podílí se na zpracovávání odborných metodik pro obor památkové péče;
d) podílí se na provádění operativních průzkumů a dokumentace při obnově památek a nemovitostí v plošně chráněných územích;
e) 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;
f) poskytuje odbornou pomoc občanským iniciativám vyvíjejícím svoji činnost v oblasti ochrany a uchovávání hmotného kulturního dědictví
g) podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ;
h) podílí se na ukládání digitálních dokumentů v softwarovém prostředí platném v NPÚ;
i) podílí se na naplňování IISPP.

(7) Pokud se v rámci územní působnosti příslušného ÚOP nachází památka s mezinárodním statusem, odbor péče o památkový fond v rámci této agendy zejména:
a) 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;
b) v souladu s celostátními metodickými postupy se podílí na agendách spojených s naplňováním Haagské úmluvy a agendách souvisejících s památkami Evropského dědictví.

Pokud se v rámci územní působnosti příslušného ÚOP nachází památka s mezinárodním statusem a v rámci systemizace pracovních míst není určena pozice pro zajištění agendy památek s mezinárodním statusem, zajišťuje tuto činnost zaměstnanec určený ředitelem ÚOP. Na ÚOP PR je

z důvodu specifických potřeb daných velikostí jádrového území světové památky a četnou stavební činností zřízen referát památek světového dědictví.

(8) Oddělení garantů území zejména:
   a) zpracovává písemná vyjádření a další vyjádření dle zákona č. 20/1987 Sb., pro výkonné orgány státní památkové péče, kterým rovněž poskytuje další odbornou pomoc;
   b) provádí odborný dohled při obnově nemovitých KP a rovněž při obnově NKP, které jsou v gesci příslušného ÚOP;
   c) provádí průběžný terénní průzkum;
   d) 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;
   e) 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;
   f) spolupracuje s oddělením specialistů v rozsahu specifik jednotlivých KP a jejich prostředí;
   g) spolupracuje s EDIS při monitoringu stavu památkového fondu.

(9) Oddělení specialistů zejména:
   a) zajišťuje agendu územního plánování a historického urbanismu včetně součinnosti s oddělením specialistů GnŘ;
   b) připravuje koncepce plošné památkové ochrany; spolupracuje při zpracovávání návrhů na prohlášení dalších nebo úpravu existujících PR, PZ a návrhů na vymezení ochranných pásem;
   c) koordinuje a zajišťuje shromažďování materiálů pro součinnost s GnŘ při poskytování ÚAP a podkladů pro plány památkové ochrany;
   d) zajišťuje agendu technických a industriálních památek;
   e) ve spolupráci s oddělením garantů zajišťuje péči o památky vernakulární povahy;
   f) zajišťuje agendu památek zahradního umění a agendu péče o kulturní krajinu;
   g) 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;
   h) 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.
   i) zpracovává písemná vyjádření dle zákona č. 20/1987 Sb. k restaurování movitých KP včetně mobiliárních fondů objektů ve správě ÚPS;
   j) 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;
   k) 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;
   l) zpracovává odborné posudky pro potřeby Policie a dalších státních institucí;
   m) vykonává koncepční i operativní činnosti k zajištění preventivní ochrany movitých KP a jejich souborů před krádežemi, vandalismem, nevhodným využíváním, nepatřičným zacházením i přirozenou degradací.

čl. XLIV
Odbor/oddělení archeologie

(1) Archeologie je v jednotlivých ÚOP v rámci NPÚ zajišťována v samostatných útvarech pouze na pracovištích s větší územní působností a větším rozsahem archeologických činností. Odbor nebo oddělení archeologie je vyčleněn na některých ÚOP (viz příloha č. 1 HOŘ). V ostatních ÚOP

je agenda archeologie včleněna do odboru péče o památkový fond a z uvedeného výčtu jsou prováděny pouze základní činnosti, spočívající zejména v přípravě a v účasti na přípravě písemných vyjádření, dále v poskytování odborné pomoci výkonným orgánům státní správy a v péči o část Sbírky archeologických nálezů z památkových objektů ve správě Národního památkového ústavu svěřené do správy příslušného ÚOP.

(2) Odbor/oddělení archeologie provádí v oblasti územní působnosti ÚOP zejména:

a) zajišťuje agendu spojenou s územími s archeologickými nálezy ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb.;
b) ve spolupráci s ÚPS provádí archeologický výzkum na objektech ve správě NPÚ;
c) zajišťuje správu movitého archeologického fondu nabytého v souvislosti s prováděním archeologických výzkumů a garantuje dodržování určených standardů péče o tento movitý archeologický fond;
d) zajišťuje správu movitého archeologického fondu, který je součástí Sbírky archeologických nálezů z památkových objektů ve správě Národního památkového ústavu v rozsahu ustanovení zákona č. 122/2000 Sb. a jeho prováděcích předpisů;
e) garantuje výkon sbírkotvorné činnosti na ÚOP v intencích strategie sbírkotvorné činnosti NPÚ;
f) spolupodílí se na tvorbě Režimu zacházení se sbírkou pro část sbírky svěřené ÚOP a garantuje jeho aktuálnost a dodržování;
g) v rámci výkonu sbírkotvorné činnosti spolupracuje s Poradním sborem pro sbírkotvornou činnost a s OA GnŘ;
h) podílí se na úkolech spojených s metodickým řízením a odborným dohledem v oblasti archeologie v památkové péči;
i) zpracovává odborné podklady pro výkonné orgány státní správy, samosprávy a odborné organizace státní památkové péče ve věci archeologického dědictví;
j) zpracovává podklady pro podání návrhů na prohlášení archeologických lokalit a území za památku, řešení koncepcí jejich ochrany, rehabilitace a prezentace;
k) provádí pravidelný terénní monitoring zapsaných archeologických památek;
l) vytváří a spolupracuje při vytváření oborových dokumentačních databází, podílí se na prezentační, propagační a ediční činnosti; provádí odborné zpracování, dokumentaci a evidenci archeologických nálezů;
m) zajišťuje odborná vyjádření pro výkonné orgány státní památkové péče ve věcech týkajících se archeologie v památkové péči;
n) zajišťuje komplexní materiály týkající se evidence, dokumentace a podmínek ochrany archeologických nálezů, archeologických lokalit a území s archeologickými nálezy;
o) zajišťuje činnost vyplývající z Úmluvy o ochraně archeologického dědictví Evropy;
p) koordinuje činnost krajské komise pro podporu záchranných archeologických výzkumů;
q) podílí se na popularizaci oblasti archeologie;
r) podílí se na zpracování podkladů pro výdej ÚAP;
s) organizačně zajišťuje činnosti Krajské archeologické komise;
t) zajišťuje projednávání a distribuci finančních prostředků určených na podporu ZAV;
u) spolupracuje s GnŘ při vytváření oborových dokumentačních databází;
v) organizuje a koordinuje archeologické výzkumy, v rozsahu podmínek stanovených dohodou uzavřenou mezi Akademií věd ČR a NPÚ;
w) průběžně sleduje provádění ZAV a podílí se na jejich koordinaci z hlediska státní památkové péče;
x) zajišťuje koordinaci v oblasti poskytování náhrad za omezení majetkových práv stavebníků v rozsahu, ke kterému je NPÚ zmocněn zřizovatelem;
y) 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;

