

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky
v znení dodatkov č. 1 a 2

PRVÁ ČASŤ
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

ČI. 1
Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným interným riadiacim aktom Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky (ďalej len „štatút“) ustanovuje vnútornú organizačnú štruktúru úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov úradu, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov (ďalej len „útvary“) úradu.
- (3) Úrad je služobný úrad pre štátnych zamestnancov a zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy ani nevykonávajú štátne záležitosti (ďalej len „zamestnanec“); zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu vyplývajú z právnych vzťahov pri vykonávaní štátnej služby, práce vo verejnom záujme a z iných pracovnoprávných vzťahov.
- (4) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov úradu, ktorí sú v štátnozamestnaneckom pomere v služobnom úrade, zamestnancov, ktorí majú s úradom uzatvorený pracovný pomer, alebo ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

ČI. 2
Organizačné členenie úradu

- (1) Orgánmi úradu sú:
 - a) predseda úradu,
 - b) podpredseda úradu.
- (2) Na úrade sa uplatňujú nasledovné stupne riadenia, pričom vedúcimi zamestnancami úradu sú
 - a) predseda úradu,
 - b) podpredseda úradu,
 - c) generálny tajomník služobného úradu,
 - d) generálny riaditeľ sekcie,
 - e) riaditeľ odboru,
 - f) vedúci oddelenia.
- (3) Sekcia je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh úradu vo vymedzených oblastiach činností. Sekcia je útvar úradu, ktorý zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Sekcia sa člení na odbory a oddelenia a riadi ju generálny riaditeľ sekcie.
- (4) Odbor je útvar sekcie, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností. Odbor sa môže členiť na oddelenia a riadi ho riaditeľ odboru.
- (5) Samostatný odbor je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh úradu vo vymedzených oblastiach činností, ktorý je začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti predsedu, podpredsedu alebo generálneho tajomníka služobného úradu. Samostatný odbor sa môže členiť na oddelenia a riadi ho riaditeľ samostatného odboru.
- (6) Oddelenie je útvar odboru, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti. Oddelenie spravidla riadi vedúci oddelenia.
- (7) Samostatné oddelenie je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh úradu vo vymedzených oblastiach činností, ktorý je začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti predsedu, podpredsedu alebo generálneho tajomníka služobného úradu. Samostatné oddelenie spravidla riadi vedúci samostatného oddelenia.
- (8) Na účely tohto organizačného poriadku má
 - a) kancelária predsedu postavenie sekcie,

- b) kancelária generálneho tajomníka služobného úradu postavenie samostatného odboru; kanceláriu riadi príslušný riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa samostatného odboru,
 - c) osobný úrad postavenie samostatného odboru; osobný úrad riadi riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa samostatného odboru.
- (9) Úrad sa člení na:
- a) útvary úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu,
 - b) útvary úradu v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu,
 - c) útvary úradu v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (10) Organizačná štruktúra úradu tvorí prílohu č. 1 tohto Organizačného poriadku.

DRUHÁ ČASŤ POVINNOSTI, PRÁVOMOC A ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV

ČI. 3 Predseda úradu

- (1) Predseda úradu je štatutárny orgán úradu, riadi úrad a zastupuje úrad v rozsahu určených kompetencií.
- (2) Predseda úradu priamo riadi
- a) podpredsedu úradu,
 - b) generálneho tajomníka služobného úradu,
 - c) riaditeľa kancelárie predsedu úradu,
 - d) generálneho riaditeľa sekcie informačných technológií,
 - e) riaditeľa odboru vnútorného auditu,
 - f) riaditeľa odboru vnútornej kontroly,
 - g) riaditeľa odboru verejného obstarávania,
 - h) vedúceho oddelenia krízového manažmentu,
 - i) zodpovednú osobu za GDPR,
 - j) generálneho riaditeľa sekcie výstavby a vyvlastňovania.
- (3) Predseda úradu vykonáva svoju právomoc v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a uzneseniami vlády Slovenskej republiky. Rozhoduje vo veciach ustanovených právnymi predpismi a vo veciach, ktoré sú v jeho kompetencii alebo ktoré si vyhradil.
- (4) Predseda úradu v rozsahu vymedzených kompetencií najmä
- a) rozhoduje o
 - návrhoch všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - zásadných otázkach týkajúcich sa úradu,
 - organizačnej štruktúre úradu,
 - b) schvaľuje
 - zásadné koncepčné materiály úradu,
 - plán hlavných úloh úradu vyplývajúci z programového vyhlásenia vlády Slovenskej republiky, plán legislatívnych úloh úradu, plán práce úradu, kontrolné úlohy úradu,
 - návrhy materiálov predkladaných Národnej rade Slovenskej republiky, vláde Slovenskej republiky a ostatným ústredným orgánom štátnej správy,
 - návrhy na uzatváranie medzinárodných dohôd a na zapájanie úradu do medzinárodných vzťahov,
 - použitie rozpočtových prostriedkov úradu, zmluvy v obchodno-záväzkových vzťahoch,
 - opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrolách vykonaných na úrade,
 - zahraničné pracovné cesty zamestnancov úradu,
 - kolektívnu zmluvu úradu s odborovou organizáciou na úrade,
 - politiku kvality úradu
 - protikorupčnú politiku
 - c) vydáva
 - Organizačný poriadok
 - Štatút a rokovací poriadok Rady územného plánovania,
 - vnútorné predpisy úradu, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak,
 - akty riadenia predsedu úradu
 - d) navrhuje vymenovanie a odvolanie podpredsedu úradu a generálneho tajomníka služobného úradu,
 - e) vymenúva a dovoľáva predsedov, podpredsedov a členov poradných orgánov predsedu,

- f) vymenúva a odvoláva riaditeľa Slovenskej stavebnej inšpekcie,
- g) preskúmava rozhodnutia úradu a rozhoduje o opravných prostriedkoch, ak to ustanovuje osobitný predpis,
- h) vydáva poverenia na vykonanie vnútornej kontroly a poverenia na vykonanie vnútorného auditu,
- i) zodpovedá za ochranu utajovaných skutočností,
- j) zodpovedá za systém manažérstva proti korupcii.

Čl. 4 Podpredseda úradu

- (1) Podpredseda úradu zastupuje predsedu úradu v čase jeho neprítomnosti. Podpredseda úradu okrem toho plní povinnosti ktorými ho poveril predseda.
- (2) Podpredseda úradu priamo riadi
 - a) riaditeľa odboru územného plánovania.
- (3) Podpredseda úradu
 - a) zodpovedá za
 - riešenie a realizáciu úloh vykonávaných podriadenými zamestnancami,
 - hospodárne, efektívne a účelné využívanie rozpočtových prostriedkov,
 - b) vyhotovuje priamo podriadeným zamestnancom opisy pracovnej činnosti,
 - c) navrhuje podriadeným zamestnancom v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi platové náležitosti,
 - d) kontroluje dodržiavanie štátnozamestnaneckých a ostatných všeobecne záväzných právných predpisov priamo podriadenými zamestnancami,
 - e) navrhuje predsedovi účasť priamo podriadených zamestnancov na zahraničných služobných cestách,
 - f) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z právných predpisov, interných riadiacich aktov, príkazov a pokynov predsedu a generálneho tajomníka služobného úradu.

