

Smernica č. 4

**Mestský ústav ochrany pamiatok**  
**Uršulínska 9, 811 01 Bratislava**

## **Organizačný poriadok**

**PhDr. Ivo Štassel**  
**riaditeľ**

Bratislava, marec 2011

V zmysle zriaďovacej listiny schválenej Mestským zastupiteľstvom hl. mesta SR Bratislavy  
zo dňa 20. 11. 1997 (uznesenie č. 648/1997)  
s platnosťou od 1. 3. 2011 vydávam tento organizačný poriadok  
Mestského ústavu ochrany pamiatok v Bratislave

## **Prvá časť**

### **Základné ustanovenia**

#### **Článok 1**

Organizačný poriadok Mestského ústavu ochrany pamiatok v Bratislave (ďalej len MÚOP) vychádza zo zriaďovacej listiny vydanej, po schválení Mestským zastupiteľstvom hl. mesta SR Bratislavy, primátorom hl. mesta SR Bratislavy, Petrom Kresánkom s platnosťou od 1. 1. 1998. Organizačný poriadok určuje jeho organizačnú štruktúru, systém riadenia a kontroly, pôsobnosť stupňov riadenia, metódy práce, pracovnú náplň jeho oddelení a ich vzájomné vzťahy.

#### **Článok 2**

##### **Pôsobnosť, poslanie a úlohy MÚOP**

1. Územná pôsobnosť je totožná s pôsobnosťou Hlavného mesta SR Bratislavy
2. Poslanie a úlohy MÚOP stanovuje článok 2 zriaďovacej listiny

## **Druhá časť**

### **Riadenie MÚOP**

#### **Článok 3**

##### **Stupne riadenia**

Organizácia MÚOP bola zriadená na princípe dvojstupňového riadenia.

1. Prvý stupeň riadenia tvorí riaditeľ MÚOP
2. Druhý stupeň riadenia tvoria: vedúci oddelenia, zástupca riaditeľa.

## Článok 4

### Riaditeľ MÚOP

1. Riaditeľ MÚOP riadi celú činnosť MÚOP v súlade s jeho zriaďovacou listinou. Svoju právomoc vykonáva na základe právnych predpisov. Rozhoduje vo všetkých prípadoch, kde to určujú príslušné predpisy, alebo kde si rozhodovanie vyhradil.
2. Riaditeľ MÚOP hlavne:
  - a/ zastupuje MÚOP navonok, koná jeho menom, v prípade ak časť právomoci nedeleguje na iných vedúcich pracovníkov MÚOP,
  - b/ zodpovedá za plnenie poslania MÚOP, za všetku jeho činnosť, za dodržiavanie zákonnosti, disciplíny, za správu a ochranu majetku,
  - c/ rozhoduje, riadi a kontroluje personálnu prácu v MÚOP,
  - d/ vymenúva a odvoláva vedúcich oddelení,
  - e/ rozhoduje o náplni práce v rámci oddelení, vydáva organizačný poriadok, spisový a skartačný poriadok, iné organizačné opatrenia a príkazy riaditeľa, vydáva pracovný poriadok MÚOP,
  - f/ zriaďuje podľa potreby poradné orgány, vymenúva a odvoláva ich členov, vydáva ich rokovacie poriadky,
  - g/ rozhoduje o poukazovanom a dispozičnom práve finančných prostriedkov rozpočtu MÚOP,
  - h/ zodpovedá za správu zvereného majetku,
  - ch/ rozhoduje o pracovných cestách pracovníkov MÚOP.
3. Počas neprítomnosti riaditeľa MÚOP ho zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností mimo otázok, ktoré si riaditeľ vyhradil, štatutárny zástupca, ktorého riaditeľ poverí.

