

# ÚRAD PRE ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

## Organizačný poriadok

### PRVÁ ČASŤ

#### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

##### Čl. 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.

##### Čl. 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 je uvedená v prílohe.

## DRUHÁ ČASŤ

### POVINNOSTI, PRÁVOMOC A ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV

#### Čl. 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) riaditeľa odboru prevencie korupcie a krízového manažmentu.
- (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 návrhy 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,
    - 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 odvoláva predsedov, podpredsedov a členov poradných orgánov predsedu,
- f) preskúmava rozhodnutia úradu a rozhoduje o opravných prostriedkoch, ak to ustanovuje osobitný predpis,
- g) vydáva poverenia na vykonanie vnútornej kontroly a poverenia na vykonanie vnútorného auditu,
- h) zodpovedá za ochranu utajovaných skutočností,
- i) zodpovedá za systém manažmentu boja 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
  - a) plní a zodpovedá za úlohy spojené s prechodom kompetencií v oblasti územného plánovania, výstavby a vyvlastnenia podľa doterajších všeobecne záväzných právnych predpisov z Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky na úrad od 1. januára 2023,
  - b) zastupuje úrad pri vyjednávaní dohody s Ministerstvom dopravy a výstavby Slovenskej republiky, v ktorej sa vymedzí najmä druh a rozsah preberaného majetku, práv a povinností,
  - c) pripravuje organizačné zabezpečenie úradu za účelom plynulého prechodu kompetencií v oblasti územného plánovania, výstavby a vyvlastnenia z Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky,
  - d) zodpovedá za:
    - riešenie a realizáciu úloh vykonávaných podriadenými zamestnancami,
    - hospodárne, efektívne a účelné využívanie rozpočtových prostriedkov,
  - e) vyhotovuje priamo podriadeným zamestnancom opisy pracovnej činnosti,
  - f) po dohode s generálnym tajomníkom služobného úradu navrhuje podriadeným zamestnancom v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi platové náležitosti,
  - g) kontroluje dodržiavanie štátnozamestnaneckých a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov priamo podriadenými zamestnancami,
  - h) navrhuje predsedovi účasť priamo podriadených zamestnancov na zahraničných služobných cestách,
  - i) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z právnych predpisov, interných riadiacich aktov, príkazov a pokynov predsedu úradu.

## Čl. 5

### Generálny tajomník služobného úradu

- (1) Generálny tajomník služobného úradu plní a zodpovedá za 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 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) zodpovedá za uplatňovanie zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - b) zodpovedá za uplatňovanie zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a konanie vo veciach pracovnoprávných vzťahov,
  - c) sleduje a dodržiava schválený počet zamestnancov úradu,
  - d) koná vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov úradu,
  - e) 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,
  - f) zodpovedá za odmeňovanie zamestnancov v súlade s platnými právnymi predpismi a vytváranie efektívne pôsobiaceho motivačného prostredia,
  - g) 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,
  - h) vypracováva a zabezpečuje realizovanie sociálnej politiky a sociálneho programu pre zamestnancov úradu,
  - i) vydáva služobné predpisy úradu,
  - j) zodpovedá za prerokovanie návrhov týkajúcich sa štátnozamestnaneckých a pracovných pomerov zamestnancov úradu, služobných predpisov a pracovných podmienok zamestnancov s príslušným odborovým orgánom,
  - k) zodpovedá za zabezpečenie ochrany a bezpečnosti práce a plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - l) určuje sumu náhrady škody, ktorú spôsobil štátny zamestnanec a dokument o určení sumy náhrady škody postupuje príslušnému útvaru úradu,
  - m) zastrešuje proces plánovania, organizácie, zabezpečovania a realizácie vzdelávania zamestnancov úradu,
  - n) zodpovedá za systém manažérstva kvality v úrade.
- (4) Generálny tajomník služobného úradu priamo riadi
  - a) riaditeľa kancelárie generálneho tajomníka,
  - 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 o ním riadených oblastiach,
  - c) priamo riadi riaditeľov odborov, ktorí 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 o ním 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,
  - c) Rada územného plánovania.
- (2) 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.
- (3) 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.