Čl. 5 Generálny tajomník služobného úradu

- (1) Generálny tajomník služobného úradu plní úlohy spojené s riadením a kontrolou štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a obdobných pracovných vzťahov a s odborným, organizačným, finančným, technickým a projektovým zabezpečením činnosti úradu.
- (2) Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšší vedúci štátny zamestnanec všetkým zamestnancom úradu. To neplatí vo vzťahu k vedúcemu štátnemu zamestnancovi vo verejnej funkcii.
- (3) Generálny tajomník služobného úradu rozhoduje o veciach, o ktorých to ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné riadiace akty, najmä
 - a) sleduje, zabezpečuje a dodržiava schválený počet zamestnancov úradu,
 - b) koná vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov úradu,
 - c) na základe výsledku výberového konania rozhoduje o vzniku štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru a zároveň rozhoduje o zmene a skončení štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru, uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
 - d) zodpovedá za odmeňovanie zamestnancov v súlade s platnými právnymi predpismi a vytváranie efektívne pôsobiaceho motivačného prostredia
 - e) vykonáva služobné hodnotenie štátnych zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a plní ďalšie úlohy súvisiace so služobným hodnotením štátnych zamestnancov vyplývajúce z príslušných ustanovení zákona o štátnej službe,
 - f) vypracováva a zabezpečuje realizovanie sociálnej politiky a sociálneho programu pre zamestnancov úradu,
 - g) vydáva služobné predpisy úradu,
 - h) prerokováva návrhy týkajúce sa štátnozamestnaneckých a pracovných pomerov zamestnancov úradu, služobných predpisov a pracovných podmienok zamestnancov s príslušných odborovým orgánom,
 - i) zabezpečuje ochranu a bezpečnosť práce a plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právných predpisov,

- j) určuje sumu náhrady škody, ktorú spôsobil štátny zamestnanec a dokument o určení sumy náhrady škody postupuje príslušnému útvaru úradu,
 - k) zastrešuje proces plánovania, organizácie, zabezpečovania a realizácie vzdelávania zamestnancov úradu,
 - l) zodpovedá za systém manažérstva kvality v úrade.
- (4) Generálny tajomník služobného úradu priamo riadi
- a) riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu,
 - b) riaditeľa osobného úradu,
 - c) generálneho riaditeľa sekcie financovania,
 - d) riaditeľa odboru právnych služieb.
- (5) Generálny tajomník služobného úradu v rozsahu vymedzených kompetencií najmä
- a) zriaďuje komisie a osobitné skupiny podľa osobitných predpisov a vecnej pôsobnosti služobného úradu,
 - b) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení,
 - c) zodpovedá za pravidelné informovanie predsedu o ním riadených oblastiach.

Čl. 6

Generálny riaditeľ sekcie

- (1) Generálny riaditeľ sekcie riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť sekcie.
- (2) Generálny riaditeľ sekcie
- a) zastupuje úrad navonok v rámci pôsobnosti sekcie alebo na základe poverenia predsedu, podpredsedu alebo generálneho tajomníka služobného úradu,
 - b) v rámci pôsobnosti sekcie zodpovedá za
 - riešenie a realizáciu úloh úradu,
 - účelné, efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje,
 - ochranu utajovaných skutočností,
 - vypracovanie materiálov týkajúcich sa obrany a plnenia úloh sekcie za brannej pohotovosti štátu,
 - plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády Slovenskej republiky a zo záznamov zo zasadnutí poradných orgánov úradu,
 - prípravu materiálov na rokovanie Národnej rady Slovenskej republiky, vlády Slovenskej republiky, poradných orgánov vlády Slovenskej republiky a na zasadnutia poradných orgánov predsedu,
 - pravidelné informovanie predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu,
 - c) priamo riadi riaditeľov odborov a vedúcich oddelení, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, ako aj zamestnancov zaradených v referátoch, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - d) rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti sekcie,
 - e) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení.
- (3) Generálneho riaditeľa sekcie zastupuje jeden z organizačne podriadených riaditeľov odboru, a to podľa všeobecne záväzných právnych predpisov o štátnej službe.
- (4) Ustanovenia odsekov 1 a 2 platia obdobne aj pre riaditeľa samostatného odboru a vedúceho samostatného oddelenia.

Čl. 7

Riaditeľ odboru

- (1) Riaditeľ odboru riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť odboru.
- (2) Riaditeľ odboru
- a) zodpovedá za
 - riešenie a realizáciu úloh úradu patriacich do pôsobnosti odboru,
 - účelné, efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje,
 - ochranu utajovaných skutočností,
 - vypracovanie materiálov týkajúcich sa obrany a plnenia úloh odboru za brannej pohotovosti štátu,
 - plnenie uložených úloh priamo nadriadeným vedúcim zamestnancom,
 - pravidelné informovanie priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca v ňom riadených oblastiach,

- plnenie úloh súvisiacich so správou inventáru odboru a vyplývajúcich z predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a z predpisov o ochrane pred požiarmi,
 - b) priamo riadi vedúcich oddelení, ktorí sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, ako aj zamestnancov zaradených na útvaroch, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - c) rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti odboru,
 - d) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení.
- (3) Riaditeľa odboru zastupuje štátny zamestnanec podľa všeobecne záväzných právnych predpisov o štátnej službe.

Čl. 8

Vedúci oddelenia

- (1) Vedúci oddelenia riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia.
- (2) Vedúci oddelenia
- a) zodpovedá za
 - riešenie a realizáciu úloh úradu patriacich do pôsobnosti oddelenia,
 - ochranu utajovaných skutočností,
 - plnenie uložených úloh nadriadeným vedúcim zamestnancom,
 - pravidelné informovanie priameho nadriadeného v nimi riadených oblastiach,
 - b) rozhoduje o úlohách, ktoré sú v pôsobnosti oddelenia,
 - c) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení.
- (3) Vedúceho oddelenia zastupuje štátny zamestnanec podľa všeobecne záväzných právnych predpisov o štátnej službe.

Čl. 9

Poradné orgány

- (1) Stálymi poradnými orgánmi predsedu sú
- a) porada vedenia úradu,
 - b) osobitná komisia.
- (2) Stálym poradným orgánom podpredsedu úradu je Rada pre územné plánovanie.
- (3) Porada vedenia úradu je stálym poradným orgánom predsedu úradu, ktorý prerokováva operatívne a koncepčné otázky činnosti a riadenia úradu a podáva predsedovi úradu návrhy na ich riešenie.
- (4) Osobitná komisia je stálym odborným poradným orgánom predsedu úradu pre prípravu návrhov druhostupňových rozhodnutí predsedu úradu ako odvolacieho orgánu o rozkladoch podaných v správnom konaní vo veciach, o ktorých úrad rozhodol v prvom stupni. Osobitná komisia pripravuje i rozhodnutia o proteste prokurátora alebo o iných podaných opravných prostriedkoch a podnetoch, u ktorých to ustanovuje osobitný predpis.
- (5) Rada pre územné plánovanie je odborný, poradný a konzultačný orgán podpredsedu úradu na úseku územného plánovania najmä v oblastiach sledovania vývoja a trendov výstavby a územného plánovania, udržateľného mestského rozvoja miest a obcí, interdisciplinárneho pohľadu na územie a krajinu a ich aplikácie pre užívateľov informačného systému podľa zákona č. 200/2022 Z. z. o územnom plánovaní a zákona č. 201/2022 Z. z. o výstavbe. Rada pre územné plánovanie najmä
- a) vykonáva úlohy, ktorými ju v oblasti jej pôsobnosti poverí podpredseda úradu,
 - b) poskytuje spätnú väzbu a vyjadruje sa k strategickým dokumentom úradu,
 - c) prerokúva a zaujíma stanovisko k otázkam súvisiacim s jej pôsobnosťou.
- (6) Predseda úradu si zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány, komisie a pracovné skupiny.
- (7) Podpredseda, generálny tajomník služobného úradu a generálni riaditelia sekcií si môžu so súhlasom predsedu zriadiť vlastné odborné poradné orgány.
- (8) Zloženie, pôsobnosť a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú štatúty a rokovacie poriadky.