## Článok 5

### Vedúci oddelení

1. Činnosť oddelenia organizuje, riadi a kontroluje vedúci oddelenia.
2. Vedúci oddelenia zodpovedá riaditeľovi za odbornú stránku plnenia úloh oddelenia, rozhoduje o všetkých činnostiach oddelenia, okrem oblastí, ktoré si riaditeľ vyhradil. V plnom rozsahu koordinuje prácu svojho oddelenia.
3. Vedúci oddelenia hlavne:
  - a/ riadi a organizuje celú prácu oddelenia,
  - b/ spracováva plán práce oddelenia a predkladá ho riaditeľovi,
  - c/ zodpovedá za zostavenie plánu organizácie na príslušné obdobie, hospodári s pridelenými finančnými a hmotnými prostriedkami za podmienky dodržiavania hospodárnosti,
  - d/ vytvára priaznivé pracovné podmienky pre včasné, hospodárne a kvalitné plnenie úloh, oboznamuje pracovníkov s platnými predpismi, určuje koordinátorov činností a úloh, organizuje vzájomnú spoluprácu medzi pracovníkmi,
  - e/ vymedzuje pracovnú náplň, právomoc a povinnosti podriadených pracovníkov,
  - f/ kontroluje využitie pracovného času.
4. Ďalšie úlohy vedúceho oddelenia vyplývajú z povinností stanovených na jeho príslušné oddelenie.

## Článok 6

### Pracovníci MÚOP

1. Rozsah práv a povinností pracovníkov, predpoklady a požiadavky pre výkon práce upravuje Zákonník práce a súvisiace všeobecné záväzné právne predpisy, ďalej organizačný poriadok MÚOP, pracovná zmluva a príkazy vydané príslušnými vedúcimi pracovníkmi.
2. Náplň pracovnej činnosti jednotlivých pracovníkov určujú vedúci oddelení, pričom vychádzajú zo zriaďovacej listiny MÚOP, organizačného poriadku MÚOP a systemizovanej skladby funkcií v jednotlivých oddeleniach.
3. Povinnosťou pracovníkov MÚOP je hlavne:
  - a/ kvalitne a včas zabezpečiť a plniť úlohy, poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu,
  - b/ plniť pokyny nadriadených a nimi poverených koordinátorov úloh,
  - c/ dôsledne dodržiavať pracovnú disciplínu a chrániť zverený majetok,
  - d/ iniciatívne predkladať návrhy a námety na riešenie pracovných úloh,
  - e/ urýchlene informovať o zistených nedostatkoch a porušovaní predpisov,
  - f/ viesť vecne príslušnú dokumentáciu.

## Tretia časť

### Systém riadenia a organizácie práce

## Článok 7

### Vnútoraná organizácia MÚOP

MÚOP sa člení na úsek riaditeľa, úsek odborných činností a odd. archeológie, ktoré sú graficky znázornené v prílohe, vrátane systemizovanej skladby funkčných miest.

## Článok 8

### Vzťahy medzi oddeleniami MÚOP

1. Operatívnosť pri plnení úloh a nevyhnutnosť komplexne posudzovať všetky problémy vyžadujú, aby sekretariát a oddelenie a úseky úzko spolupracovali, vzájomne si poskytovali potrebné informácie.
2. Ak sa úlohy týkajú oddelenia a úsekov, gestorom je vedúci pracovník uvedený na prvom mieste. Gestor plní úlohy v súčinnosti so zodpovedným vedúcim pracovníkom. Oddelenie a úsek sú povinní v termínoch poskytnúť gestorovi informácie, podklady a pomoc.
3. Úlohy oddelenia a úsekov MÚOP zásadne koordinuje, usmerňuje a kontroluje riaditeľ organizácie, resp. jeho štatutárny zástupca.

## **Článok 9**

### **Plánovanie**

1. MÚOP vypracováva ročné plány hlavných úloh.
2. Okrem uvedených úloh sa stanovujú úlohy operatívne pre kratšie obdobia.