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

(3) Odbory archeologie na vybraných ÚOP se dále člení na:
a) oddělení archeologických výzkumů
b) oddělení péče o archeologické nálezy

(4) V rámci oddělení archeologických výzkumů zejména:
a) metodicky a provozně vede všechny formy archeologických výzkumů;
b) 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;
c) zpracovává a vyhodnocuje dokumentace a poznatky získané archeologickými výzkumy;
d) výsledky provedených archeologických výzkumů prezentuje primárně formou nálezových zpráv.

(5) V rámci oddělení péče o archeologické nálezy zejména:
a) metodicky a provozně vede všechny formy péče o archeologické nálezy movité povahy;
b) koordinuje specializované konzervátorské a restaurátorské zásahy na nálezech;
c) provádí specializované zprávy a dokumentace archeologických výzkumů a nálezů pro účely odborných výstupů;
d) zjišťuje základní stav dochování archeologických nálezů;
e) provádí konzervátorské zásahy a opatření na archeologických nálezech za účelem jejich ošetření a zachování, včetně vyhotovování základních konzervátorských zpráv;
f) zajišťuje průkaznou evidenci a odborné uložení archeologických nálezů v objektech depozitářů;
g) zajišťuje provozní správu depozitářů s archeologickými nálezy;
h) zajišťuje archivní správu dokumentace nálezů a jejich databázových evidencí, včetně depozitárních evidencí;
i) zajišťuje transfer nálezů mezi místem výzkumu, specializovanými archeologickými laboratořemi a depozitáři.

čl. XLV
Metodické centrum

(1) Vedle uvedených povinných útvarů může být na základě vnitřního předpisu GŘ zřízeno na ÚOP metodické centrum.

(2) Metodické centrum vykonává v rámci své specializace na vybraný segment památkové péče tyto základní činnosti:
a) zajišťuje a koordinuje výzkumnou činnost ve svěřené oblasti kulturního dědictví;
b) zpracovává jednotnou terminologii a odborné podklady pro činnost NPÚ ve svěřené oblasti kulturního dědictví;
c) vypracovává a po odborné oponentuře zpřístupňuje metodické materiály, případně didaktické materiály a edukační pomůcky.

(3) Rozsah vykonávaných specifických činností metodického centra jsou stanoveny vnitřním předpisem GŘ.

Oddíl X
Územní památkové správy

čl. XLVI
Činnosti pracoviště

(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 presentaci svěřených objektů úzce spolupracuje se sekcí 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. 1 (schémata jednotlivých ÚPS NPÚ).

(4) Územní památková správa se zpravidla člení na:
   a) kancelář ředitele
   b) úsek náměstka ředitele
   c) správy památkových objektů

čl. XLVII
Ředitel územní památkové správy

(1) Ředitel ÚPS je oprávněn v rámci svěřeného rozsahu pravomocí činit všechna právní 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 jednání, pokud je HOŘ či pracovní řád nesvěřuje GŘ či jiným zaměstnancům.

(5) Ředitel ÚPS právním jednáním provádí pracovněprávní dopady změny systemizace pracovních míst NPÚ.

(6) Ředitel ÚPS vydává vnitřní předpisy.

(7) Ředitel ÚPS jmenuje členy Interní rady ředitele ÚPS.

(8) Ředitel ÚPS je oprávněn v rámci jím řízeného pracoviště:

a) jednat jménem NPÚ, při hospodaření s peněžními prostředky v rozsahu stanoveným GŘ v dílčím rozpočtu ÚPS na příslušný rok;
b) uzavírat a rozvazovat pracovněprávní vztahy, včetně odpovědnosti z práv a závazků z nich vyplývajících;
c) 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;
d) vést veškerá jednání s místně příslušnými odborovými organizacemi a uzavírat s nimi územní kolektivní smlouvy a další dohody v souladu s vnitřními předpisy;
e) vysílat podřízené zaměstnance ÚPS na zahraniční pracovní cesty v rozsahu dle schváleného plánu zahraničních pracovních cest, na zahraniční pracovní cesty mimo schválený plán maximálně v rozsahu pěti pracovních dní;
f) přenést případně své pravomoci na další odpovědné vedoucí zaměstnance, a to vždy písemnou formou, jak stanovuje čl. III odst. 4 Statutu NPÚ, a to po předchozím písemném projednání s GŘ. Zaměstnanci 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;
g) vydávat souhlasná doporučení o trvalé či dočasné nepotřebnosti majetku jako podklad pro rozhodnutí vydávané GŘ;
h) pro koordinaci a zdárný průběh chystaných akcí obnovy, restaurování apod. svolat nejméně 1× za pololetí interní radu ředitele ÚPS.