Čl. 10

Interné riadiace akty

- (1) Úrad vydáva v rozsahu svojej pôsobnosti interné riadiace akty úradu, ktorých prípravu, prerokovanie, schvaľovanie, evidovanie a publikovanie upravuje inštrukcia úradu.

Čl. 11

Všeobecné činnosti útvarov úradu

- (1) Útvary úradu v rámci svojej vecnej pôsobnosti zabezpečujú najmä tieto všeobecné činnosti:
 - a) vyjadrujú sa k návrhom materiálov v rámci medzirezortného pripomienkového konania a interného pripomienkového konania,
 - b) vypracovávajú stanoviská k návrhom materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky, poradných orgánov vlády Slovenskej republiky a Národnej rady Slovenskej republiky,
 - c) pripravujú odpovede na interpelácie a otázky poslancov Národnej rady Slovenskej republiky adresované predsedovi úradu,
 - d) v rozsahu svojej pôsobnosti sa podieľajú na tvorbe návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sú v pôsobnosti úradu a dávajú podnety na ich zmeny alebo doplnenia,
 - e) vypracovávajú návrhy interných riadiacich aktov,
 - f) zabezpečujú správu registratúry podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu úradu,
 - g) zabezpečujú ochranu osobných údajov,
 - h) vypracovávajú podklady pre plnenie úloh pri sprístupňovaní informácií,
 - i) zabezpečujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády Slovenskej republiky,
 - j) vypracovávajú návrhy na uplatňovanie rodového hľadiska a spolupracujú pri príprave a realizácii strategických a koncepčných materiálov,
 - k) v spolupráci s osobným úradom pripravujú návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - l) zabezpečujú zverejňovanie objednávok nimi vyhotovených, ako aj povinne zverejňovaných zmlúv uzatváraných v ich pôsobnosti,
 - m) podieľajú sa na plnení úloh vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v EÚ, ako aj na medzinárodnej spolupráci.
- (2) Útvary úradu sú povinné vzájomne spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať, spolupracovať pri hľadaní nových riešení a spoločne riešiť koncepčné úlohy úradu. Útvary sú povinné prerokovávať navrhované opatrenia s útvarmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú a dodržiavať určené lehoty.
- (3) Ak sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých útvarov, zabezpečuje ako gestor jej vybavenia ten útvar, ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca a ktorý bol na plnenie úlohy určený predsedom, podpredsedom alebo generálnym tajomníkom služobného úradu. Ostatné útvary sú mu povinné na požiadanie poskytovať súčinnosť. Ak gestor namieta, že plnenie úlohy je v pôsobnosti iného útvaru, vznikne kompetenčný spor. Kompetenčné spory riešia vedúci zamestnanci príslušných útvarov dohodou. Ak nepríde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore najbližší spoločný nadriadený.

TRETIA ČASŤ ÚTVARY ÚRADU V PRIAMEJ RIADIACEJ PÔSOBNOSTI PREDSEDU

Čl. 12 Kancelária predsedu úradu

- (1) Kancelária predsedu úradu je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu.
- (2) Kancelária predsedu úradu sa člení na:
 - a) oddelenie vládnej a parlamentnej agendy a protokolu,
 - b) tlačový odbor.
- (3) Kancelária predsedu úradu plní najmä nasledovné úlohy:
 - a) koordinuje činnosti spojené s hlavnými úlohami a povinnosťami predsedu, jeho program a agendu,
 - b) koordinuje prípravu materiálov zabezpečovaných viacerými útvarmi úradu,
 - c) eviduje a prideluje korešpondenciu predsedu na vybavenie iným útvarom úradu; ak ide o korešpondenciu, ktorá podľa vecného obsahu nepatrí na vybavenie žiadnemu útvaru, tak ju aj vybavuje,
 - d) zhromažďuje a spracúva materiály, písomnosti a podklady predkladané pre potreby, na podpis alebo rozhodnutie predsedu,
 - e) organizačne a obsahovo zabezpečuje proces prijímania tuzemských pracovných návštev.

Čl. 13 Odbor vládnej a parlamentnej agendy a protokolu

- (1) Odbor vládnej a parlamentnej agendy a protokolu najmä:
 - a) zabezpečuje plnenie úloh úradu vyplývajúcich z rokovaní vlády SR, z orgánov NR SR, ako aj úlohy vyplývajúce z pokynov predsedu pri riadení úradu, zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovanie predsedu s predstaviteľmi iných orgánov,
 - b) vedie evidenciu rozhodnutí a kontroluje plnenie prijatých úloh podľa písm. a) tohto odseku,
 - c) poskytuje odborné konzultácie pre oblasť zahraničného a vnútorného protokolu,
 - d) protokolárne zabezpečuje, prípadne sa zúčastňuje na prijatí oficiálnych a pracovných návštev organizovaných na štátnej úrovni a na úrovni organizačných útvarov úradu,
 - e) organizačne, obsahovo a technicky zabezpečuje zahraničné pracovné cesty a tuzemské pracovné cesty predsedu úradu a podpredsedu úradu,
 - f) spolupracuje s príslušnými zastupujúcimi úradmi gestorských krajín v SR a zastupujúcimi úradmi SR v gestorských krajinách,
 - g) vedie prehľad o oficiálnych návštevách predsedu úradu, podpredsedníčky úradu, generálneho tajomníka služobného úradu a im podriadených útvarov,
 - h) zabezpečuje prípravu zdvorilostnej a osobnej korešpondencie predsedu úradu a podpredsedu úradu,
 - i) poskytovanie odborných konzultácií k pracovným cestám,
 - j) vykonáva agendu pridelenú riaditeľom Kancelárie predsedu úradu podľa jeho pokynov.

Čl. 14 **Tlačový odbor**

- (1) Tlačový odbor je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie predsedu úradu.
- (2) Tlačový odbor plní úlohy úradu na úseku styku s verejnosťou a informovania verejnosti.
- (3) Tlačový odbor najmä
 - a) riadi, vypracováva, implementuje a aktualizuje komunikačnú stratégiu úradu,
 - b) v súčinnosti s príslušnými útvarmi úradu zabezpečuje prípravu a vydávanie oficiálnych informácií úradu,
 - c) organizuje a pripravuje stretnutia vedúcich zamestnancov úradu so zástupcami masovokomunikačných prostriedkov,
 - d) plní úlohy súvisiace s monitorovaním periodickej tlače a elektronických médií,
 - e) zodpovedá za informácie, ich aktualizáciu a spôsob ich zverejnenia na webovom sídle úradu, sociálnych sieťach a externých webových stránkach,
 - f) v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi poskytuje slobodný prístup k informáciám, najmä zverejňuje a sprístupňuje informácie, resp. vydáva rozhodnutia o obmedzení prístupu k informáciám v súlade s platnými právnymi predpismi.