## **Článok 10**

### **Plnenie úloh a kontrolná činnosť**

1. Oddelenia MÚOP evidujú úlohy a ich termíny, obsahovo a organizačne ich zabezpečujú, kontrolujú ich plnenie z hľadiska termínu, obsahu a organizačnej úrovne.
2. Kontrola plnenia úloh je súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich pracovníkov
3. Plnenie hlavných úloh a hospodárenie súvisiace s prevádzkou MÚOP sa pravidelne vyhodnocujú.

## **Článok 11**

### **Využitie pracovného času**

1. Pracovný čas je určený pre výkon práce vyplývajúcej z hlavného predmetu činnosti.
2. Za konkrétne využívanie pracovného času zodpovedajú vedúci jednotlivých oddelení.

## **Článok 12**

### **Pracovné cesty**

1. Príkazy na pracovné cesty vydáva na návrh vedúceho oddelenia riaditeľ MÚOP.
2. Pracovník predkladá vedúcemu oddelenia do piatich pracovných dní po ukončení pracovnej cesty písomnú správu o jej výsledku. Najneskôr do desiatich pracovných dní cestu vyúčtuje.

## **Článok 13**

### **Zastupovanie**

1. Riaditeľa MÚOP v jeho neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností poverený štatutárny zástupca riaditeľa, okrem vecí, ktoré si riaditeľ vyhradil.
2. Vedúci oddelení určujú zastupovaním jednotlivých pracovníkov tak, aby sa zabezpečilo plynulé plnenie úloh.
3. Zastúpený a zástupca sú povinní vzájomne sa podrobne a pravdivo informovať o celkovom stave plnenia úloh.

## Článok 14

### Odobzďavanie a preberanie funkcie

1. Pri odobzďavani a preberani funkcie vedúceho pracovníka sa spíše zápisnica o stave plnenia úloh riadeného pracovného oddelenia o pracovníkoch, spisoch a korešpodencii.
2. Obdobne sa postupuje aj pri dlhodobom zastupovaní pre chorobu alebo iné prekážky v práci.
3. Pri odobzďaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty alebo zverené predmety sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

## Článok 15

### Sťažnosti a oznámenia

1. MÚOP vybavuje v rámci svojej pôsobnosti sťažnosti a oznámenia.
2. Sťažnosti prijíma a ústredne eviduje sekretariát riaditeľa, ich včasné vybavenie zabezpečujú oddelenia, do pôsobnosti ktorých sťažnosť, resp. oznámenie patrí, prípadne sám riaditeľ MÚOP.

## Článok 16

### Dokumentácia rozhodnutí štátnej správy, Magistrátu hl. mesta SR Bratislavy, právnych predpisov, opatrení, metodických pokynov a príkazov

1. Ústrednú evidenciu a dokumentáciu všetkých všeobecne záväzných právnych predpisov, rozhodnutí štátnej správy zabezpečuje sekretariát riaditeľa.
2. Ústrednú evidenciu a dokumentáciu materiálu orgánov samosprávy, zápisníc z porád vedúcich pracovníkov MÚOP, poradných orgánov, zápisníc orgánov vonkajšej kontroly, príkazy riaditeľa a materiálov súvisiacich s výkonom funkcie vedie sekretariát riaditeľa.

## Článok 17

### Spisová a archívna služba

1. Prijem, triedenie, evidenciu, ochranu, obeh a vybavovanie, odosielanie a ukladanie písomností MÚOP, ako aj komplexné vykonanie skartácie písomností upravuje spisový a registratúrny poriadok MÚOP.
2. Za organizáciu a riadny chod spisovej manipulácie v jednotlivých oddeleniach zodpovedajú ich vedúci.
3. Pre prijímanie a expedovanie písomností je ako podateľňa určený sekretariát riaditeľa. Oddelenia sami priamo neprijímajú, ani neexpedujú žiadne písomnosti.
4. Archívnu službu a skartačné konanie v MÚOP zabezpečuje a za ich riadne vykonávanie zodpovedá oddelenie prieskumov, rozborov a dokumentácie.