- (4) Rada územného plánovania je odborný, poradný a iniciatívny orgán pre oblasť sledovania vývoja a trendov v oblasti územného plánovania, prípravy koncepčných dokumentov, všeobecne záväzných právnych predpisov, metodických usmernení a rozhodnutí úradu v oblasti územného plánovania. Je zložená zo zástupcov orgánov štátnej správy, orgánov územnej samosprávy, profesijných organizácií, vysokých škôl, vedeckovýskumných inštitúcií a odbornej verejnosti.
- (5) Predseda úradu si zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány, komisie a pracovné skupiny.
- (6) Podpredseda, generálny tajomník služobného úradu a generálni riaditelia sekcií si môžu so súhlasom predsedu zriadiť vlastné odborné poradné orgány.
- (7) 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 a zamestnancov úradu**

- (1) Útvary úradu v rámci svojej vecnej pôsobnosti zabezpečujú a zodpovedajú najmä za 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 faktúr, 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 namietá, 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.
- (4) Každý zamestnanec zodpovedá za správne, kvalitné, plynulé, včasné a úplné zabezpečenie činností uvedených v opise pracovného miesta, ako aj pridelených úloh. Pritom je zamestnanec povinný dodržiavať zákony a iné všeobecne záväzné právne predpisy, tento organizačný poriadok a ďalšie interné predpisy úradu.
- (5) Všetci zamestnanci úradu sú povinní v rámci svojej pôsobnosti priebežne hľadať a navrhovať riešenia ktoré prispievajú k zefektívňovaniu ich práce, vnútorných procesov úradu, ako aj celkovej činnosti úradu; nevyhnutným predpokladom je zohľadniť faktor hospodárnosti a efektívnosti takýchto riešení.

## **TRETIA ČASŤ**

### **ÚTVARY ÚRADU V PRIAMEJ RIADIACEJ PÔSOBNOSTI PREDSEDU**

#### **Čl. 12**

##### **Kancelária predsedu úradu**

- (1) Kancelária predsedu je v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu.
- (2) Kancelária predsedu plní a zodpovedá najmä za tieto úlohy:
- a) koordinuje činnosti spojené s hlavnými úlohami a povinnosťami predsedu, zabezpečuje jeho program a agendu sekretariátu,
  - b) zabezpečuje plnenie úloh úradu vyplývajúcich z rokovaní vlády SR, orgánov Národnej rady Slovenskej republiky, ako aj úlohy vyplývajúce z pokynov predsedu pri riadení

- úradu, zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovanie predsedu s predstaviteľmi iných orgánov,
- c) vedie evidenciu rozhodnutí a kontroluje plnenie prijatých úloh, vrátane vyhotovenia zápisov a kontroly plnenia úloh z porád vedenia,
  - d) koordinuje prípravu materiálov zabezpečovaných viacerými útvarmi úradu,
  - e) organizačne a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty predsedu a prijímanie zahraničných návštev,
  - f) 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,
  - g) posudzuje a spracúva materiály, písomnosti a podklady predkladané pre potreby, na podpis alebo rozhodnutie predsedu.
- (3) V kancelárii predsedu úradu je začlenený tlačový odbor.

### **Čl. 13**

#### **Tlačový odbor**

- (1) Tlačový odbor je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie predsedu.
- (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. 14**

#### **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 v znení neskorších predpisov (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, uistovaciu 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. 15**

### **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. 16

### 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 koncesí 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) pre úrad komplexne zabezpečuje a zodpovedá za proces verejného obstarávania a jeho realizáciu v súlade s platnou legislatívou,
  - b) zabezpečuje tvorbu vzorových dokumentov a dokumentov vypracovávaných v jednotlivých fázach procesu verejného obstarávania,
  - c) vedie centrálnu evidenciu verejných obstarávaní úradu vrátane uplatnených výnimiek a zmlúv uzatvorených na základe postupov podľa zákona o verejnom obstarávaní,
  - d) koordinuje a metodicky usmerňuje jednotlivé útvary úradu pri príprave konkrétnej zákazky alebo koncesie,
  - e) zabezpečuje a koordinuje činnosti spojené s realizovaním procesu zadávania zákazky na účely výberu zmluvného partnera,
  - f) zabezpečuje administratívne úkony spojené so zriadením a činnosťou komisie/poroty vo verejnom obstarávaní,
  - g) pripravuje podklady a vyjadrenie k uplatneným revíznym postupom v procese zadávania zákazky alebo po uzatvorení zmluvy,
  - h) spolupracuje s orgánmi a inštitúciami v oblasti verejného obstarávania pri plnení úloh vyplývajúcich z právnych predpisov pre oblasť verejného obstarávania,
  - i) plní úlohy informačného charakteru voči orgánom Slovenskej republiky a Európskej únie vyplývajúce z právnych predpisov pre oblasť verejného obstarávania,
  - j) eviduje všetky materiály a dokumenty vypracované v jednotlivých fázach procesu verejného obstarávania a archivuje dokumentáciu z procesu verejného obstarávania v zákonnej lehote,
  - k) plní povinnosti verejného obstarávateľa voči Úradu pre verejné obstarávanie a Európskej komisii a na ich požiadanie poskytuje ďalšie doplňujúce údaje alebo informácie,
  - l) 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,
  - m) spracováva stanoviská a posudzuje návrhy zmlúv na zabezpečenie tovarov, služieb a stavebných prác z hľadiska ich súladu s príslušnými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,
  - n) analyzuje a vyhodnocuje návrhy pripravovaných legislatívnych zmien majúce vplyv na oblasť verejného obstarávania a informuje o zmenách platných právnych predpisov pre oblasť verejného obstarávania,

- o) zabezpečuje komunikáciu a spolupracuje s kompetentnými orgánmi a inštitúciami pre oblasť zeleného obstarávania, centrálneho obstarávania a elektronického verejného obstarávania,
- p) spolupracuje pri vypracovaní podkladov do návrhu výdavkov rozpočtu úradu, sleduje a kontroluje dodržiavanie limitu výdavkov v rozsahu svojej pôsobnosti.