Čl. 15 **Odbor vnútorného auditu**

- (1) Odbor vnútorného auditu je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.
- (2) Odbor vnútorného auditu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“) vykonáva vnútorný audit.
- (3) V rámci útvaru vnútorného auditu pôsobí vnútorný audítor a ďalší zamestnanec úradu.
- (4) Útvar vnútorného auditu najmä
 - a) zabezpečuje nezávislú, objektívnu, overovaciu, hodnotiacu, uisťovaciu a konzultačnú činnosť zameranú na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov,
 - b) zohľadňuje medzinárodne uznávané Štandardy pre profesionálnu prax interného auditu medzinárodného Inštitútu interných audítorov a riadi sa Etickým kódexom vnútorného audítora,
 - c) vypracováva strednodobý plán vnútorného auditu a ročný plán jednotlivých vnútorných auditov; prípravu plánov prerokuje s predsedom úradu a zohľadní jeho návrhy a odporúčania,
 - d) zasiela Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Najvyššiemu kontrolnému úradu Slovenskej republiky schválené plány vnútorného auditu najneskôr do 31. januára príslušného roka a ich zmeny do desiatich pracovných dní odo dňa ich schválenia,
 - e) vypracováva a zasiela ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok schválenú predsedom úradu do konca februára príslušného roka Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Výboru pre vnútorný audit a vládny audit,

- f) zabezpečuje zhromažďovanie, vedenie a uchovávanie príslušnej pracovnej dokumentácie ku každému vnútornému auditu a dokumentácie preukazujúcej prípravu, tvorbu a zmenu plánov vnútorného auditu,
- g) vypracováva a predkladá na schválenie predsedovi úradu štatút vnútorného auditu,
- h) vypracúva koncepčné materiály v oblasti vnútorného auditu, vypracúva stanoviská a pripomienky k materiálom, ktoré priamo súvisia s vnútorným auditom.

Čl. 16 **Odbor vnútornej kontroly**

- (1) Odbor vnútornej kontroly je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.
- (2) Odbor vnútornej kontroly plní úlohy úradu na úseku vnútornej kontroly a vedie agendu sťažností a petícií.
- (3) Odbor vnútornej kontroly najmä
 - a) zabezpečuje koncepčnú, metodickú a normotvornú činnosť v oblasti kontroly podľa zákona NR SR č.10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov,
 - b) zabezpečuje vytváranie systému vnútornej kontroly v rámci pôsobnosti úradu
 - c) vykonáva vnútornú kontrolu plnenia úloh štátnej správy a uznesení vlády, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov v organizačných útvaroch úradu a v orgánoch verejnej správy v pôsobnosti úradu,
 - d) ukladá kontrolovaným subjektom prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, predložiť správu o ich splnení a overuje realizáciu ich plnenia,
 - e) zostavuje a koordinuje s príslušnými útvarmi úradu plán kontrolných úloh úradu a analyzuje a vyhodnocuje ich plnenia,
 - f) vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií,
 - g) prešetruje a vybavuje sťažnosti podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“),
 - h) prešetruje a vybavuje petície v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

Čl. 17 **Odbor verejného obstarávania**

- (1) Odbor verejného obstarávania je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.
- (2) Odbor verejného obstarávania plní úlohy úradu pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutí služieb a zabezpečovaní stavebných prác a pri zadávaní koncesií podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o verejnom obstarávaní“).
- (3) Odbor verejného obstarávania najmä
 - a) zabezpečuje tvorbu vzorových dokumentov a dokumentov vypracovávaných v jednotlivých fázach procesu verejného obstarávania,
 - b) vedie centrálnu evidenciu verejných obstarávaní úradu vrátane uplatnených výnimiek a zmlúv uzatvorených na základe postupov podľa zákona o verejnom obstarávaní,
 - c) koordinuje a metodicky usmerňuje jednotlivé útvary úradu pri príprave konkrétnej zákazky alebo koncesie,
 - d) zabezpečuje a koordinuje činnosti spojené s realizovaním procesu zadávania zákazky na účely výberu zmluvného partnera,
 - e) zabezpečuje administratívne úkony spojené so zriadením a činnosťou komisie/poroty vo verejnom obstarávaní,
 - f) pripravuje podklady a vyjadrenie k uplatneným revíznym postupom v procese zadávania zákazky alebo po uzatvorení zmluvy,
 - g) spolupracuje s orgánmi a inštitúciami v oblasti verejného obstarávania pri plnení úloh vyplývajúcich z právnych predpisov pre oblasť verejného obstarávania,
 - h) plní úlohy informačného charakteru voči orgánom Slovenskej republiky a Európskej únie vyplývajúce z právnych predpisov pre oblasť verejného obstarávania,
 - i) eviduje všetky materiály a dokumenty vypracované v jednotlivých fázach procesu verejného obstarávania a archivuje dokumentáciu z procesu verejného obstarávania v zákonnej lehote,
 - j) plní povinnosti verejného obstarávateľa voči Úradu pre verejné obstarávanie a Európskej komisii a na ich požiadanie poskytuje ďalšie doplňujúce údaje alebo informácie,

- k) komplexne zabezpečuje zverejňovanie referencií, informácií o plnení zmlúv uzatvorených na základe zákona o verejnom obstarávaní a ďalších povinných informácií v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
- l) spracováva stanoviská a posudzuje návrhy zmlúv na zabezpečenie tovarov, služieb a stavebných prác z hľadiska ich súladu s príslušnými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,
- m) analyzuje a vyhodnocuje návrhy pripravovaných legislatívnych zmien majúce vplyv na oblasť verejného obstarávania a informuje o zmenách platných právnych predpisov pre oblasť verejného obstarávania,
- n) zabezpečuje komunikáciu a spolupracuje s kompetentnými orgánmi a inštitúciami pre oblasť zeleného obstarávania, centrálného obstarávania a elektronického verejného obstarávania,
- o) spolupracuje pri vypracovaní podkladov do návrhu výdavkov rozpočtu úradu, sleduje a kontroluje dodržiavanie limitu výdavkov v rozsahu svojej pôsobnosti.

Čl. 18 Zodpovedná osoba za GDPR

- (1) Zodpovedná osoba podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov zabezpečuje monitorovanie, analýzu, kontrolu a vyhodnocovanie súladu spracúvania osobných údajov fyzických osôb so zákonom a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi. Zodpovedná osoba plní zároveň úlohy kontaktnej osoby pre Úrad pre ochranu osobných údajov Slovenskej republiky a pre všetky fyzické osoby, ktorých sa spracúvanie osobných údajov priamo alebo nepriamo týka (dotknuté osoby).

Čl. 19 Oddelenie krízového manažmentu

- (1) Oddelenie krízového manažmentu je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.
- (2) Oddelenie krízového manažmentu najmä:
 - a) pripravuje v spolupráci s príslušnými subjektmi verejnej správy a fyzickými a právnickými osobami návrhy opatrení a rozhodnutí v oblasti obrany bezpečnosti štátu v rozsahu vymedzenej pôsobnosti,
 - b) podieľa sa na zabezpečovaní úloh a koordinuje činnosti súvisiace s dojednávaním a vykonávaním medzinárodných zmlúv, medzištátnych vzťahov a medzinárodnej spolupráce v oblasti obrany a bezpečnosti,
 - c) zabezpečuje evidenciu, archiváciu a skartáciu utajovaných písomností úradu a organizuje vykonávanie odborných školení zamestnancov úradu a subjektov hospodárskej mobilizácie.