(9) Ředitel ÚPS dále zejména:

a) přímo řídí vedoucí správ památkových objektů / kastelány;
b) koordinuje a zodpovídá za plnění úkolů NPÚ vyplývajících z činností sekce správ památkových objektů na úrovni ÚPS;
c) řídí činnost ÚPS prostřednictvím přímo řízených útvarů, případně oddělení;
d) 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;
e) zodpovídá za sestavení plánu rozpočtu ÚPS, jeho změny a naplňování v průběhu kalendářního roku;
f) schvaluje rozpočty jednotlivých památkových objektů ve správě ÚPS;
g) spolupracuje s odbornými zaměstnanci ÚOP při zajišťování evidence MF, SHP, archeologických výzkumů a úkolů vědy, výzkumu a vývoje;
h) organizuje vytváření krátkodobých, střednědobých a dlouhodobých koncepcí rozvoje SPO ve spolupráci s garanty památkové péče;
i) aplikuje vhodné marketingové nástroje pro optimalizaci výnosů památkových objektů a minimalizaci jejich nákladů na úrovni ÚPS, spolupracuje při sestavování marketingového plánu NPÚ;
j) sleduje vývoj návštěvnosti a analyzuje ji a přijímá opatření k její optimalizaci;
k) iniciuje další vhodné formy prezentace objektu ve spolupráci s vedoucími jednotlivých správ památkových objektů;
l) schvaluje návštěvní řády památkových objektů a dohlíží na jejich dodržování;
m) dohlíží na tvorbu instalací a průvodcovských textů;

n) zajišťuje tvorbu plánu inventarizací MF, HKF a CES památkových objektů a zodpovídá za jeho plnění;
o) zodpovídá za vyhledávání a využívání zdrojů programového financování;
p) předkládá návrh rozpočtu ÚPS GnŘ, zajišťuje jeho projednávání s GnŘ, jeho úpravy, předávání předepsaných výkazů o hospodaření, statistických informací, plnění operativních úkolů atd.;
q) zodpovídá za realizaci jednotné metodiky ekonomických a personálních agend v rámci ÚPS;
r) 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;
s) zajišťuje výkonné řízení individuálních projektů – programů V+V, programů EU, rezortních dotačních programů, grantů a dalších účelových dotací v rámci ÚPS;
t) zodpovídá za administraci VZMR v rámci ÚPS;
u) s Oddělením veřejných zakázek GnŘ koordinuje a odpovídá za agendu zVZ v rámci ÚPS;
v) zodpovídá za řízení tvorby a užití fondů ÚPS (část fondu reprodukce majetku a FKSP);
w) zajišťuje podklady pro spolupráci a součinnost s odborovými organizacemi v rozsahu dle právních předpisů ve všech věcech týkajících se ÚPS.

čl. XLVIII
Kancelář ředitele – oddělení

(1) Kancelář ředitele 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.

(2) Sekretariát zejména:
a) zajišťuje administrativní podporu pro ředitele a jeho útvar;
b) zajišťuje informace a podklady pro činnost ředitele;
c) eviduje vnitřní předpisy vydávané ředitelem ÚPS a zajišťuje jejich vyhlašování;
d) sleduje plnění základních úkolů útvaru ředitele včetně určených lhůt a eviduje již splněné úkoly;
e) organizuje porady a jednání a připravuje k nim potřebné materiály;
f) s Oddělením veřejných zakázek GnŘ spolupracuje při administraci zVZ realizovaných ÚPS NPÚ;
g) v souladu se spisovým řádem NPÚ a dalšími vnitřními předpisy zajišťuje veškeré kroky k plnému využití ESS;
h) koordinuje a zajišťuje návštěvy ředitele včetně zahraničních;
i) připravuje návrh plánu zahraničních pracovních cest všech zaměstnanců ÚPS;
j) eviduje a připravuje podklady k zahraničním pracovním cestám;
k) organizačně zajišťuje činnosti poradních orgánů ředitele.

(3) V části vztahů k veřejnosti, tiskové a ediční agendy zejména:
a) koordinuje PR (public relations) a propagaci činnosti ÚPS a památkových objektů v její správě;
b) ve spolupráci se správci památkových objektů a s referátem marketingu GnŘ vytváří mediální a marketingový plán ÚPS a zodpovídá za jeho realizaci;
c) po dohodě s ředitelem ÚPS jedná se zástupci médií, partnerských institucí a správních orgánů;
d) účastní se na organizaci doprovodných akcích ÚPS (veletrhy, výstavy, přednášky, představení nových publikací aj.) a vybraných akcí NPÚ organizovaných GnŘ;
e) vytváří tiskové zprávy, pořizuje fotodokumentaci;

f) zodpovídá za obsah webových stránek ÚPS, metodicky řídí a spolupracuje při administraci webových stránek památkových objektů, s metodickým vedením oddělení prezentace a marketingu GnŘ se podílí na administraci centrálního webu www.npu.cz;
g) připravuje a koordinuje tiskové konference ÚPS;
h) provádí analýzy monitoringu médií;
i) zajišťuje vydavatelské činnosti periodických a neperiodických publikací ÚPS včetně odborné lektorské a ediční činnosti;
j) zpracovává ediční plán ÚPS a dohlíží nad čerpáním finančních prostředků vyčleněných na ediční činnost;
k) koordinuje ediční činnost památkových objektů;
l) spolupracuje na koncepci a strategii ediční činnosti NPÚ;
m) zajišťuje distribuci vydaných publikací a propagačních materiálů, spolupracuje v této oblasti se správami památkových objektů;
n) navazuje a udržuje kontakty s vědeckými a odbornými institucemi, organizuje konferenční činnosti.

(4) V části pro právní činnosti zejména:
a) vykonává agendu dle zákona č. 106/1999 Sb.;
b) provádí právní podporu ÚPS a jednotlivým SPO;
c) kontroluje a připomínkuje smlouvy;
d) provádí vyhotovování, připomínkování a novelizaci vnitřních předpisů;
e) koordinuje právní podporu ÚPS;
f) zajišťuje zastupování ÚPS v právních sporech;
g) eviduje smlouvy uzavírané ze strany ÚPS;
h) eviduje právní spory vedené s NPÚ ÚPS v centrální evidenci soudních sporů;
i) zajišťuje agendu věcných břemen;
j) zajišťuje koordinaci kontroly v ÚPS;
k) vykonává v rámci celé ÚPS včetně památkových objektů v její správě agendu registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. a autorizované konverze z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb.