## **Čl. 17**

### **Odbor prevencie korupcie a krízového manažmentu**

- (1) Odbor prevencie korupcie a krízového manažmentu je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.
- (2) Člení sa na:
  - a) Oddelenie prevencie korupcie a
  - b) Oddelenie krízového manažmentu.

## **Čl. 18**

### **Oddelenie prevencie korupcie**

- (1) Oddelenie prevencie korupcie najmä:
  - a) úzko spolupracuje s orgánmi štátu, ktoré plnia úlohy v oblasti boja proti korupcii,
  - b) spolupracuje pri príprave a presadzovaní projektov zameraných na minimalizáciu a elimináciu korupcie,
  - c) prijíma a monitoruje podania poukazujúce na korupčné správanie; v tejto oblasti spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní,
  - d) zabezpečuje koncepčnú, metodicko-právnu a riadiacu činnosť v oblasti prevencie korupcie,
  - e) zabezpečuje vzdelávaciu činnosť v oblasti prevencie korupcie pre zamestnancov úradu,
  - f) vedie evidenciu oznámení o skutočnostiach o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie alebo v súvislosti s činnosťou vo verejnom záujme a ktoré sa týkajú protispoločenskej činnosti,
  - g) je zodpovednou organizačnou zložkou podľa § 10 ods. 1 zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## **Čl. 19**

### **Oddelenie krízového manažmentu**

- (1) 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) vykonáva agendu v oblasti ochrany osobných údajov, metodicky ju riadi a kontroluje ako zodpovedná osoba, ktorá je pri plnení úloh priamo zodpovedná štatutárnemu orgánu. Do času vybudovania potrebných personálnych kapacít na zabezpečenie týchto činností môže štatutárny orgán vymenovať ako zodpovednú osobu aj inú fyzickú osobu.
- d) 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 IT.

## **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 o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj za súlad činnosti úradu s ostatnými právnymi predpismi 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 IT

- (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.

## ŠTVRTÁ ČASŤ

### ÚTVARY ÚRADU V PRIAMEJ RIADIACEJ PÔSOBNOSTI GENERÁLNEHO TAJOMNÍKA SLUŽOBNÉHO ÚRADU

## Čl. 23

### Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu

- (1) Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu 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,
  - b) zabezpečuje posudzovanie, pripomienkovanie a vypracovávanie písomností a podkladov pre generálneho tajomníka na podpis alebo rozhodnutie,
  - c) eviduje a vybavuje korešpondenciu generálneho tajomníka,
  - d) eviduje, kontroluje a koordinuje činnosti útvarov pri plnení úloh uložených generálnym tajomníkom,
  - 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.

## Čl. 24

### Osobný úrad

- (1) Osobný úrad je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Osobný úrad najmä:
- a) vedie komplexnú mzdovú agendu a vykonáva spracovanie miezd zamestnancov úradu; v prípade ak je mzdová agenda zabezpečovaná dodávateľským spôsobom, zodpovedá za manažment a kontrolu vykonávania týchto činností,
  - b) vypracováva podklady pre finančné a daňové orgány a zodpovedá v rámci svojej kompetencie za odvody finančných prostriedkov daňovým orgánom, Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a doplnkovým dôchodkovým sporiťňiam, do sociálneho fondu a pod.
  - c) pripravuje a predkladá podklady pri následnej kontrole žiadostí na refundáciu mzdových prostriedkov podľa požiadaviek vládnych audítov,
  - d) vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov fyzických osôb za zamestnancov úradu a ročné zúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnancov a organizáciu,
  - e) zabezpečuje a zodpovedá za spracovanie a predkladanie štatistických výkazov v oblasti mzdového účtovníctva.
- (3) 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) pripravuje 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 práce 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 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 a predkladá na schválenie 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 zaradovaní 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 úradu, a aj tých ktorí sú štatutárnymi orgánmi organizácií v zakladateľskej alebo zriaďovateľskej pôsobnosti úradu.