Čl. 20 Sekcia informačných technológií

- (1) Sekcia informačných technológií je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.
- (2) Sekcia informačných technológií sa člení na:
 - a) Odbor informačných a komunikačných technológií a
 - b) Odbor správy a prevádzky IS.

Čl. 21 Odbor informačných a komunikačných technológií

- (1) Odbor informačných a komunikačných technológií najmä:
 - a) spolupracuje pri tvorbe stratégie a koncepcie rozvoja informačných systémov a technológií v zmysle zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) zodpovedá za súlad činnosti úradu so zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a ostatných právnych predpisov ohľadom v oblasti koordinácie, rozvoja, implementácie a prevádzky informačných technológií úradu,
 - c) zabezpečuje, koordinuje a zodpovedá za vecnú a finančnú implementáciu projektov informatizácie úradu,
 - d) pripravuje návrh rozpočtu úradu na informačné technológie,

- e) metodicky usmerňuje útvary informatiky podriadených orgánov a organizácii v pôsobnosti úradu,
- f) spolupracuje s Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky,
- g) zabezpečuje koordináciu vzdelávania používateľov informačných systémov úradu.

Čl. 22

Odbor správy a prevádzky IS

- (1) Odbor správy a prevádzky IS najmä:
 - a) zodpovedá za správu, prevádzku, technické a systémové zabezpečenie informačných systémov úradu vrátane prevádzky webového sídla úradu a za jeho aktualizáciu v spolupráci s útvarmi, za prístup do siete GovNet, do siete Ministerstva financií Slovenskej republiky (štátny rozpočet, štátna pokladnica) a dátovej výmeny s inými rezortmi,
 - b) podieľa sa na koordinácii vzdelávania a školenia užívateľov informačných systémov,
 - c) zodpovedá za údržbu počítačových zariadení informačných systémov, programového vybavenia informačných systémov, licenčnú správu programových produktov centralizovaných informačných systémov,
 - d) zodpovedá za bezpečnosť a ochranu údajov v informačných systémoch úradu, kontroluje dodržiavanie noriem a štandardov v oblasti ochrany a využívania informačných technológií,
 - e) zabezpečuje monitoring infraštruktúry a prevádzku systému používateľskej podpory internými alebo externými zamestnancami,
 - f) stanovuje štandardné a doplnkové vybavenie (hardvér a softvér), ktoré možno používať na úrade.

Čl. 23

Sekcia výstavby a vyvlastňovania

- (1) Sekcia výstavby a vyvlastňovania je v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.
- (2) Sekcia výstavby a vyvlastňovania sa člení na:
 - a) odbor stavebnej správy a
 - b) odbor vyvlastňovania.

Čl. 24

Odbor stavebnej správy

- (1) Odbor stavebnej správy:
 - a) riadi a kontroluje výkon štátnej stavebnej správy,
 - b) plní najmä úlohy
 - 1. štátnej politiky zamerané na stavebný poriadok, štátny stavebný dohľad, sankcie a oprávnenie na výkon vybraných činností vo výstavbe upravených zákonom,
 - 2. ústredného orgánu štátnej správy na uvedených úsekoch štátnej správy.
- (2) Odbor stavebnej správy sa člení na:
 - a) Oddelenie opravných prostriedkov a
 - b) Oddelenie metodiky.

Čl. 25

Oddelenie opravných prostriedkov

- (1) Oddelenie opravných prostriedkov
 - a) riadi a kontroluje výkon štátnej stavebnej správy,
 - b) je odvolacím orgánom vo veciach, v ktorých na úseku výstavby v prvom stupni rozhoduje okresný úrad v sídle kraja, odbor výstavby a bytovej politiky,
 - c) preskúmava v konaní mimo odvolania rozhodnutia okresného úradu v sídle kraja, odboru výstavby a bytovej politiky,
 - d) rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti rozhodnutiu okresného úradu v sídle kraja, odboru výstavby a bytovej politiky,

- e) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov okresným úradom v sídle kraja, odboru výstavby a bytovej politiky a stavebnými úradmi a prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- f) po prerokovaní s príslušnými ústrednými orgánmi rozhoduje o rozporoch v konaniach, ktoré vykonávajú správne orgány podľa stavebného zákona v časti stavebný poriadok, pokiaľ nedošlo medzi dotknutými orgánmi štátnej správy k dohode,
- g) koordinuje uplatňovanie stavebného zákona špeciálnymi stavebnými úradmi, vojenskými a inými stavebnými úradmi,
- h) spolupracuje pri príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výstavby,
- i) poskytuje súčinnosť pri príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti územného plánovania.

Čl. 26 Oddelenie metodiky

- (1) Oddelenie metodiky
 - a) tvorí štátnu politiku zameranú na stavebný poriadok, štátny stavebný dohľad a oprávnenia na výkon vybraných činností na úseku štátnej stavebnej správy,
 - b) vypracúva koncepcie a smery rozvoja na úseku stavebného poriadku, štátneho stavebného dohľadu a stavebnej inšpekcie, metodicky usmerňuje činnosť okresného úradu v sídle kraja, odboru výstavby a bytovej politiky, obce ako stavebného úradu a Slovenskej stavebnej inšpekcie,
 - c) koordinuje uplatňovanie stavebného zákona špeciálnymi stavebnými úradmi, vojenskými a inými stavebnými úradmi,
 - d) určuje obsah a rozsah odbornej prípravy a postup pri overovaní a osvedčovaní osobitného kvalifikačného predpokladu na výkon činnosti stavebného úradu,
 - e) spolupracuje s osobným úradom pri zabezpečovaní odbornej prípravy na získanie osobitného kvalifikačného predpokladu pre zamestnancov obcí zabezpečujúcich činnosť stavebného úradu,
 - f) koordinuje uplatňovanie stavebného zákona Slovenskou komorou stavebných inžinierov (ďalej len „SKSI“) pri overovaní oprávnení na vybrané činnosti vo výstavbe,
 - g) určuje v spolupráci so SKSI obsah autorizačnej skúšky, navrhuje členov skúšobnej komisie pre autorizačné skúšky, navrhuje preskúšanie autorizovaných stavebných inžinierov,
 - h) určuje príslušnosť stavebného úradu pre vydanie územného rozhodnutia a stavebného povolenia, ak opatrenie alebo stavba sa má uskutočniť v územnom obvode viacerých krajov,
 - i) ukladá stavebnému úradu v konkrétnych prípadoch zabezpečiť vykonanie opatrení podľa stavebného zákona,
 - j) vypracováva stanoviská k všeobecne záväzným právnym predpisom iných rezortov z hľadiska svojej pôsobnosti,
 - k) pripravuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výstavby,
 - l) poskytuje súčinnosť pri príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti územného plánovania,
 - m) vytvára koncepciu bezpečnosti a vhodnosti výstavby a jednotnej technickej politiky určením všeobecných technických požiadaviek na výstavbu vrátane požiadaviek na bezbariérové užívanie stavieb;
 - n) zabezpečuje odbornú gesciu projektov zameraných na rozvoj úseku štátnej stavebnej správy,
 - o) vykonáva pôsobnosť metodického orgánu vo vzťahu k SKSI podľa zákona č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch v znení neskorších predpisov.