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

(6) V části spisové služby zejména:
   a) zajišťuje v souladu se spisovým řádem NPÚ a dalšími vnitřními předpisy metodické činnosti pro celou oblast spisové služby v rámci ÚPS;
   b) zajišťuje činnosti podatelny a výpravny ÚPS pro všechny typy dokumentů a následné přerozdělování na spisové uzly;
   c) odpovídá za provádění skartace dokumentů ÚPS;
   d) zajišťuje veškeré kroky k plnému využití ESS – přijetí, evidence, oběh, vypravení, uložení a skartace všech dokumentů.

čl. XLIX
Úsek náměstka ředitele

(1) Je řízen náměstkem a zajišťuje výkon odborných servisních služeb pro spravované památky. Dále přímo zajišťuje provoz ÚPS včetně rozpočtu, ekonomických a personálních agend.

(2) Úsek náměstka ředitele se na jednotlivých ÚPS dále člení na útvary, oddělení či referáty. Organizační členění je stanoveno pro jednotlivá ÚPS v příloze č. 1 (schémata jednotlivých ÚPS).

(3) Dále zajišťuje zejména:
   a) odborné metodické řízení, servis, koordinaci a kontrolu činností v oblasti správy provozu památkových objektů, služeb cestovního ruchu, operativní evidence MF a HKF;
   b) investiční a s ní související odbornou činnost při správě památkových objektů;
   c) spolupráci při zajišťování specializovaných agend, např. při řešení úkolů V+V a dalších úkolů mimo běžný provoz NPÚ.

(4) Úsek náměstka ředitele se zpravidla člení na:
   a) odbor provozně-ekonomický
   b) odbor správy a prezentace kulturního majetku
   c) detašovaná servisní centra

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

(5) Náměstek ředitele zejména:
   a) odpovídá za výkon odborných servisních, ekonomických a personálních činností příslušné ÚPS NPÚ, zejména pak:
      i) přímo řídí činnost úseku náměstka ředitele prostřednictvím vedoucích řízených útvarů;
      ii) přímo řídí útvary, které naplňují odborné a provozně-ekonomické činnosti;
      iii) zastupuje ředitele ÚPS v jeho nepřítomnosti;
      iv) usměrňuje finanční vztahy v rámci ÚPS i jednotlivých rozpočtových středisek v zájmu zvýšení hospodárnosti;
      v) předkládá řediteli ÚPS rozpočet ÚPS a rozpočtové úpravy, spolupracuje se správci památkových objektů na sestavení plánu rozpočtu památkových objektů;
      vi) zodpovídá za plnění schváleného rozpočtu ÚPS a za účetní závěrku;
      vii) kontroluje hospodaření ÚPS a jeho jednotlivých středisek a zajišťuje opatření, aby čerpání finančních zdrojů nebylo v rozporu s rozpočtem ÚPS;
      viii) odpovídá za včasné plnění hlavních úkolů a za zabezpečení činností provozně-ekonomických útvarů, daných organizačním řádem NPÚ;
      ix) odpovídá za vedení účetnictví, daňovou oblast, výkaznictví a zpracování rozpočtu;
      x) analyzuje hospodaření ÚPS a predikuje vývoj hospodaření, na základě výsledných skutečností;
      xi) 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;

xii) koordinuje a zodpovídá za plnění úkolů NPÚ vyplývajících z činností ÚPS;

xiii) 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;

xiv) řídí investiční činnosti ve spolupráci s příslušnými sekcemi GnŘ a ve spolupráci s garantem památkového objektu sekce památkové péče GnŘ nebo místně příslušného ÚOP;

xv) organizuje vytváření krátkodobých, střednědobých a dlouhodobých koncepcí obnovy a rozvoje SPO ve spolupráci s NSPO, NPP a EN na úrovni GnŘ a ve spolupráci s kastelánem a garantem památkového objektu sekce památkové péče GnŘ;

xvi) aplikuje vhodné marketingové nástroje pro optimalizaci nákladů a výnosů SPO a minimalizaci jejich nákladů na úrovni ÚPS, je součinný při sestavování marketingového plánu NPÚ;

xvii) sleduje vývoj návštěvnosti a analyzuje ji a přijímá opatření k její optimalizaci;

xviii) koordinuje metodické řízení a kontrolu výkonu průvodcovské činnosti ve spolupráci s kastelánem;

xix) koordinuje činnosti ISO;

xx) spoluvytváří návštěvní řády památkových objektů ve spolupráci s kastelánem a dohlíží na jejich dodržování;

xxi) koordinuje tvorbu instalací a průvodcovských textů;

xxii) zodpovídá za plnění plánu inventarizací MF, HKF a CES;

xxiii) zodpovídá za vyhledávání a využívání zdrojů programového financování;

xxiv) navrhuje a předkládá řediteli ÚPS vnitřní předpisy v oblasti ekonomického řízení ÚPS a provozně-organizačních záležitostí.

(6) Sekretariát zejména:

a) vytváří administrativní zázemí pro činnost náměstka a celého útvaru;

b) zajišťuje podporu pro výkon činností spisové služby ve spolupráci s kanceláří ředitele ÚPS.

čl. L
Odbor provozně-ekonomický

(1) Odbor je řízen vedoucím odboru.

(2) Odbor provozně-ekonomický zejména:

a) zajišťuje ekonomické, personální a provozní agendy celé ÚPS;

b) sestavuje návrh rozpočtu ÚPS na základě požadavků a návrhů SPO;

c) po schválení rozpočtu GnŘ provádí definitivní rozpis na jednotlivé SPO a útvary ÚPS;

d) zpracovává podklady pro odbor ekonomického řízení NPÚ a GnŘ;

e) zpracovává účetní závěrku za účetní jednotku ÚPS a vede daňovou agendu.

(3) Odbor provozně-ekonomický se dále člení na:

a) oddělení ekonomiky

b) oddělení personalistiky a mezd

c) oddělení správy majetku a provozu

(4) Oddělení ekonomiky zejména:

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

(5) Oddělení personalistiky a mezd zejména:

a) zajišťuje personální a mzdovou agendu ÚPS v plném rozsahu;
b) 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;
c) zpracovává požadované přehledy, výkazy a rozbory mzdové a personální agendy za ÚPS;
d) přijímá, třídí a bezpečně ukládá personální dokumentaci ÚPS (osobní spisy) a mzdovou dokumentaci v souladu s platnými předpisy;
e) 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;
f) kontroluje zařazení zaměstnanců ÚPS v souladu s platnou systemizací a rozpočtem;
g) vede evidenci průkazů zaměstnanců pro ÚPS;
h) spolupracuje s úřady práce, inspektoráty práce, zdravotními pojišťovnami a českou správou sociálního zabezpečení;
i) zodpovídá za nároky na stravenkový paušál zaměstnanců pro ÚPS;
j) zpracovává vyúčtování dně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně za ÚPS;
k) zpracovává vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti za ÚPS.