## Čl. 25

### 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. 26

### Odbor účtovníctva, rozpočtu a výkazníctva

- (1) Na úseku rozpočtu a výkazníctva najmä:
- a) zabezpečuje a zodpovedá za komplexné spracovanie a predkladanie výkazov v rámci pôsobnosti odboru a sekcie. V prípade ak je agenda výkazníctva alebo jej časť zabezpečovaná dodávateľským spôsobom, zodpovedá za manažment a kontrolu vykonávania týchto činností,
  - b) riadi, kontroluje, metodicky usmerňuje a zabezpečuje plnenie úloh úradu na úseku rozpočtu, financovania kapitoly úradu a účtovného a finančného výkazníctva,
  - c) koordinuje finančné systémy vo vzťahu ku štátnemu rozpočtu s najširšími vnútornými a vonkajšími väzbami jednotlivých odvetví rezortu,
  - d) spracováva komplexný návrh štátneho rozpočtu príjmovej a výdavkovej časti kapitoly úradu,
  - e) rozpisuje finančné prostriedky štátneho rozpočtu na jednotlivé organizácie, vrátane úradu,
  - f) kontroluje čerpanie rozpočtových výdavkov podľa schváleného rozpisu (plánu),
  - g) realizuje rozpočtové opatrenia kapitoly vo vzťahu k Ministerstvu financií SR a vedie ich operatívnu evidenciu, vydáva rozpočtové opatrenia pre organizácie v pôsobnosti úradu,
  - h) oznamuje rozpočtové opatrenia Ministerstva financií SR organizáciám v pôsobnosti úradu,
  - i) spracováva podklady pre poukazovanie bežných a kapitálových výdavkov (vrátane dotácií a pod.) zo štátneho rozpočtu organizáciám a subjektom financovaných z rozpočtu kapitoly úradu,
  - j) spolupracuje s ostatnými útvarmi pri vypracovávaní doložky vplyvov na rozpočet a prerokovaní rozpočtových dôsledkov návrhov právnych predpisov,
  - k) spracováva návrhy smerníc a pokynov úradu v oblasti financovania smerom k organizáciám v pôsobnosti úradu,
  - l) zabezpečuje informovanosť organizácií v pôsobnosti úradu v oblasti ekonomiky a financovania zo štátneho rozpočtu,
  - m) vykonáva finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole a audite,
  - n) 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,
  - o) vypracováva správu o plnení príjmov a čerpaní rozpočtových prostriedkov jednotlivých častí rozpočtu kapitoly úradu,
  - p) vypracováva návrh záverečného účtu úradu,
  - q) zabezpečuje spracovanie ekonomických analýz a činností v pôsobnosti sekcie,
  - r) vyhodnocuje hospodárenie rozpočtových a príspevkových organizácií v pôsobnosti úradu,
  - s) usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti úradu pri vypracovávaní Záverečného účtu, Výročných správ a pod.,
  - t) pripomienkuje zmluvy pred ich uzavretím z hľadiska svojej vecnej pôsobnosti.
- (2) Na úseku účtovníctva najmä:

- a) zabezpečuje komplexné vedenie účtovníctva úradu. V prípade ak je agenda vedenia účtovníctva alebo jej časť zabezpečovaná dodávateľským spôsobom, zodpovedá za manažment a kontrolu vykonávania týchto činností,
- b) zabezpečuje koncepčné, riadiace, kontrolné, koordinačné a metodické usmerňovanie účtovných jednotiek kapitoly v oblasti účtovníctva,
- c) spracováva konsolidovanú účtovnú závierku rozpočtovej kapitoly úradu za príslušné účtovné obdobie v informačnom systéme jednotného účtovníctva štátu,
- d) kontroluje a spracováva konsolidované balíky úradu a účtovných jednotiek súhrnného celku,
- e) koordinuje a usmerňuje práce pri konsolidovanej účtovnej závierke,
- f) spracováva podklady ku konsolidovanej účtovnej závierke za úrad,
- g) vykonáva pokladničnú službu a peňažné operácie v hotovosti ak je takáto služba zriadená,
- h) realizuje bezhotovostné úhrady za úrad po ich schválení v zmysle platnej legislatívy a interných predpisov úradu,
- i) 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,
- j) v spolupráci s Osobným úradom vykonáva odvody finančných prostriedkov daňovým orgánom, Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovňami, doplnkovým dôchodkovým sporiťňami, do sociálneho fondu,
- k) metodicky riadi a podieľa sa na inventarizácii peňažných prostriedkov v hotovosti na účtoch, cenín, pohľadávok a záväzkov v rámci kapitoly,
- l) vykonáva kontrolu vecnej a formálnej správnosti všetkých dokladov účtovníctva.

## **Čl. 27**

### **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 a zodpovedá za 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. 28**

### **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 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 aj medzirezortnom pripomienkovom konaní k návrhom právnych predpisov.

## **PIATA ČASŤ**

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

#### **Čl. 29**

- (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.

Martin Hypký  
predseda Úradu pre územné plánovanie  
a výstavbu Slovenskej republiky

*Prílohy:*

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