Čl. 27 Odbor vyvlastňovania

- (1) Odbor vyvlastňovania najmä:
 - a) vypracúva koncepcie a smery rozvoja na úseku vyvlastnenia,
 - b) pripravuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov a rezortných predpisov zameraných na vyvlastnenie,
 - c) metodicky usmerňuje činnosť okresného úradu v sídle kraja, odboru výstavby a bytovej na úseku vyvlastnenia,

- d) riadi a kontroluje výkon štátnej správy na úseku vyvlastnenia,
- e) vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach vyvlastnenia,
- f) preskúmava rozhodnutia okresného úradu v sídle kraja, odboru výstavby a bytovej politiky a obcí ako stavebných úradov vydané v priestupkovom konaní,
- g) predbežne prerokúva nároky na náhradu škody podľa zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci v znení neskorších predpisov a pripravuje podklady pre vyjadrenie k žalobe pre odbor právnych služieb úradu, pre zastupovanie štátu pri konaniach pred súdom,
- h) pri prevode majetku štátu vydáva vyjadrenia k splneniu podmienok pre vyvlastnenie podľa zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- i) vedie Ústrednú evidenciu priestupkov podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, ktoré vybavili obce ako stavebné úrady pri prenesenom výkone štátnej správy za porušenie stavebného zákona.

ŠTVRTÁ ČASŤ

ÚTVARY ÚRADU V PRIAMEJ RIADIACEJ PÔSOBNOSTI PODPREDSEDU

Čl. 28

Odbor územného plánovania

- (1) Odbor územného plánovania je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu.
- (2) Odbor územného plánovania najmä
 - a) vypracúva koncepcie a smery rozvoja územného plánovania,
 - b) vytvára územno-technické a právne predpoklady na zabezpečenie trvalého súladu všetkých prírodných, civilizačných a kultúrnych hodnôt v území s cieľom zabezpečiť trvalo udržateľný rozvoj územia,
 - c) obstaráva Koncepciu územného rozvoja Slovenska a udržiava jej aktuálny stav na základe sledovania územno-technických, hospodárskych a sociálnych predpokladov, na základe ktorých bola navrhnutá organizácia a funkčné využitie územia,
 - d) obstaráva územnoplánovacie podklady, zabezpečuje, vypracúvanie Stratégie územného rozvoja Slovenska, preskúmava dopady rozvojových koncepcií rezortov na územný rozvoj štátu, rozpracúva strategické zámery pre Koncepciu územného rozvoja Slovenska, monitoruje strategické dokumenty ústredných orgánov štátnej správy a EÚ ovplyvňujúcich Koncepciu územného rozvoja Slovenska, monitoruje uplatňovanie Koncepcie územného rozvoja Slovenska v cezhraničných dokumentoch priestorového rozvoja a územnoplánovacích dokumentoch regiónov,
 - e) obstaráva a vypracúva návrhy právnych predpisov v oblasti územného plánovania, vypracúva stanoviská k návrhom právnych predpisov z hľadiska územného plánovania,
 - f) obstaráva a je gestorom projektov zameraných na riešenie úloh na úseku urbanizmu a územného plánovania a zabezpečuje odborné posúdenie tých vedeckých a výskumných projektov, ktoré súvisia s pôsobnosťou odboru, riadi prípravu vybraných smerov a úloh aplikovaného výskumu súvisiacich s urbanizmom a územným plánovaním,
 - g) posudzuje zadanie územného plánu regiónu, zúčastňuje sa na prerokúvaní konceptu riešenia územného plánu regiónu ako metodický a odborný dohľad, vypracúva stanoviská k návrhom územných plánov regiónov podľa stavebného zákona,
 - h) metodicky riadi orgány územného plánovania, zovšeobecňuje získané poznatky a vykonáva potrebné opatrenia na nápravu zistených nedostatkov,
 - i) overuje odbornú spôsobilosť na obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie obcí a samosprávnych krajov, vydáva preukaz odbornej spôsobilosti a vedie register odborne spôsobilých osôb,
 - j) metodicky riadi výkon štátnej správy na úseku územného plánovania okresného úradu v sídle kraja, odboru výstavby a bytovej politiky, spolupracuje pri vzdelávaní a zvyšovaní kvalifikácie pre zamestnancov v štátnej službe na úseku územného plánovania,
 - k) rieši spory pri prerokovaní územnoplánovacej dokumentácie, ak sa ich nepodarí odstrániť dohodou medzi príslušnými orgánmi štátnej správy,
 - l) zabezpečuje činnosť informačného systému územného plánovania,
 - m) pripravuje a realizuje programy zamerané na územný rozvoj obcí a samosprávnych krajov,
 - n) zabezpečuje poskytovanie dotácií na spracovanie územnoplánovacej dokumentácie obcí,

- o) zabezpečuje koordináciu systémov územného plánovania so systémami riadenia regionálneho rozvoja s dôrazom na územnú súdržnosť,
- p) koordinuje výskum teoretických problémov urbanizmu, vývoj metodických postupov a štandardov smerujúcich ku komplexnému riešeniu urbanistických problémov,
- q) zabezpečuje osvetu a vzdelávanie v oblasti územného plánovania, spolupracuje s vysokými školami pri odbornej príprave študentov pre potreby praxe v oblasti urbanizmu a územného plánovania.

PIATA ČASŤ

ÚTVARY ÚRADU V PRIAMEJ RIADIACEJ PÔSOBNOSTI GENERÁLNEHO TAJOMNÍKA SLUŽOBNÉHO ÚRADU

Čl. 29

Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu

- (1) Kancelária generálneho tajomníka služobného útvaru je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu najmä
 - a) zodpovedá za vytváranie predpokladov na odborné, vecné, organizačné a administratívne zabezpečenie výkonu funkcie generálneho tajomníka služobného úradu,
 - b) zabezpečuje posudzovanie, pripomienkovanie a vypracovávanie písomností a podkladov pre generálneho tajomníka služobného úradu na podpis alebo rozhodnutie,
 - c) eviduje a vybavuje korešpondenciu generálneho tajomníka služobného úradu,
 - d) eviduje, kontroluje a koordinuje činnosti útvarov pri plnení úloh uložených generálnym tajomníkom služobného úradu,
 - e) v súčinnosti s ostatnými útvarmi vypracúva materiály a stanoviská k strategickým, koncepčným a iným zásadným materiálom iných rezortov,
 - f) prideluje spisy útvarom na ďalšie spracovanie,
 - g) zabezpečuje výkon správy registratúry pre potreby úradu, vedie a spravuje registratúru úradu, vypracováva registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu a zabezpečuje činnosť podateľne na úrade,
 - h) zabezpečuje agendu ochrany osobných údajov podľa predpisov o ochrane osobných údajov.