## **Štvrtá časť**

### **Náplň činnosti jednotlivých oddelení MÚOP**

#### **Článok 18**

##### **Sekretariát riaditeľa**

1. Zabezpečuje plnenie úloh na úsekoch informačnej činnosti a priamej agendy.
2. Usmerňuje, organizuje a kontroluje plnenie úloh komplexného charakteru, pri ktorých spolupracuje s vedúcimi oddelení.
3. Zabezpečuje spracovanie súhrnných materiálov, plánov a výkazov činností.

#### **Článok 19**

##### **Úsek odborných činností**

1. Vykonáva a zabezpečuje poradenskú a odbornú činnosť v oblasti pamiatkového fondu na im zverenom území hlavného mesta SR Bratislavy.
2. Úsek zabezpečuje prieskumnú a výskumnú činnosť z hľadiska záujmov pamiatkového fondu:
  - a/ výkon obhliadkových prieskumov stavieb a ich častí a následné vypracovanie metodických pokynov pre úpravu, resp. obnovu,
  - b/ výkon sondážnych a historických výskumov predstihového a komplexného charakteru, s náväzným vypracovaním podrobnejších pokynov,
  - c/ výkon záchranných výskumov počas obnovy pamiatky, z titulu zachovania a dokumentovania jej hodnôt,
  - d/ výkon urbanistických výskumov.
3. Úsek zabezpečuje poznatky špecifického a všeobecno-metodického charakteru:
  - a/ špecifické poznatky o konkrétnych objektoch pamiatkového záujmu, resp. o jeho častiach,
  - b/ všeobecné odborné poznatky k problémovým okruhom, týkajúcim sa oblasti pamiatkovej starostlivosti (farebnosť, historické súvislosti, atď).
4. Úsek spolupracuje pri vypracovávaní komplexných metodických materiálov, ako napr.: podklady k regulačným plánom, pamiatkové zóny, práca s hnutelnými artefaktami, exteriérový design, atď.
5. Úsek spolupracuje s oddelením archeologickým pri vypracovávaní metodických materiálov na jednotlivé objekty pamiatkového záujmu: Návrhy pamiatkovej obnovy, odborné stanoviská atď.
6. Odborní pracovníci ústavu vyvíjajú konzultačnú a poradenskú činnosť pre potreby investorov, projektantov, dodávateľov a študentov STU a FFUK.
7. Zabezpečujú poradenskú a odbornú činnosť v oblasti pamiatkového fondu na im zverenom území hlavného mesta SR Bratislavy.
8. Vykonáva špecializované koncepčné práce s rozsiahlymi väzbami medzi rôznymi odbornými činnosťami a vednými disciplínami pri spracovaní územných celkov, prípadne ich častí, za účelom ich ochrany formou pamiatkových rezervácií, zón, resp. súborov v súlade s právnymi normami a zákonnými ustanoveniami.
9. Vykonáva a zabezpečuje prieskumy pamiatok, ich súborov a historických sídiel. Komplexne spracovávajú ich dokumentáciu, analyzujú výsledky prieskumných prác a zabezpečujú ich prezentáciu pri obnove.

10. Zúčastňujú sa aktívne všetkých zásadných rokovaní týkajúcich sa koncepčných územníckych a urbanisticko-architektonických zámerov rozvoja mesta, pričom úzko spolupracujú s odbornými pracovníkmi zainteresovaných organizácií a úradov štátnej správy a miestnej samosprávy.
11. Vypracovávajú odborné podklady a expertízne posudky pre vydanie záväzných stanovísk úradov štátnej správy a samosprávy k obnove pamiatok, resp. chránených území, ako aj doporučujúce odborné stanoviská k vydaniu územných rozhodnutí a stavebných povolení pre úrady miestnej samosprávy v územiach legislatívne nechránených zákonom o štátnej pamiatkovej starostlivosti.
12. Vykonávajú poradenskú a konzultačnú činnosť pre projektantov, investorov a stavebníkov v projektovej príprave pamiatkovej obnovy území a solitérov.
13. Odborne usmerňuje realizáciu pamiatkovej obnovy, podľa potreby sa zúčastňujú kontrolných dní na stavbách, preberacích a kolaudačných konaní.
14. Spolupracujú so štátnou správou a miestnou samosprávou pri výkone dohľadu nad komplexnou starostlivosťou – súvisiacou s riadnym udržiavaním a využívaním pamiatkového fondu.
15. Spracovávajú podnety pri zistených nedostatkoch pre ďalšie konanie príslušných orgánov štátnej správy.