(6) Oddělení správy majetku a provozu zejména:

a) zajišťuje správu a evidenci majetku;
b) zajišťuje správu objektů ÚPS NPÚ, které nemají vlastní správu;
c) zajišťuje evidenci objednávek v rámci své agendy;
d) zajišťuje přípravu, evidenci, sledování a vyhodnocování nájemních smluv souvisejících s agendou referátu evidence majetku a správy budov;
e) 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;
f) zajišťuje řádné vyhotovení platebních poukazů vyplývajících z agendy referátu;
g) zajišťuje uplatňování náhrady škod za pojistné události;
h) zajišťuje revizní zprávy dle příslušných předpisů;
i) zajišťuje provoz budov včetně potřebných služeb kromě budov, které spravuje SPO;
j) zajišťuje požadavky na opravy a údržbu movitého majetku kromě majetku ve správě SPO;
k) zajišťuje nákup, zásobování a provoz skladu s kancelářskými potřebami;
l) zajišťuje inventarizaci majetku, zpracování inventarizačních seznamů (vyjma MF a knihovních fondů);
m) zajišťuje kontrolu správnosti faktur souvisejících s agendou referátu evidence majetku a správy budov;

n) zajišťuje likvidaci nepotřebného nebo vyřazeného majetku;
o) zajišťuje klíčové hospodářství včetně příslušné evidence;
p) v rámci své agendy zajišťuje přípravu zadávání veřejných zakázek;
q) zajišťuje evidenci a ukládání obchodních smluv, veřejných soutěží a dalších dokumentů vedené agendy;
r) zajišťuje provoz osobních služebních motorových vozidel;
s) zajišťuje péči o dobrý technický stav služebních motorových vozidel včetně referentských;
t) zajišťuje CCS karty pro oprávněné osoby, navrhuje limity jednotlivých karet a provádí jejich vyúčtování;
u) zajišťuje limity spotřeby pohonných hmot služebních motorových vozidel;
v) zajišťuje příslušnou evidenci provozu u služebních motorových vozidel a provádí její kontrolu a kontrolu evidence provozu referentských služebních motorových vozidel;
w) zabezpečuje kompletní evidenci vozidel, registraci a přihlašování a odhlašování;
x) organizuje školení řidičů referentských aut;
y) zajišťuje evidenci pojistných smluv vozidel;
z) uplatňuje náhrady škod za pojistné události;
aa) připravuje podklady pro přiznání silniční daně;
bb) zajišťuje technické prohlídky vozidel v předepsaných termínech STK;
cc) ve spolupráci s SPO zajišťuje vyúčtování nájemného, vody, elektřiny, plynu, tepla pro nájemce nebytových a bytových prostor včetně sledování a vyhodnocení platební kázně nájemců;
dd) ve spolupráci s SPO zajišťuje inventarizaci majetku, zpracování inventarizačních seznamů;
ee) připravuje podklady pro přiznání DPPO, DPH, silniční daně, darovací daně, daně z nemovitostí;
ff) ve spolupráci s odborem informatiky GnŘ zajišťuje nákup hmotného a nehmotného majetku v oblasti ICT;
gg) pod metodickým vedením odboru informatiky GnŘ:
    i) zajišťuje chod informačních technologií a informačních systémů na ÚPS a všech SPO dané ÚPS;
    ii) zajišťuje podporu a správu rezervačního a vstupenkového systému, včetně věrnostního programu, na ÚPS a všech SPO;
    iii) zřizuje a ruší uživatele, zajišťuje přístupová práva do jednotlivých aplikací ve správě ÚPS;
    iv) provádí zálohování a obnovu důležitých dat;
    v) provádí antivirovou ochranu a zabezpečení dat;
    vi) řeší problémy a havárie v oblasti ICT;
    vii) zabezpečuje opravy výpočetní techniky;
    viii) spravuje a provádí vyúčtování mobilních telekomunikačních služeb;
    ix) spravuje sítě a elektronickou poštu.

čl. LI
Odbor správy a prezentace kulturního majetku

(1) Odbor je řízen vedoucím odboru.
(2) Odbor správy a prezentace kulturního majetku zejména:
    a) ve spolupráci se SPO a odborem PP příslušného ÚOP či GnŘ zajišťuje řádnou péči o svěřený majetek;
    b) sleduje, koordinuje a kontroluje činnosti spojené se správou, obnovou, restaurováním a údržbou památkových objektů, k nimž ÚPS má příslušnost hospodaření;
    c) poskytuje metodickou i praktickou pomoc SPO při monitorování a úpravě mikroklimatu prostor s trvalým umístěním mobiliáře;

d) poskytuje SPO ve správě příslušného ÚPS odbornou pomoc vyplývající z níže uvedených činností;
e) podílí se na výzkumu a vývoji NPÚ.

(3) Odbor správy a prezentace kulturního majetku se dále člení na:
a) oddělení nemovitého kulturního majetku
b) oddělení prezentace, instalací a expozic
c) oddělení správy mobiliáře a zámeckých knihoven

(4) Vedoucí odboru správy a prezentace kulturního majetku zejména:
a) přímo řídí činnost odboru prostřednictvím vedoucích řízených útvarů;
b) 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;
c) ve spolupráci s odborem PP příslušného ÚOP či GnŘ koordinuje přípravu a naplňování plánů obnovy jednotlivých památkových objektů;
d) koordinuje součinnost zaměstnanců řízeného odboru se správci památkových objektů při tvorbě a aktualizaci plánů obnovy a údržby památkových objektů;
e) koordinuje odborný servis pro správy památkových objektů, zodpovídá za součinnost zaměstnanců jím řízených útvarů s vedoucími správ památkových objektů;
f) 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;
g) navrhuje a předkládá řediteli ÚPS prostřednictvím náměstka ředitele vnitřní normy v oblasti odborných servisních činností;
h) organizuje školení správ památkových objektů v odborných činnostech.

(5) Oddělení nemovitého kulturního majetku zejména:
a) 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;
b) provádí činnost technického dozoru v rámci svých kapacitních možností;
c) provádí monitoring a kontrolu práce smluvního technického dozoru a poskytuje mu nezbytnou součinnost;
d) 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;
e) 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;
f) 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;
g) zajišťuje realizaci programového financování obnovy památkových objektů;
h) koordinuje a zajišťuje přípravu zadávání veřejných zakázek ve své působnosti.

(6) Oddělení prezentace, instalací a expozic zejména:
a) 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;

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

(7) Oddělení správy mobiliáře a zámeckých knihoven zejména:

a) 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;
b) zodpovídá za inventarizaci MF a HKF, sleduje a koordinuje termíny periodických inventarizací;
c) podílí se na komplexní správě sbírek muzejní povahy trvale uložených na SPO, ve spolupráci s SPO připravuje podklady pro oddělení správy a prezentace mobiliárních fondů GnŘ ve věci návrhů na zařazování movitých věcí do CES, případně ve věci návrhů na vyřazení sbírkových předmětů z CES a spolupodílí se na inventarizacích sbírek muzejní povahy;
d) zajišťuje scelování MF na základě metodického vedení GnŘ NPÚ;
e) sleduje ve spolupráci se specialisty stav MF a HKF památkových objektů, navrhuje nutná opatření a zásahy;
f) 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;
g) spolupracuje na naplňování koncepce depozitářů pod metodickým vedením GnŘ;
h) pod metodickým vedením GnŘ koordinuje čerpání z programu ISO/D MK;
i) koordinuje měření klimatu na památkových objektech, sleduje a vyhodnocuje jeho výsledky a navrhuje vhodná opatření;
j) účastní se na grantových projektech a institucionální vědecké a výzkumné činnosti;
k) provádí odbornou pomoc našim a zahraničním badatelům;
l) ve spolupráci s GnŘ zajišťuje zahraniční spolupráci ve své odborné působnosti s institucemi podobného zaměření, jako je NPÚ.
m) koordinuje a dohlíží na činnosti v restaurátorských a konzervátorských dílnách při územní správě objektů (pokud se zde nacházejí);
n) ve spolupráci se správami památkových objektů koordinuje odborné školení průvodců a zaměstnanců úklidu a preventivní péče na trasách a v depozitářích;
o) spolupracuje s Policií ČR;
p) podílí se na přednáškové a publikační činnost instituce;
q) spolupracuje s odbornými složkami a pod metodickým vedením GnŘ na tvorbě prohlídkových tras a instalací zámeckých a hradních interiérů;
r) koordinuje a kontroluje průvodcovskou činnost ve spolupráci se správcem objektu;
s) spolupracuje s odbornými složkami a pod metodickým vedením GnŘ na tvorbě průvodcovských textů.

čl. LII
Detašovaná servisní centra

(1) Vedle uvedených povinných útvarů mohou být v úseku náměstka ředitele zřízeny dle potřeby a možností další specializované útvary či oddělení, případně referáty:
   a) útvar nebo oddělení, případně referát restaurátorských a konzervačních dílen;
   b) oddělení, případně referát centrálního depozitáře.

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

(3) Centrální depozitář zejména:
   a) zajišťuje odbornou péči a konzervaci MF uložených v centrálním depozitáři;
   b) monitoruje a upravuje mikroklima prostorů depozitáře;
   c) navrhuje způsoby preventivní péče, údržby a ochrany uměleckých a uměleckořemeslných děl z výzdoby a MF památkových objektů ÚPS;
   d) poskytuje součinnost SPO při realizaci interiérových instalací, reinstalací a výstav;
   e) poskytuje součinnost oddělení správy mobiliáře a zámeckých knihoven při scelování MF.

čl. LIII
Správy památkových objektů

(1) 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.

(2) Správa památkového objektu se může dle velikosti členit na další oddělení či referáty. Organizační členění jednotlivých správ památkových objektů je stanoveno v příloze č. 1 (schémata jednotlivých ÚPS).

(3) Vedoucí správy památkového objektu / kastelán zejména řídí činnost správy památkového objektu a zodpovídá řediteli ÚPS za řádnou péči a nakládání s památkovým objektem; dále zejména:
   a) navrhuje provozní rozpočet a spolupracuje při jeho sestavování, projednává průběžné čerpání rozpočtu s ÚPS;
   b) zodpovídá za výběr spolupracovníků/zaměstnanců správy památkového objektu, navrhuje uzavírání pracovních smluv, podepisuje popisy pracovní činnosti vyjma pověření vedením, uzavírá dohody o hmotné odpovědnosti, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti v rozsahu působení SPO;
   c) stanovuje plány nerovnoměrně rozložené pracovní doby, uděluje volna za práci přesčas;
   d) řídí návštěvnický provoz;
   e) zajišťuje VZMR podle vnitřních předpisů v rámci SPO;

f) pořádá kulturní a vzdělávací akce;
g) organizuje činnost provozoven SPO;
h) na základě vzorových smluv uzavírá smluvní vztahy v rozsahu stanoveném vnitřním předpisem.

(4) Správa památkového objektu zajišťuje zejména:
a) 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;
b) komplexní péči o svěřený majetek, jeho ochranu a evidenci v souladu s obecně závaznými normami a vnitřními předpisy;
c) zodpovědnost za důsledné dodržování všech požadavků vyplývajících ze zákona č. 20/1987 Sb., a to při přípravě a realizaci veškerých stavebních či jiných zásahů;
d) provozní ekonomiku a zodpovědnost za efektivní využití svěřených materiálních, lidských a finančních prostředků, garance dodržování stanovených finančních limitů a hospodárného vynakládání přidělených finančních prostředků;
e) personalistiku, školení zaměstnanců;
f) 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 zdraví neohrožující práce, školení zaměstnanců, další povinnosti stanovené právními předpisy vedoucímu zaměstnanci);
g) evidenci hospodářského majetku;
h) ve spolupráci s bezpečnostním referentem ÚPS bezpečnostní režim, PZTS, EPS, CCTV;
i) ve spolupráci s ÚPS monitorování a úpravy mikroklimatu v těch částech památkového objektu, kde je umístěn mobiliář;
j) běžnou údržbu a úklid památkového objektu;
k) veškeré kontroly a revize potřebné pro provoz památkového objektu;
l) údržbu a modernizaci techniky potřebné pro provoz památkového objektu, ve spolupráci s náměstkem úseku náměstka ředitele ÚPS zajišťuje i její pořizování;
m) 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.;
n) veškerou smluvní agendu na základě pravomocí udělených vedoucím správ památkových objektů (kastelánům);
o) využití památkového objektu ve správě NPÚ šetrně a hospodárně tak, aby bylo při zachování památkových hodnot dosaženo optimálních výnosů;
p) vyhledávání mimorozpočtových finančních zdrojů (dotační tituly, sponzoring);
q) spolupráci na přípravě a zpracování projektových žádostí a na implementaci projektů SPO;
r) spolupráci s odpovědnými zaměstnanci úseku náměstka ředitele při hlášení a likvidaci pojistných událostí;
s) organizaci výběrových řízení dle odpovídajících vnitřních předpisů;
t) spolupráci na výzkumu a vývoji NPÚ.

(5) Pro oblast stavební obnovy, restaurování zejména:
a) spolupracuje s příslušným útvarem ÚPS, ÚOP a GnŘ na stavební a restaurátorské obnově nemovitostí;
b) spolupracuje s příslušným útvarem ÚPS, ÚOP a GnŘ na restaurování a konzervaci mobiliáře;
c) spolupracuje s útvarem investic na zajištění údržby a obnovy parků, zahrad, komunikací a ploch.

(6) Pro oblast správy kulturního majetku zejména:
   a) zajišťuje průběžnou evidenci, fotodokumentaci;
   b) zajišťuje správu depozitářů, konzervace;
   c) zajišťuje badatelský režim;
   d) zajišťuje správu a provoz MF, sbírek a zámecké knihovny;
   e) 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;
   f) správci sbírek zpracovávají evidenci, fotodokumentaci a provádějí inventarizaci dle zákona č. 122/2000 Sb. a předpisů s tímto zákonem souvisejícími, a v souvislosti s výkonem této činnosti spolupracují s oddělením správy a prezentace mobiliárních fondů GnŘ;
   g) spolupracuje s dalšími odbornými zaměstnanci a institucemi na prohlubování poznání o památkových objektech.

(7) Pro oblast interiérových instalací a výstavní činnosti zejména:
   a) zajišťuje součinnost v oblasti koncepce restaurování;
   b) iniciuje a spolupracuje na realizaci prohlídkových tras a výstav.

(8) Pro oblast prezentace a návštěvnického režimu zejména:
   a) zajišťuje objednávky, rezervace;
   b) zajišťuje průvodcovský servis;
   c) zajišťuje odborné a bezpečnostní školení průvodců;
   d) zajišťuje marketing cestovního ruchu;
   e) zajišťuje návštěvnický provoz památkového objektu;
   f) zajišťuje doprovodný kulturní program na památkových objektech;
   g) zajišťuje společenské využití památkových objektů;
   h) zajišťuje propagaci a mediální prezentaci na úrovni SPO nebo skupin SPO;
   i) spolupracuje při propagaci objektu s dalšími k tomu určenými útvary v ÚPS i na úrovni GnŘ NPÚ.

Oddíl XI
Závěrečná ustanovení

čl. LIV
Závěrečná ustanovení

(1) Tato příloha je nedílnou součástí Hlavního organizačního řádu NPÚ.

NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV

Hlavní organizační řád Národního památkového ústavu

příloha č. 3

ETICKÝ KODEX NÁRODNÍHO PAMÁTKOVÉHO ÚSTAVU

Preambule

Národní památkový ústav (dále jen „NPÚ“) je státní příspěvkovou organizací zřízenou ministerstvem kultury pro výkon a koordinaci odborných činností v oblasti památkové péče i ke komplexní péči o soubor státních památkových objektů zpřístupněných veřejnosti. V rámci plnění svých úkolů při ochraně a prezentaci památkového fondu jako součásti národního kulturního pokladu České republiky a jako součásti evropského a světového kulturního dědictví spolupracuje s orgány veřejné moci a ostatními subjekty. NPÚ se svou činností podílí na uchování, využití, poznávání, dokumentaci, zprostředkování a zpřístupňování památkového fondu, tedy na činnostech prováděných ve veřejném zájmu.

Cílem etického kodexu NPÚ je stanovení žádoucích standardů chování a jednání zaměstnanců NPÚ navzájem i vůči veřejnosti. Poslání NPÚ vyžaduje profesionálně aktivní zaměstnance, vědomě respektující etické hodnoty a pravidla zaměstnanecké kultury. Zásadou každého zaměstnance NPÚ je proto dodržovat profesionální, srozumitelný a etický přístup k naplňování veřejného zájmu a spoluvytvářet tak základ pro budování a udržení důvěry veřejnosti vůči NPÚ a obecně k ochraně a péči o kulturní dědictví.

čl. I
Etické principy Národního památkového ústavu

(1) **Vize a nástroje k jejímu naplňování**

Posláním NPÚ je chránit památky a sloužit tak veřejnosti, poskytovat odborné služby a konzultace vlastníkům památek i státní správě, dokumentovat kulturní dědictví, učit veřejnost památkám rozumět, svěřené památky příkladně spravovat a zpřístupňovat, vzdělávat širokou veřejnost a poskytovat jí hodnotný kulturní program.

NPÚ je vědecko-výzkumnou a paměťovou organizací a chce být respektovanou a odborně nezávislou institucí, která poskytuje nezastupitelné kulturní a odborné služby na vysoké úrovni. K tomu využívá těchto zásad:

- **věrohodnosti** – nestrannost, objektivitu a sjednocování metodických východisek,
- **odbornosti** – vzdělávání svých zaměstnanců a aplikaci nových poznatků do praxe,
- **úcty k minulosti** – ochranu, respekt a podporu bohatství památkového fondu,
- **udržitelnosti** – hledání takových řešení, aby památkový fond byl při zachování svých hodnot přiměřeně využitelný i pro současné potřeby,
- **transparentnosti vedených údajů** – zveřejňování spravovaných údajů o památkovém fondu v maximální možné míře, a to i za pomoci technologicky moderních prostředků,
- **srozumitelnosti** – hodnotu památkového fondu podávanou srozumitelnou formou,
- **hospodárnosti a efektivity** – efektivní a hospodárné nakládání s veřejnými prostředky.

(2) **Etika při řízení Národního památkového ústavu**

Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení si uvědomují váhu své odpovědnosti k jimi řízeným i ostatním zaměstnancům a dobrému jménu NPÚ. Při své řídící praxi vytvářejí prostředí pro kvalitní kolegiální vztahy a volí efektivní a současně eticky korektní prostředky. Řízení provázejí snahou o zjednodušování předpisové základny NPÚ tak, aby bylo možné ji reálně naplňovat.

Při řízení lidských zdrojů je nepřípustné zejména:

- upřednostňování zaměstnanců při přijímání, hodnocení, odměňování, vzdělávání, povyšování apod., založené na osobních vztazích a dalších kritériích nesouvisejících s pracovním výkonem či schopnostmi zaměstnanců potřebnými pro výkon práce,
- nedodržování důvěrnosti osobních informací,
- nerespektování lidské důstojnosti a soukromí zaměstnance,
- sexuální obtěžování,
- rozdílný přístup v požadavcích na dodržování vnitřních předpisů a etických pravidel kladených na zaměstnance,
- vytváření či tolerování prostředí pro vznik šikany (mobbing, bossing apod.),
- jakékoliv jiné projevy zakázané diskriminace či nerovného zacházení.

Při řízení lidských zdrojů vedoucí zaměstnanci příkladně aplikují do praxe tento etický kodex a zároveň chrání jimi řízené zaměstnance NPÚ před neetických jednáním ostatních. Každý zaměstnanec má právo upozornit svého nadřízeného na neetické chování ostatních a dožadovat se přiměřené podpory, pokud prokáže opodstatněnost takového požadavku.

Čl. II
Etické principy chování zaměstnanců Národního památkového ústavu

Soubor etických principů chování všech zaměstnanců NPÚ tak, aby naplňoval vizi fungování organizace, stojí na těchto zásadách:

(1) **Profesionalita, rychlost a efektivita**

Zaměstnanec vykonává své činnosti na profesionální úrovni. Při svém jednání směrem k orgánům veřejné moci, k veřejnosti a ke svým kolegům postupuje zaměstnanec v souladu se stanovenými termíny a efektivně, s důrazem na veřejný zájem, který NPÚ sleduje.

(2) **Nakládání s veřejnými prostředky**

Zaměstnanec vynakládá maximální úsilí, aby efektivně a hospodárně využíval finanční zdroje a zařízení, které mu byly pro výkon práce svěřeny a o nichž je oprávněn rozhodovat.

(3) **Reprezentace**

Zaměstnanec vykonává své činnosti s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a bez předsudků a zakázané diskriminace. Jedná korektně, srozumitelně a předvídatelně jak s kolegy, tak se zaměstnanci orgánů veřejné moci a veřejností. Při svém jednání na veřejnosti volí vhodnou formu oděvu, který odpovídá charakteru práce a situaci, při které reprezentuje NPÚ.

(4) **Střet zájmů**

Zaměstnanec ve svém jednání cíleně předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a oprávněných zájmů NPÚ. Pokud si zaměstnanec NPÚ není jistý, zda jde o úkony, kde by šlo o střet soukromého zájmu a oprávněného zájmu či ohrožení dobrého jména NPÚ, projedná záležitost se svým nadřízeným.

(5) **Korupce**

Zaměstnanec předchází svým jednáním vzniku korupčních rizik a postupuje v souladu s Interním protikorupčním programem NPÚ, který stojí na zásadách prevence, transparentnosti a postihu. V případech, kdy by mohlo dojít ke korupčnímu jednání, zaměstnanec neprodleně informuje svého nadřízeného. Své oznámení může učinit i mimo tento postup v případech, kdy by bylo ohroženo objektivní prošetření obsahu oznámení.

(6) **Veřejná činnost**

Zaměstnanec dbá při výkonu své veřejné činnosti oprávněných zájmů NPÚ.

(7) **Mlčenlivost**

Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se v souvislosti s výkonem práce dozví a které nelze sdělovat jiným osobám, s výjimkou skutečností, které zakládají podezření na korupční jednání.

Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o skutečnosti, kde by šlo o jednání v rozporu se zásadou mlčenlivosti, projedná záležitost se svým nadřízeným.

(8) **Zaměstnanecká díla**

NPÚ vykonává majetková práva k dílům, které zaměstnanec vytvořil ke splnění svých povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli. Zaměstnanec není oprávněn sám takto vzniklá díla bez předchozího souhlasu NPÚ užít či poskytnout licenci k užití třetí osobě. V případě zaměstnaneckých děl se má za to, že zaměstnanec jako autor svolil ke zveřejnění, úpravám, zpracování včetně překladu, spojení s jiným dílem, zařazení do díla souborného, jakož i k tomu, aby zaměstnavatel uváděl zaměstnanecké dílo na veřejnost pod svým jménem, ledaže bude v konkrétním případě se zaměstnancem sjednáno jinak.

Čl. III
Závěrečná ustanovení

(1) Etický kodex byl před přijetím projednán s odborovými organizacemi působícími při NPÚ.

(2) Všichni zaměstnanci NPÚ aktivně podporují etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nemůže mít toto oznámení negativní důsledky v jeho pracovněprávních vztazích. Zaměstnanci, jenž oprávněně poukáže na závažné neetické jednání, je zaručena jeho podpora ze strany NPÚ.

(3) Statutární orgán NPÚ zřizuje etickou komisi jako svůj poradní orgán pro posuzování jednání v rozporu s etickým kodexem nebo k řešení koncepčních otázek spojených s etickým kodexem v NPÚ. Členem etické komise je zástupce delegovaný odborovými organizacemi působícími při NPÚ.

(4) Jednání, které je v rozporu s etickým kodexem, může být posouzeno jako porušení povinností zaměstnance s důsledky v pracovněprávních vztazích.