Čl. 30

Osobný úrad

- (1) Osobný úrad je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh služobného úradu v oblasti ľudských zdrojov. V súvislosti so zabezpečením uplatňovania pracovnoprávných predpisov najmä:
 - a) vypracováva interné predpisy v oblasti štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov,
 - b) vybavuje návrhy na vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca a pracovného pomeru zamestnanca a vypracováva služobné zmluvy, pracovné zmluvy, dodatky k zmluvám, oznámenia služobného úradu a dohody o zmene a skončení služobného a pracovného pomeru,
 - c) zabezpečuje deklarovanie majetkových pomerov zamestnancov,
 - d) komplexne zabezpečuje výberový proces na voľné štátnozamestnanecké miesta vrátane vyhlásenia výberových konaní,
 - e) vykonáva metodickú činnosť pri tvorbe opisov štátnozamestnaneckých miest a opisov činností pracovných miest,
 - f) vypracováva a vedie systemizáciu štátnozamestnaneckých miest a miest zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme podľa organizačnej štruktúry,
 - g) komplexne zabezpečuje agendu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - h) zabezpečuje za úrad vyplňanie štatistických výkazov v oblasti platov,
 - i) zabezpečuje proces odmeňovania zamestnancov,
 - j) zabezpečuje v spolupráci s odborovou organizáciou kolektívne vyjednávanie vrátane určenia výšky tvorby a použitia sociálneho fondu,

- k) zabezpečuje vybavovanie sťažností štátnych zamestnancov podľa zákona č. 55/2017 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona o sťažnostiach,
- l) zabezpečuje vzdelávanie a rozvoj zamestnancov,
- m) vybavuje a vydáva služobné preukazy zamestnancov,
- n) vedie evidenciu osobných spisov zamestnancov, evidenciu služobného hodnotenia štátnych zamestnancov, agendu zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou a ťažkým poškodením zdravia, agendu nadčasovej práce zamestnancov, mzdové listy,
- o) vykonáva evidenciu a spracovanie dochádzky zamestnancov,
- p) zabezpečuje výpočet a vyplatenie plátov a náhrad plátov zamestnancom vrátane plnenia zákonných odvodových povinností,
- q) spracováva Organizačný poriadok, Služobný poriadok, Pracovný poriadok a spolupracuje pri tvorbe ďalších organizačných noriem úradu,
- r) koordinuje a metodicky usmerňuje prípravu a vypracovávanie riadiacich a organizačných noriem a individuálnych aktov riadenia úradu, vedie evidenciu vnútorných riadiacich aktov úradu a sleduje ich účinnosť,
- s) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú odbornú činnosť v oblasti rozvoja personálnej a mzdovej politiky úradu,
- t) vypracúva návrhy a oznámenia o výške a zložení funkčného platu a odmeny zamestnancov, príplatky, náhrady za pohotovosť, odstupné, odchodné a paušálne náhrady zamestnancom úradu, vrátane podkladov na zúčtovanie a vedie ich evidenciu,
- u) spracováva a predkladá Ministerstvu financií Slovenskej republiky údaje o zaraďovaní zamestnancov do platových tried o výške a štruktúre plátov,
- v) metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu a organizácie v jeho pôsobnosti pri odmeňovaní zamestnancov, vypracovávaní opisov štátnozamestnaneckých miest a opisov pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme,
- w) zabezpečuje agendu majetkových priznaní vedúcich zamestnancov, ktorí sú štatutárnymi orgánmi rozpočtových organizácií v zakladateľskej pôsobnosti úradu.

Čl. 31 Sekcia financovania

- (1) Sekcia financovania je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Sekcia financovania sa člení na
 - a) Odbor účtovníctva, rozpočtu a výkazníctva a
 - b) Odbor prevádzky a správy majetku.

Čl. 32 Odbor účtovníctva, rozpočtu a výkazníctva

- (1) Na úseku rozpočtu a výkazníctva najmä:
 - a) riadi, kontroluje, metodicky usmerňuje a zabezpečuje plnenie úloh úradu na úseku rozpočtu, financovania kapitoly úradu a účtovného a finančného výkazníctva,
 - b) koordinuje finančné systémy vo vzťahu ku štátnemu rozpočtu s najširšími vnútornými a vonkajšími väzbami jednotlivých odvetví rezortu,
 - c) spracováva komplexný návrh štátneho rozpočtu príjmovej a výdavkovej časti kapitoly úradu,
 - d) rozpisuje finančné prostriedky štátneho rozpočtu na jednotlivé organizácie, vrátane úradu,
 - e) kontroluje čerpanie rozpočtových výdavkov podľa schváleného rozpisu (plánu),
 - f) realizuje rozpočtové opatrenia kapitoly vo vzťahu k Ministerstvu financií SR a vedie ich operatívnu evidenciu, vydáva rozpočtové opatrenia pre organizácie v pôsobnosti úradu,
 - g) oznamuje rozpočtové opatrenia Ministerstva financií SR organizáciám v pôsobnosti úradu,
 - h) spracováva podklady pre poukazovanie bežných a kapitálových výdavkov (dotácie) zo štátneho rozpočtu organizáciám a subjektom financovaných z rozpočtu kapitoly úradu,
 - i) spolupracuje s ostatnými útvarmi pri vypracovávaní doložky vplyvov na rozpočet a prerokovaní rozpočtových dôsledkov návrhov právnych predpisov,
 - j) spracováva návrhy smerníc a pokynov úradu v oblasti financovania smerom k organizáciám v pôsobnosti úradu,
 - k) zabezpečuje informovanosť organizácií v pôsobnosti úradu v oblasti ekonomiky a financovania zo štátneho rozpočtu,

- l) vykonáva finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole a audite,
 - m) usmerňuje a kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami kapitoly úradu a s prostriedkami EÚ a s inými prostriedkami zo zahraničia na financovanie projektov na základe medzinárodných zmlúv, s ktorými nakladá v rámci tejto kapitoly a pri výkone kontroly postupuje podľa zákona o finančnej kontrole a audite,
 - n) vypracováva správu o plnení príjmov a čerpaní rozpočtových prostriedkov jednotlivých častí rozpočtu kapitoly úradu,
 - o) vypracováva návrh záverečného účtu úradu,
 - p) zabezpečuje spracovanie ekonomických analýz činností v pôsobnosti sekcie,
 - q) vyhodnocuje hospodárenie rozpočtových a príspevkových organizácií v pôsobnosti úradu,
 - r) usmerňuje príspevkové a rozpočtové organizácie v pôsobnosti úradu pri vypracovávaní Výročných správ,
 - s) pripomienkuje zmluvy pred ich uzavretím z hľadiska svojej vecnej pôsobnosti.
- (2) Na úseku účtovníctva najmä
- a) zabezpečuje koncepčné, riadiace, kontrolné, koordinačné a metodické usmerňovanie účtovných jednotiek kapitoly v oblasti účtovníctva,
 - b) spracováva konsolidovanú účtovnú závierku rozpočtovej kapitoly úradu za príslušné účtovné obdobie v informačnom systéme jednotného účtovníctva štátu,
 - c) kontroluje a spracováva konsolidované balíky úradu a účtovných jednotiek súhrnného celku,
 - d) koordinuje a usmerňuje práce pri konsolidovanej účtovnej závierke medzi subjektmi štátnej správy a územnej samosprávy zahrnutými do súhrnného celku,
 - e) spracováva podklady ku konsolidovanej účtovnej závierke za úrad,
 - f) vykonáva pokladničnú službu a peňažné operácie v hotovosti,
 - g) plní úlohy v oblasti zabezpečenia, poskytnutie preddavku a poistenia zamestnancov pri vyslaní na tuzemské a zahraničné pracovné cesty, vykonáva kontrolu správnosti vyúčtovania všetkých druhov preddavkov vyplatených v hotovosti a v spolupráci s útvarmi vykonáva poisťovacie služby a bezhotovostné platobné služby súvisiace s realizáciou zahraničných pracovných ciest,
 - h) vedie komplexnú mzdovú agendu a vykonáva spracovanie miezd zamestnancov úradu,
 - i) vypracúva podklady pre finančné a daňové orgány a zodpovedá za odvody finančných prostriedkov daňovým orgánom, Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovňam a doplnkovým dôchodkovým sporiťelniam,
 - j) pripravuje a predkladá podklady pri následnej kontrole žiadostí na refundáciu mzdových prostriedkov podľa požiadaviek vládnych audítorov,
 - k) vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov fyzických osôb za zamestnancov úradu a ročné zúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnancov a organizáciu,
 - l) zabezpečuje ročnú a štvrťročnú štatistickú činnosť v oblasti mzdového účtovníctva,
 - m) metodicky riadi a podieľa sa na inventarizácii peňažných prostriedkov v hotovosti na účtoch, cenín, pohľadávok a záväzkov v rámci kapitoly,
 - n) vykonáva kontrolu vecnej a formálnej správnosti všetkých dokladov účtovníctva.