## **Článok 20**

### **Oddelenie archeológie**

1. V zmysle rozhodnutí Pamiatkového úradu, resp. Krajského pamiatkového úradu podľa zákona č. 49/2002 Z.z. o ochrane pamiatkového fondu realizuje archeologické výskumy a ochranu pamiatkového fondu.
2. Archeologický výskum vykonávajú odborní pracovníci oddelenia archeologického výskumu a to na základe osvedčenia o osobitnej odbornej spôsobilosti pre výkon archeologického výskumu podľa § 35 ods. 3 zákona č. 49/2002 Z.z. o ochrane pamiatkového fondu. Začiatok archeologického výskumu sú povinní do 15 dní oznámiť Krajskému pamiatkovému úradu.
3. Výsledky prác v teréne sú spracované formou výskumnej dokumentácie, v zmysle vyhlášky 16/2003 Z.z. z 1. 2. 2003.
4. Oddelenie archeologického výskumu zabezpečuje a vykonáva odbornú evidenciu v prvom stupni.
5. Zistené výsledky sú zverejňované formou prednášok, publikácií, osvetovou činnosťou a výstavnou činnosťou.
6. Spolupracuje s ostatnými odbornými archeologickými inštitúciami.
7. Spracovaný nálezový materiál odstupuje do zbierkových fondov príslušnej inštitúcie.

## **Článok 21**

### **Ekonom**

1. Zabezpečuje spracovanie plánu, rozpočtu a následne sleduje a vyhodnocuje jeho plnenie.
2. Zabezpečuje celú oblasť finančných vzťahov, či bezhotovostný, alebo hotovostný platobný styk.
2. Zabezpečuje vedenie účtovnej evidencie ako komplex, vrátane mzdovej účtarne, operatívnej evidencie a evidencie majetku.
3. Zabezpečuje uplatňovanie mzdovej sústavy, dodržiavanie pravidiel pre výkon práce v oblasti ekonomiky práce.
4. Vykonáva analýzy a rozborov hospodárskej činnosti, kontroluje a zabezpečuje podmienky pre ochranu majetku MÚOP.
5. Vede personálnu agendu organizácie.

## **Piata časť**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

## **Článok 22**

### **Poradné orgány**

Na prerokovanie vecí, ktorých náročnosť vyžaduje kolektívne posúdenie, riaditeľ MÚOP zriaďuje stále, alebo dočasné poradné orgány, vydáva ich rokovacie poriadky, vymenúva a odvoláva ich členov.

## **Článok 23**

Úlohy, ktoré nie sú uvedené v tomto organizačnom poriadku, zabezpečujú pracovníci, ktorým je stanovená úloha v pracovnej náplni, alebo vydaná formou príkazu riaditeľa. V prípade sporu o výkon tejto činnosti výlučne rozhoduje riaditeľ MÚOP.

## **Článok 24**

1. Organizačný poriadok MÚOP je súčasťou sústavy vnútorných organizačných noriem MÚOP. Nadväzujú naň hlavne pracovný poriadok, spisový poriadok a skartačný poriadok MÚOP.
2. Doplnky a zmeny tohto organizačného poriadku vydáva riaditeľ MÚOP.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 3. 2011 a nahrádza organizačný poriadok MÚOP s účinnosťou od 2. 4. 2004, vydaný PhDr. Ivom Štasselom.