Čl. 33

Odbor prevádzky a správy majetku

- (1) Odbor prevádzky a správy majetku najmä
- a) vypracováva interné predpisy týkajúce sa hospodárenia a evidovania majetku štátu v správe úradu,
 - b) vypracováva podklady do návrhu výdavkov rozpočtu úradu, sleduje a kontroluje dodržiavanie limitu výdavkov v oblasti správy majetku,
 - c) zabezpečuje výkon správy majetku štátu v správe úradu a zodpovednosti za jeho nakladanie podľa zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - d) aktualizuje umiestnenie majetku v správe úradu, prehodnotenia jeho stavu, prípravy podkladov a návrhov na vyradenie majetku pre vyradovaciu komisiu úradu,
 - e) zabezpečuje zverenie majetku zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - f) vedie evidenciu tovaru, materiálu (drobného hmotného majetku), hnutel'ného a nehnuteľného majetku štátu v správe úradu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
 - g) pripravuje podklady pre inventarizáciu majetku štátu v správe úradu, vrátane spracovania výsledkov fyzickej inventarizácie majetku štátu v správe úradu,

- h) vypracováva návrhy na nakladanie s majetkom štátu v správe úradu,
- i) pripravuje podklady a realizuje ponukové konanie na prebytočný majetok štátu v správe úradu a odpovedí na ponuky iných organizácií,
- j) pripravuje podklady a návrhy škodovej komisii úradu na riešenie škodových udalostí súvisiacich so správou majetku štátu v správe úradu, pripravuje podklady a návrhy pre likvidačnú komisiu úradu,
- k) podieľa sa, spolupracuje a vypracúva podklady nájomných zmlúv, na príprave zmlúv o prevode správy majetku štátu v správe úradu, kúpnych zmlúv, darovacích zmlúv, zmlúv o výpožičke majetku štátu v správe úradu a vypracováva podklady pre udelenie súhlasu Ministerstva financií Slovenskej republiky,
- l) zodpovedá za zabezpečenie interiérového a technického vybavenia kancelárií, prevádzkových priestorov, kancelárskych zariadení a materiálu, kancelárskych potrieb a zabezpečenie poistenia majetku v správe úradu,
- m) vedie agendu skladového hospodárstva, zabezpečuje vedenie skladu kancelárskeho materiálu, spotrebného materiálu a propagačného materiálu, zabezpečuje ich zásobovanie v súlade s rozpočtom a ich vydávanie,
- n) pripravuje poklady pre obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác v rozsahu svojej pôsobnosti,
- o) zabezpečuje a vedie evidenciu ochranných pracovných pomôcok,
- p) spolupracuje pri vypracovaní podkladov do návrhu výdavkov rozpočtu úradu, sleduje a kontroluje dodržiavanie limitu výdavkov v rozsahu svojej pôsobnosti.

Čl. 34

Odbor právnych služieb

- (1) Odbor právnych služieb je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Odbor právnych služieb najmä:
 - a) zastupuje úrad pred súdmi a inými orgánmi štátnej správy a samosprávy,
 - b) participuje na príprave všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - c) vypracováva pripomienky k návrhom medzinárodných zmlúv v oblasti pôsobnosti úradu,
 - d) poskytuje právne stanoviská a konzultácie odborným útvarom úradu,
 - e) vedie register zmlúv uzatvorených úradom a zasiela ich finálne znenie odboru správy a prevádzky IS na zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv,
 - f) vedie register interných a externých právnych aktov vydaných úradom,
 - g) spolupracuje na podnetoch s odborom vnútornej kontroly,
 - h) posudzuje zmluvy úradu uzatvorené s právnickými osobami a fyzickými osobami z hľadiska ich súladu s platnými právnymi predpismi, posudzuje návrhy zmlúv na služby, práce a nákupy tovarov a vypracováva pripomienky a stanoviská k predloženým zmluvám,
 - i) pripravuje vyjadrenia k jednotlivým ustanoveniam nových zákonov v pôsobnosti úradu a ich vykonávacím predpisom,
 - j) pripomienkuje návrhy právnych predpisov pripravovaných a predkladaných inými ústrednými orgánmi štátnej správy a inými orgánmi v spolupráci s príslušnými vecnými útvarmi úradu, ktoré sa vzťahujú k úseku organizačno-právnemu a obchodných vecí,
 - k) zúčastňuje sa na vnútrorezortnom pripomienkovom konaní k návrhom právnych predpisov.
- (3) Pod odborom právnych služieb je začlenený Referát 211.

Čl. 35

Referát 211

- (1) Referát 211 najmä:
 - a) vedie centrálnu evidenciu doručených žiadostí podľa § 20 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „infožiadosti“),
 - b) zabezpečuje pridelenie doručených infožiadostí vecne príslušným organizačným útvarom úradu podľa ich predmetu,
 - c) vybavuje infožiadosti v prípade, ak je ich predmetom sprístupnenie informácií vecne príslúchajúcich pod odbor právnych služieb alebo referát 211, prípadne ak vecne príslušný organizačný útvar nie je možné určiť,

- d) na požiadanie vecne príslušného organizačného útvaru úradu poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom súčinnosť v procese vybavovania infožiadostí formou poskytovania právnych stanovísk a konzultácií,
- e) môže vydať interný riadiaci akt, ktorým sa určia podrobnosti o úhrade materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácií,
- f) poskytuje súčinnosť iným správny orgánom, súdom a kontrolným orgánom na úseku preverovania zákonnosti postupov pri vybavovaní infožiadostí.

ŠIESTA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 36

- (1) Tento Organizačný poriadok sa zmení, ak dôjde k zásadným zmenám v štatúte alebo zmenám organizačného členenia úradu.
- (2) Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. 7. 2022.
- (3) Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť 1. 1. 2023.
- (4) Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť 20. 1. 2023.

Ing. Martin Hypký, MBA
predseda Úradu pre územné plánovanie
a výstavbu Slovenskej republiky

Prílohy:

- 1. Organizačná štruktúra Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky