



ÚRAD PRE ÚZEMNÉ  
PLÁNOVANIE A VÝSTAVBU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

TOMÁŠIKOVA 14366/64A, 831 04 BRATISLAVA

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK ÚRADU PRE ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

---

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

### Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky

v znení dodatku č. 1 účinného od 1. januára 2023, dodatku č. 2 účinného od 20. januára 2023, dodatku č. 3 účinného od 1. marca 2023, dodatku č. 4 účinného od 1. októbra 2023 a dodatku č. 5 účinného od 1. apríla 2024

### 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
- kancelária predsedu postavenie sekcie; kanceláriu riadi príslušný riaditeľ, ktorý má postavenie generálneho riaditeľa sekcie,
  - kancelária podpredsedu úradu postavenie samostatného odboru; kanceláriu riadi príslušný riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa samostatného odboru,
  - kancelária generálneho tajomníka služobného úradu postavenie samostatného odboru; kanceláriu riadi príslušný riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa samostatného odboru,
  - osobný úrad postavenie samostatného odboru; osobný úrad riadi riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa samostatného odboru,
  - regionálny úrad pre územné plánovanie a výstavbu Prešov, regionálny úrad pre územné plánovanie a výstavbu Košice, regionálny úrad pre územné plánovanie a výstavbu Banská Bystrica, regionálny úrad pre územné plánovanie a výstavbu Žilina, regionálny úrad pre územné plánovanie a výstavbu Nitra, regionálny úrad pre územné plánovanie a výstavbu Trenčín, regionálny úrad pre územné plánovanie a výstavbu Trnava a regionálny úrad pre územné plánovanie a výstavbu Bratislava (ďalej len „regionálny úrad“) postavenie samostatného odboru; príslušný regionálny úrad riadi riaditeľ regionálneho úradu, ktorý má postavenie riaditeľa samostatného odboru.
- (9) Úrad sa člení na:
- útvary úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu,
  - útvary úradu v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu,
  - 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**

### **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
- podpredsedu úradu,
  - generálneho tajomníka služobného úradu,
  - riaditeľa kancelárie predsedu úradu,
  - generálneho riaditeľa sekcie informačných technológií,
  - riaditeľa odboru vnútorného auditu,
  - riaditeľa odboru vnútornej kontroly,
  - riaditeľa odboru verejného obstarávania,
  - vedúceho oddelenia krízového manažmentu,
  - zodpovednú osobu za GDPR,
  - generálneho riaditeľa sekcie výstavby a vyvlastňovania,
  - riaditeľa odboru projektového riadenia,
  - manažéra kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
  - generálneho riaditeľa sekcie štátneho stavebného dohľadu,
  - riaditeľov regionálnych úradov.
- (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 odvoľáva 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.

#### **ČI. 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 kancelárie podpredsedu úradu,
  - b) generálneho riaditeľa sekcie územného plánovania, metodiky, výskumu a inovácií.
- (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 právnych predpisov priamo podriadenými zamestnancami,
  - e) navrhuje predsedovi účasť priamo podriadených zamestnancov na zahraničných služobných cestách,
  - f) plní ďalšie úlohy vyplývajúce právnych 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) zriaďuje komisiu pre služobné hodnotenie, ak služobné hodnotenie nebolo vykonané hodnotiteľom,
  - 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 právnych 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 požiarimi,
  - 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o územnom plánovaní“) a zákona č. 201/2022 Z. z. o výstavbe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 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 zriaďiť 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,
  - n) vypracováva podklady do návrhu výdavkov rozpočtu úradu.
- (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 útvary, 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 útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu.
- (2) Kancelária predsedu úradu sa člení na:
- a) oddelenie vládnej, 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** **Oddelenie vládnej, parlamentnej agendy a protokolu**

- (1) Oddelenie vládnej, parlamentnej agendy a protokolu najmä:
- a) zabezpečuje plnenie úloh úradu vyplývajúcich predsedovi úradu z rokovaní vlády Slovenskej republiky, z rokovaní Národnej rady Slovenskej republiky, ako aj úlohy vyplývajúce z pokynov predsedu úradu pri riadení úradu, zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovanie predsedu úradu s predstaviteľmi iných orgánov vo veci legislatívnych a nelegislatívnych materiálov a za týmto účelom spolupracuje s odborom práva a legislatívy,
  - b) vedie evidenciu uznesení vlády Slovenskej republiky, z ktorých vyplývajú úlohy práva a povinnosti a kontroluje ich plnenie, ako aj plnenie ďalších úloh podľa písm. a) tohto odseku,
  - c) posudzuje a spracúva nelegislatívne materiály a stanoviská na rokovanie vlády Slovenskej republiky,
  - d) poskytuje odboru práva a legislatívy súčinnosť, v rámci oprávnení úradu, pri spracúvaní legislatívnych materiálov v rámci legislatívneho procesu,



- e) riadi, koordinuje a usmerňuje proces medzirezortného pripomienkového konania,
- f) zabezpečuje v rámci svojej pôsobnosti styk s príslušnými útvarmi Úradu vlády Slovenskej republiky a Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky a orgánmi Národnej rady Slovenskej republiky, prípadne inými útvarmi Úradu vlády Slovenskej republiky a Národnej rady Slovenskej republiky,
- g) koordinuje zabezpečovanie agendy interpelácií poslancov Národnej rady Slovenskej republiky a agendu hodiny otázok poslancov Národnej rady Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu,
- h) poskytuje odborné konzultácie pre oblasť zahraničného a vnútorného protokolu,
- i) protokolárne zabezpečuje, prípadne sa zúčastňuje na prijatí oficiálnych a pracovných návštev organizovaných na štátnej úrovni a na úrovni organizačných útvarov úradu,
- j) organizačne, obsahovo a technicky zabezpečuje zahraničné pracovné cesty a tuzemské pracovné cesty predsedu úradu, podpredsedu úradu a generálneho tajomníka služobného úradu,
- k) spolupracuje s príslušnými zastupujúcimi úradmi gestorských krajín v SR a zastupujúcimi úradmi SR v gestorských krajinách,
- l) vedie prehľad o oficiálnych návštevách predsedu úradu, podpredsedu úradu, generálneho tajomníka služobného úradu a im podriadených útvarov,
- m) zabezpečuje prípravu zdvorilostnej a osobnej korešpondencie predsedu úradu, podpredsedu úradu a generálneho tajomníka služobného úradu,
- n) poskytuje odborné konzultácie k pracovným cestám,
- o) 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 sa člení na:
  - a) oddelenie komunikácie s verejnosťou.
- (4) 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) realizuje konania o preskúmaní rozhodnutí úradu o odmietnutí sprístupnenia informácie vydaných v I. stupni a pripravuje rozhodnutia predsedu úradu o rozkladoch podaných proti rozhodnutiam úradu o odmietnutí sprístupnenia informácie vydaných v I. stupni,
  - g) zverejňuje interné riadiace akty úradu na intranete úradu a na webovom sídle úradu.

#### **Čl. 15** **Oddelenie komunikácie s verejnosťou**

- (1) Oddelenie komunikácie s verejnosťou najmä:
  - a) riadi a koordinuje poskytovanie informácií v oblasti územného plánovania, výstavby a vyvlastnenia pre verejnosť,
  - b) riadi a koordinuje poskytovanie informácií v oblasti technickej podpory a pomoci pri elektronickej komunikácii, týkajúcu sa činnosti a fungovania informačného systému pre územné plánovanie a výstavbu úradu,
  - c) zabezpečuje poskytovanie základných informácií pre subjekty komunikujúce elektronicke, a to najmä prostredníctvom informačného systému pre územné plánovanie a výstavbu úradu, telefonicky a e-mailom.“

**Čl. 16**  
**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. 17**  
**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. 18**  
**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) 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. 19

### 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. 20

### 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. 21**

### **Odbor projektového riadenia**

- (1) Odbor projektového riadenia je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.
- (2) Odbor projektového riadenia najmä:
- a) zhromažďuje a vyhodnocuje návrhy projektov na realizáciu stratégie a štátnej politiky v oblasti územného plánovania, výstavby a vyvlastnenia,
  - b) navrhuje a realizuje optimalizačné procesy v oblasti strategického plánovania a projektového riadenia, vypracováva pravidlá pre riadenie programov a projektov, vykonáva úkony týkajúce sa predprojektovej prípravy a riadi programy a projekty realizované úradom,
  - c) spolupracuje na tvorbe strategických plánovacích dokumentov v oblastiach, ktoré majú nadrezortný charakter alebo ktoré vláda SR identifikuje ako prioritné a vhodné pre centrálny a nadrezortný prístup,
  - d) v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje úlohy súvisiace s prípravou jednotlivých programových dokumentov a programových manuálov, ako aj ďalších riadiacich dokumentov,
  - e) spolupracuje s ostatnými útvarmi úradu na hodnotení výsledkov projektov.

## **Čl. 22**

### **Manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti**

- (1) Manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti zabezpečuje plnenie úloh úradu v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti a riadi informačnú a kybernetickú bezpečnosť s cieľom eliminovať riziko straty dôvernosti, dostupnosti, integrity, kontinuity a bezpečnosti dát v kybernetickom priestore, a to najmä tým, že:
- a) zabezpečuje
    1. informačnú a kybernetickú bezpečnosť v prostredí úradu v súlade so zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákonom č. 95/2019 Z. z. informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to nezávisle od sekcie informačných technológií,
    2. procesy zaručenia súladu (tzv. compliance management) v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
    3. plnenie úloh úradu v roli prevádzkovateľa základnej služby,
    4. plnenie úloh úradu ako ústredného orgánu štátnej správy pre územné plánovanie okrem ekologických aspektov, výstavby a vyvlastnenia,
  - b) metodicky usmerňuje nastavenie interných opatrení a procesov v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
  - c) zabezpečuje aplikáciu bezpečnostných opatrení v systéme riadenia kybernetickej a informačnej bezpečnosti v prostredí úradu,
  - d) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi analyzuje, definuje a monitoruje bezpečnostné hrozby a riziká informačnej a kybernetickej bezpečnosti, pričom je oprávnený vyžadovať od vedúcich zamestnancov úradu súčinnosť podľa zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - e) navrhuje opatrenia na zamedzenie alebo minimalizáciu rizík a dopadov hrozieb, bezpečnostných udalostí, incidentov, mimoriadnych situácií a vedie evidenciu bezpečnostných incidentov,
  - f) predkladá návrhy a oznamuje informácie v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti priamo predsedovi úradu,
  - g) je členom bezpečnostného výboru v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti ako poradného orgánu predsedu úradu,
  - h) buduje v rámci úradu bezpečnostné povedomie, definuje bezpečnostné opatrenia a pravidlá správania sa v kybernetickom priestore,
  - i) spolupracuje s akreditovanými jednotkami CSIRT (Computer Security Incident Response Team),
  - j) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť a informácie získané z vlastnej činnosti dôležité na

zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti Národnému bezpečnostnému úradu, ústredným orgánom štátnej správy a prevádzkovateľom základných služieb,

- k) poskytuje súčinnosť Národnému bezpečnostnému úradu a Ministerstvu investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky pri kontrolách a auditoch v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti; zabezpečuje účasť úradu v príslušných odborných komisiách a rokovaníach s týmito inštitúciami vo vecne príslušnej oblasti,
- l) poskytuje súčinnosť zodpovednej osobe za GDPR v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov pri plnení úloh v oblasti ochrany osobných údajov s presahom do oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
- m) je súčinný pri informovaní verejnosti o aktivitách úradu v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti.

## **Čl. 23**

### **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. 24**

### **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. 25**

### **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. 26**  
**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. 27**  
**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. 28**  
**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. 29**  
**Oddelenie metodiky**

- (1) Oddelenie metodiky
  - a) tvorí štátnu politiku zameranú na stavebný poriadok a oprávnenia na výkon vybraných činností na úseku štátnej stavebnej správy,
  - b) vypracúva koncepcie a smery rozvoja na úseku stavebného poriadku 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 substanoviská 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. 30** **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) pripravuje podklady pre vyjadrenie k žalobe pre odbor práva a legislatívy 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.

### **Čl. 31** **Sekcia štátneho stavebného dohľadu**

- (1) Sekcia štátneho stavebného dohľadu je v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu.
- (2) Sekcia štátneho stavebného dohľadu sa člení na:
  - a) odbor metodiky stavebného dohľadu,
  - b) odbor opravných prostriedkov,
  - c) odbor výkonu rozhodnutí.

### **Čl. 32** **Odbor metodiky stavebného dohľadu**

- (1) Odbor metodiky stavebného dohľadu vykonáva všetky úkony smerujúce k tomu, aby od 1. apríla 2025



mohol najmä:

- a) zodpovedať za tvorbu štátnej politiky zameranej na štátny stavebný dohľad a oprávnenia na jeho výkon,
  - b) vypracúvať koncepcie a smery rozvoja na úseku štátneho stavebného dohľadu a stavebnej inšpekcie,
  - c) určovať obsah a rozsah odbornej prípravy a postup pri overovaní a osvedčovaní osobitného kvalifikačného predpokladu na výkon štátneho stavebného dohľadu,
  - d) spolupracovať s osobným úradom pri zabezpečovaní odbornej prípravy na získanie osobitného kvalifikačného predpokladu pre zamestnancov v oblasti štátneho stavebného dohľadu,
  - e) určovať príslušnosť regionálneho stavebného úradu pre výkon štátneho stavebného dohľadu, ak sa má uskutočniť v územnom obvode viacerých krajov,
  - f) ukladať stavebnému inšpektorovi v konkrétnych prípadoch zabezpečiť vykonanie opatrení podľa zákona č. 201/2022 Z. z. o výstavbe,
  - g) vypracovávať stanoviská k všeobecne záväzným právnym predpisom iných rezortov z hľadiska svojej pôsobnosti,
  - h) spolupracovať pri príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti štátneho stavebného dohľadu,
  - i) metodicky usmerňovať regionálny stavebný úrad pri výkone štátneho stavebného dohľadu, kontrolovať a hodnotiť jej prácu.
- (2) Odbor metodiky stavebného dohľadu metodicky usmerňuje činnosť stavebných inšpektorov a Slovenskej stavebnej inšpekcie.

### Čl. 33

#### Odbor opravných prostriedkov

- (1) Odbor opravných prostriedkov vykonáva všetky úkony smerujúce k tomu, aby od 1. apríla 2025 mohol najmä:
- a) kontrolovať výkon štátneho stavebného dohľadu,
  - b) bol odvolacím orgánom vo veciach, v ktorých na úseku štátneho stavebného dohľadu v prvom stupni rozhoduje regionálny stavebný úrad,
  - c) rozhodovať o odvolaniach, resp. zabezpečovať výkon druhostupňového odvolacieho orgánu
  - d) preskúmavať v konaní mimo odvolania rozhodnutia regionálneho stavebného úradu v oblasti štátneho stavebného dohľadu,
  - e) rozhodovať o proteste prokurátora podaného proti rozhodnutiu regionálneho stavebného úradu v oblasti štátneho stavebného dohľadu,
  - f) sledovať a potvrdzovať nadobudnutie právoplatnosti druhostupňových rozhodnutí v oblasti štátneho stavebného dohľadu a informovať o tom regionálnu stavebnú inšpekciu.

### Čl. 34

#### Odbor výkonu rozhodnutí

- (1) Odbor výkonu rozhodnutí vykonáva všetky úkony smerujúce k tomu, aby od 1. apríla 2025 mohol najmä zabezpečovať výkon rozhodnutí vyplývajúcich zo štátneho stavebného dohľadu.

### Čl. 35

#### Regionálny úrad

- (1) Regionálny úrad je organizačný útvar úradu v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu.
- (2) Regionálny úrad sa člení na:
- a) oddelenie územného plánovania,
  - b) oddelenie štátnej stavebnej správy,
  - c) oddelenie prevádzky a podpory.
- (3) Regionálny úrad je regionálnym úradom pre územné plánovanie a výstavbu podľa § 7 ods. 1 zákona o územnom plánovaní.

- (4) Regionálny úrad vykonáva úlohy úradu na úsekoch územného plánovania podľa § 6 ods. 2 písm. a) a § 40 zákona o územnom plánovaní, na úseku výstavby podľa príslušných ustanovení zákona č. 50/1976 o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „stavebný zákon“) a na úseku vyvlastňovania podľa zákona č. 282/2015 Z. z. o vyvlastňovaní pozemkov a stavieb a o nútenom obmedzení vlastníckeho práva k nim a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vyvlastňovaní“) s pôsobnosťou pre územné obvody okresov vymedzených v prílohe č. 1 zákona o územnom plánovaní (ďalej len „územný obvod“).
- (5) V rámci vykonávania úloh podľa odseku (4) tohto článku regionálny úrad v rámci územného obvodu na úseku územného plánovania najmä:
- vydáva stanoviská k návrhu zadania pri začatí obstarávania územného plánu mikroregiónu, obce a územného plánu zóny vrátane ich zmien a doplnkov,
  - vydáva stanoviská pri prerokovaní konceptu územného plánu obce a územného plánu zóny, vrátane ich zmien a doplnkov,
  - vydáva stanoviská pri prerokovaní návrhu územného plánu obce a územného plánu zóny, vrátane ich zmien a doplnkov,
  - posudzuje návrhy územného plánu obce a zóny,
  - vydáva stanoviská k rozporom v procese prerokovania územnoplánovacej dokumentácie,
  - spolupracuje s inými orgánmi verejnej správy pri vypracúvaní odvetvových koncepcií, programov a iných strategických dokumentov v oblasti územného plánovania,
  - podáva vyjadrenia k Správe o stave územného plánu mikroregiónu, obce a zóny,
  - vykonáva dohľad nad dodržiavaním zákona o územnom plánovaní,
  - metodicky usmerňuje a poskytuje odbornú pomoc orgánom územného plánovania na obciach podľa záväznej metodiky spracovania územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie,
  - metodicky usmerňuje odborne spôsobilé osoby a poskytuje odbornú pomoc,
  - spolupracuje s inými odbornými orgánmi štátnej správy, so samosprávnymi krajmi a inými právnickými osobami dotknutými procesom obstarávania a prerokovania územnoplánovacej dokumentácie,
  - vedie evidenciu územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie v informačnom systéme,
  - spolupracuje s príslušnými orgánmi posudzovania vplyvov na životné prostredie pri konaniach podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (6) V rámci vykonávania úloh podľa odseku (4) tohto článku regionálny úrad v rámci územného obvodu na úseku stavebného poriadku najmä:
- vykonáva úlohy úradu podľa stavebného zákona,
  - vykonáva štátnu stavebnú správu v II. stupni vo veciach, v ktorých v I. stupni koná obec ako stavebný úrad,
  - spolupracuje s inými orgánmi verejnej správy pri vypracúvaní odvetvových koncepcií, programov a iných strategických dokumentov v oblasti výstavby,
  - vykonáva dohľad nad dodržiavaním ustanovení stavebného zákona,
  - vykonáva kontrolu preneseného výkonu štátnej správy vykonávaný obcami ako stavebnými úradmi,
  - vydáva rozhodnutia v I. stupni správneho konania na úseku výstavby,
  - vydáva rozhodnutia v II. stupni správneho konania na úseku výstavby vo veciach, v ktorých v I. stupni rozhoduje obec,
  - plní úlohy štátneho stavebného dohľadu.
- (7) V rámci vykonávania úloh podľa odseku (4) tohto článku regionálny úrad v rámci územného obvodu na úseku vyvlastňovania najmä:
- vedie konania o vyvlastnení a vydáva rozhodnutia v I. stupni.

**Čl. 36**  
**Oddelenie územného plánovania**

- (1) Oddelenie územného plánovania najmä:
- a) pripravuje stanoviská k návrhu zadania pri začatí obstarávania územného plánu mikroregiónu, obce a územného plánu zóny vrátane ich zmien a doplnkov,
  - b) pripravuje stanoviská pri prerokovaní konceptu územného plánu obce a územného plánu zóny, vrátane ich zmien a doplnkov,
  - c) pripravuje stanoviská pri prerokovaní návrhu územného plánu obce a územného plánu zóny, vrátane ich zmien a doplnkov,
  - d) podieľa sa na posudzovaní návrhov územného plánu obce a zóny,
  - e) pripravuje stanoviská k rozporom v procese prerokovania územnoplánovacej dokumentácie,
  - f) spolupracuje s inými orgánmi verejnej správy pri vypracúvaní odvetvových koncepcií, programov a iných strategických dokumentov v oblasti územného plánovania,
  - g) pripravuje vyjadrenia k Správe o stave územného plánu mikroregiónu, obce a zóny,
  - h) nahrádza záväzné stanovisko orgánu územného plánovania,
  - i) podieľa sa na vykonávaní dohľadu nad dodržiavaním zákona o územnom plánovaní,
  - j) pripravuje metodické usmernenia pre orgány územného plánovania na obciach podľa záväznej metodiky spracovania územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie,
  - k) pripravuje metodické usmernenia pre odborne spôsobilé osoby a poskytuje odbornú pomoc,
  - l) spolupracuje s inými odbormi orgánov štátnej správy, so samosprávnymi krajinami a inými právnickými osobami dotknutými procesom obstarávania a prerokovania územnoplánovacej dokumentácie,
  - m) vedie evidenciu územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie v informačnom systéme,
  - n) spolupracuje s príslušnými orgánmi posudzovania vplyvov na životné prostredie pri konaniach podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Čl. 37**  
**Oddelenie štátnej stavebnej správy**

- (1) Oddelenie štátnej stavebnej správy najmä:
- a) podieľa sa na vykonávaní úlohy úradu podľa stavebného zákona,
  - b) podieľa sa na vykonávaní štátnej stavebnej správy v II. stupni vo veciach, v ktorých v I. stupni koná obec ako stavebný úrad,
  - c) spolupracuje s inými orgánmi verejnej správy pri vypracúvaní odvetvových koncepcií, programov a iných strategických dokumentov v oblasti výstavby,
  - d) podieľa sa na vykonávaní dohľadu nad dodržiavaním ustanovení stavebného zákona,
  - e) podieľa sa na vykonávaní kontroly preneseného výkonu štátnej správy vykonávanom obcami ako stavebnými úradmi,
  - f) pripravuje rozhodnutia v I. stupni správneho konania na úseku výstavby,
  - g) pripravuje rozhodnutia v II. stupni správneho konania na úseku výstavby vo veciach, v ktorých v I. stupni rozhoduje obec,
  - h) vedie konania o vyvlastnení a pripravuje rozhodnutia v konaniach o vyvlastnení v I. stupni,
  - i) poskytuje súčinnosť oddeleniu právneho zastupovania, a to najmä formou zabezpečovania a predkladania spisového materiálu regionálneho úradu, okresného úradu v sídle kraja a obce, ako aj formou predkladania podkladov pre stanoviská k prebiehajúcim súdnym konaniam.

**Čl. 38**  
**Oddelenie prevádzky a podpory**

- (1) Oddelenie prevádzky a podpory najmä
- a) zabezpečuje činnosť podateľne regionálneho úradu,
  - b) zabezpečuje prvotný styk s verejnosťou pri riešení požiadaviek a podnetov,
  - c) zabezpečuje bežnú prevádzku, podporu a údržbu na úseku informačných technológií a prevádzky a správy majetku,

- d) pripravuje požiadavky pre odbor prevádzky a správy majetku a pre sekciu informačných technológií v rámci ich vecnej pôsobnosti pri zabezpečení pracovných pomôcok pre zamestnancov, ktorých miesto výkonu práce je sídlo regionálneho úradu,
- e) spracúva požiadavky pre odbor prevádzky a správy majetku vo veciach týkajúcich sa sídla regionálneho úradu,
- f) zabezpečuje pre osobný úrad na úrovni regionálneho úradu:
  - 1. poskytovanie podpory a poradenstva vedúcim štátnym zamestnancom a zamestnancom regionálneho úradu v oblasti uplatňovania politiky riadenia ľudských zdrojov, t.j. v oblasti obsadzovania miest, zmeny a skončenia pracovného a štátnozamestnaneckého pomeru, výberových konaní, majetkových priznaní štátnych zamestnancov, vzdelávania,
  - 2. prípravu podkladov v rámci agendy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - 3. plnenie úloh súvisiacich s dochádzkovým systémom, vykonávanie následnej kontroly dochádzky a vypracovanie podkladov pre potreby spracovania miezd za regionálny úrad,
  - 4. konzultačnú činnosť zamestnancom v oblasti zákonných nárokov v súlade so zákonom o štátnej službe, Zákonníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, kolektívnymi zmluvami.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

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

#### **Čl. 39**

##### **Kancelária podpredsedu úradu**

- (1) Kancelária podpredsedu úradu je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu.
- (2) Kancelária podpredsedu úradu najmä:
  - a) zodpovedá za vytváranie predpokladov na odborné, vecné, organizačné a administratívne zabezpečenie výkonu funkcie podpredsedu úradu,
  - b) zabezpečuje posudzovanie, pripomienkovanie a vypracovanie písomností a podkladov pre podpredsedu úradu na podpis alebo rozhodnutie,
  - c) eviduje a vybavuje korešpondenciu podpredsedu úradu,
  - d) eviduje, kontroluje a koordinuje činnosť útvarov v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu pri plnení úloh uložených podpredsedom úradu,
  - e) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi vypracúva materiály a stanoviská k strategickým, koncepčným a iným zásadným materiálom iných rezortov,
  - f) prideluje spisy organizačným útvarom v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu,
  - g) spolupracuje s kanceláriou predsedu úradu a kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu.

#### **Čl. 40**

##### **Sekcia územného plánovania, metodiky, výskumu a inovácií**

- (1) Sekcia územného plánovania, metodiky, výskumu a inovácií je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu.
- (2) Sekcia územného plánovania, metodiky, výskumu a inovácií sa člení na:
  - a) odbor územného plánovania,
  - b) oddelenie metodiky, výskumu a inovácií územného plánovania.

#### **Čl. 41**

##### **Odbor územného plánovania**

- (1) 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 zadanie a návrh koncepcie územného rozvoja Slovenska a zabezpečuje zverejnenie schválenej koncepcie územného rozvoja Slovenska,
- d) udržiava aktuálny stav koncepcie územného rozvoja Slovenska na základe sledovania územno-technických, hospodárskych a sociálnych predpokladov, na základe ktorých bola navrhnutá organizácia a funkčné využitie územia,
- e) vypracúva správu o stave koncepcie územného rozvoja Slovenska
- f) obstaráva územnoplánovacie podklady pre obstaranie a spracovanie koncepcie 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,
- g) obstaráva a vypracúva návrhy právnych predpisov v oblasti územného plánovania, vypracúva stanoviská k návrhom právnych predpisov z hľadiska územného plánovania,
- h) 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,
- i) posudzuje zadanie koncepcie územného rozvoja regiónu, zúčastňuje sa na prerokovaní riešenia územného plánu ako metodický a odborný dohľad, vypracúva stanoviská k návrhom územných plánov regiónov podľa stavebného zákona, vypracúva stanoviská k návrhu záväznej časti koncepcie územného rozvoja regiónu
- j) vyjadruje sa k správe o stave koncepcie územného rozvoja regiónu
- k) metodicky usmerňuje orgány územného plánovania, odborne spôsobilé osoby obstarávajúce územnoplánovacie podklady a územnoplánovacie dokumentáciu, zovšeobecňuje získané poznatky a vykonáva potrebné opatrenia na nápravu zistených nedostatkov,
- l) zabezpečuje odbornú prípravu odborne spôsobilých osôb, overuje odbornú spôsobilosť na obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie obcí a samosprávnych krajov, vydáva preukaz odbornej spôsobilosti a vedie register odborne spôsobilých osôb,
- m) metodicky usmerňuje výkon štátnej správy regionálneho úradu na úseku územného plánovania, spolupracuje pri vzdelávaní a zvyšovaní kvalifikácie ~~pre~~ zamestnancov v štátnej službe na úseku územného plánovania regionálneho úradu,
- n) rieši spory pri prerokovaní územnoplánovacej dokumentácie,
- o) nahrádza záväzné stanovisko orgánu územného plánovania,
- p) zabezpečuje činnosť informačného systému na úseku územného plánovania,
- q) pripravuje a realizuje programy zamerané na územný rozvoj obcí a samosprávnych krajov,
- r) zabezpečuje poskytovanie dotácií na spracovanie územnoplánovacej dokumentácie obcí a samosprávnych krajov,
- s) vykonáva dohľad nad dodržiavaním ustanovení zákona o územnom plánovaní
- t) spolupracuje s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy na vypracovaní odvetvových koncepcií, programov a iných strategických dokumentov
- u) zabezpečuje koordináciu systémov územného plánovania so systémami riadenia regionálneho rozvoja s dôrazom na územnú súdržnosť,
- v) koordinuje výskum teoretických problémov urbanizmu, vývoj metodických postupov a štandardov smerujúcich ku komplexnému riešeniu urbanistických problémov, 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.

## Čl. 42

### Oddelenie metodiky, výskumu a inovácií územného plánovania

- (1) Oddelenie výskumu a inovácií územného plánovania najmä:
  - a) ustanovuje štandardy a metodiku spracovania územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov,
  - b) vypracováva,
    - 1. metodické usmernenia a zároveň poskytuje odbornú pomoc pri aplikácii metodiky spracovania územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov pre orgány územného plánovania, odborne spôsobilé osoby pre obstarávanie územnoplánovacích podkladov

- a územnoplánovacej dokumentácie a pre spracovateľov územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie,
2. vypracováva koncepčné a strategické materiály, politiky a iné dokumenty v oblasti územného plánovania,
- c) podieľa sa na
1. tvorbe právnych predpisov na úseku územného plánovania,
  2. medzirezortnej spolupráci na tvorbe a pripomienkovaní zákonov, vyhlášok, technických noriem a iných právnych predpisov,
  3. na vykonávaní činností, na tvorbe a aplikácii metodiky pre informačný systém podľa § 25 zákona č. 200/2022 Z. z. o územnom plánovaní,
- d) koordinuje
1. prípravu právnych predpisov ostatných odborných oddelení na úseku územného plánovania,
  2. koordinuje spoluprácu s ostatnými oddeleniami v oblasti tvorby a aplikácie metodiky a tvorby a aplikácie vyhlášok a ostatných právnych predpisov,
- e) spolupracuje
1. s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy pri vypracovávaní odvetvových koncepcií, programov a iných strategických dokumentov,
  2. s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a s inými organizačnými útvarmi úradu pri naplňaní hlavných cieľov podpory regionálneho rozvoja,
  3. s inými štátmi, medzinárodnými organizáciami a s orgánmi Európskej únie v oblasti územného plánovania,
  4. s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a s inými organizačnými útvarmi úradu na plnení úloh vo veciach starostlivosti o životné prostredie,
  5. s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a s inými organizačnými útvarmi úradu na príprave, tvorbe a aplikácii informačného systému pre plnenie úloh územného plánovania,
- f) zabezpečuje
1. spoluprácu v oblasti územného plánovania v mediálnej oblasti, tvorba podcastov,
  2. medzirezortnú spoluprácu a partnerstvá s odbornými organizáciami, poradnými organizáciami a samosprávnymi orgánmi na úseku územného plánovania,
  3. spoluprácu na poli inovácií s predstaviteľmi vysokých škôl a ostatnou akademickou obcou.“.

## **PIATA ČASŤ**

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

#### **Čl. 43**

#### **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) prideľuje spisy útvarom na ďalšie spracovanie,
  - g) zabezpečuje agendu ochrany osobných údajov podľa predpisov o ochrane osobných údajov.

#### **Čl. 44**

#### **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 plátov,
  - 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 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, odstúpné, 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,
  - x) vedie komplexnú mzdovú agendu a vykonáva spracovanie miezd zamestnancov úradu,
  - y) vypracúva podklady pre finančné a daňové orgány a zodpovedá za odvody finančných prostriedkov daňovým orgánom, Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovňami a doplnkovým dôchodkovým sporeniám,
  - z) pripravuje a predkladá podklady pri následnej kontrole žiadostí na refundáciu mzdových prostriedkov podľa požiadaviek vládnych audítorov,
  - aa) vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov fyzických osôb za zamestnancov úradu a ročné zúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnancov a organizáciu,
  - bb) zabezpečuje ročnú a štvrťročnú štatistickú činnosť v oblasti mzdového účtovníctva.



**Čl. 45**  
**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. 46**  
**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 rozpočtu úradu,
  - d) rozpisuje finančné prostriedky štátneho rozpočtu na jednotlivé organizácie, vrátane úradu,
  - e) kontroluje čerpanie rozpočtových výdavkov podľa schváleného rozpočtu,
  - 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) spolupracuje s ostatnými útvarmi pri vypracovávaní doložky vplyvov na rozpočet a prerokovaní rozpočtových dôsledkov návrhov právnych predpisov,
  - i) spracováva návrhy smerníc a pokynov úradu v pôsobnosti odboru,
  - j) zabezpečuje informovanosť organizácií v pôsobnosti úradu v oblasti ekonomiky a financovania zo štátneho rozpočtu,
  - k) vykonáva finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole a audite,
  - l) 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,
  - m) vypracováva správu o plnení príjmov a čerpaní rozpočtových prostriedkov jednotlivých častí rozpočtu kapitoly úradu,
  - n) vypracováva návrh záverečného účtu úradu,
  - o) zabezpečuje spracovanie ekonomických analýz činností v pôsobnosti sekcie,
  - p) vyhodnocuje hospodárenie rozpočtových a príspevkových organizácií v pôsobnosti úradu,
  - q) usmerňuje príspevkové a rozpočtové organizácie v pôsobnosti úradu pri vypracovávaní výročných správ,
  - r) 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 kapitoly úradu za príslušné účtovné obdobie,
  - 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, ak je pokladničná služba v úrade zriadená,
  - g) plní úlohy v oblasti zabezpečenia a poskytnutia preddavku zamestnancom pri vyslaní na tuzemské a zahraničné pracovné cesty, vykonáva kontrolu správnosti vyúčtovania všetkých druhov preddavkov vyplatených v hotovosti,
  - h) podieľa sa na inventarizácii peňažných prostriedkov v hotovosti na účtoch, cenín, pohľadávok a záväzkov v rámci kapitoly, ak je pokladničná služba v úrade zriadená,
  - i) vykonáva kontrolu vecnej a formálnej správnosti všetkých dokladov účtovníctva.

**Čl. 47**  
**Odbor prevádzky a správy majetku**

- (1) Odbor prevádzky a správy majetku najmä
- a) vypracováva interné predpisy týkajúce sa hospodárenia a evidovania majetku štátu v úrade,
  - 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) 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,
  - q) vykonáva úlohy podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - r) vykonáva kontrolnú činnosť na úseku registratúry,
  - s) vykonáva úlohy podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,
  - t) zabezpečuje prístup, kontrolu a vykonávanie činností spojených s elektronickou schránkou Úradu,
  - u) zabezpečuje generovanie prístupov do systému e-Kolok (správne poplatky) a vedie ich evidenciu,
  - v) zabezpečuje generovanie prístupov do portálu open.slovensko pre správu výberových konaní a vedie ich evidenciu,
  - w) zabezpečuje vydávanie kvalifikovaných elektronických podpisov s mandátnym certifikátom pre vedúcich zamestnancov Úradu a vedie ich evidenciu.

**Čl. 48**  
**Odbor práva a legislatívy**

- (1) Odbor práva a legislatívy je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Odbor práva a legislatívy zodpovedá najmä za:
- a) zabezpečenie legislatívnych úloh úradu a poskytovanie pomoci ostatným organizačným útvarom úradu pri príprave a uplatňovaní všeobecne záväzných právnych predpisov,

- b) právne služby úradu spočívajúce najmä v:
1. zastupovaní úradu v občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných, trestnoprávných a správnych veciach pred súdmi, ostatnými orgánmi štátnej správy, orgánmi verejnej správy, právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu, v ktorých je účastníkom,
  2. zabezpečovaní zmluvnej agendy,
  3. poskytovaní právnej podpory ostatným organizačným útvarom úradu,
  4. zabezpečení právnych úkonov v spojitosti s právom na prístup k informáciám,
- c) zabezpečenie činnosti Osobitnej komisie predsedu Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky pre konanie vo veciach rozkladov,
- d) plnenie úloh spojených s výkonom zriaďovateľských, zakladateľských alebo akcionárskych práv organizácií v pôsobnosti úradu.
- (3) Odbor práva a legislatívy sa člení na:
- a) oddelenie právnej podpory a legislatívy,
  - b) oddelenie právneho zastupovania.

## Čl. 49

### Oddelenie právnej podpory a legislatívy

- (1) Oddelenie právnej podpory a legislatívy v oblasti právnej podpory najmä:
- a) vykonáva právne služby v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu,
  - b) poskytuje právne stanoviská a konzultácie ostatným organizačným útvarom úradu v otázke aplikácie práva,
  - c) posudzuje a odsúhlasuje právne úkony úradu vo vecnom rozsahu právnych služieb,
  - d) koordinuje a zabezpečuje prípravu a vypracovanie štatútu úradu, organizačného poriadku úradu a podpisového poriadku úradu vrátane ich zmien a dodatkov a spolupracuje pri ich tvorbe so všetkými organizačnými útvarmi úradu, zabezpečuje ich vydávanie, aktualizáciu a evidenciu,
  - e) vypracúva interný riadiaci akt, ktorým sa vydávajú pravidlá pri tvorbe riadiacich aktov úradu,
  - f) metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu pri vypracúvaní návrhov interných riadiacich aktov úradu, vydáva evidenčné čísla a zabezpečuje ich evidenciu,
  - g) vedie register interných a externých právnych aktov vydaných úradom,
  - h) metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu pri vypracúvaní návrhov štatútov a rokovacích poriadkov poradných orgánov zriadených v ich pôsobnosti,
  - i) vypracováva pripomienky k návrhom medzinárodných zmlúv, dohodám a dohovorov v oblasti pôsobnosti úradu,
  - j) pripravuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu zmluvy úradu uzatvárané s právnickými osobami a fyzickými osobami,
  - k) centrálnne eviduje v origináli zmluvy, dohody a dodatky uzatvorené v pôsobnosti úradu, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi úradom na jednej strane a druhou zmluvnou stranou, s výnimkou služobných zmlúv, pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, medzinárodných, medzivládnych zmlúv a dohôd vrátane protokolov a dohôd medzi ústrednými orgánmi štátnej správy a samosprávy; zabezpečuje zverejnenie evidovaných zmlúv, dohôd a dodatkov v elektronickej podobe v systéme Centrálného registra zmlúv,
  - l) posudzuje návrhy zmlúv na služby, práce a nákupy tovarov a vypracováva pripomienky a stanoviská k predloženým zmlúvam,
  - m) poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom úradu súčinnosť pri tvorbe opisu predmetu zákazky pred jeho predložením do procesu verejného obstarávania,
  - n) vykonáva kontrolu plnenia povinností vecných gestorov vo vzťahu k plneniu platných a účinných zmlúv uzatvorených úradom,
  - o) zúčastňuje sa na zasadnutiach pracovných orgánov a poradných orgánov na základe menovania,
  - p) spolupracuje
    1. s oddelením právneho zastupovania,
    2. s oddelením vládnej, parlamentnej agendy a protokolu pri plnení úloh vyplývajúcich z rokovaní vlády SR, z rokovaní Národnej rady Slovenskej republiky, ako aj úloh vyplývajúcich z pokynov predsedu úradu pri riadení úradu, pri zabezpečovaní a koordinovaní prípravy podkladov na rokovanie predsedu úradu s predstaviteľmi iných orgánov vo veci nelegislatívnych materiálov,
  - q) zabezpečuje činnosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“),

- r) zabezpečuje zhromaždenie podkladov k žiadosti o informácie od vecne príslušných organizačných útvarov úradu,
  - s) vedie konanie o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
  - t) poskytuje súčinnosť
    - 1. vecne príslušným organizačným útvarom úradu v procese vybavovania žiadosti o informácie formou poskytovania právnych stanovísk a konzultácií,
    - 2. iným správny orgánom, súdom a kontrolným orgánom na úseku preverovania zákonnosti postupov pri vybavovaní žiadostí o informácie,
  - u) vedie centrálnu evidenciu doručených žiadostí podľa § 20 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
  - v) pripravuje plnomocenstvá udelené predsedom úradu, podpredsedom úradu, generálnym tajomníkom služobného úradu, generálnymi riaditeľmi sekcií, riaditeľmi odborov a vedúcimi oddelení na vykonanie právnych úkonov a vedie ich evidenciu,
  - w) eviduje členstvá v poradných orgánoch zriadených predsedom úradu, generálnym tajomníkom služobného úradu a podpredsedom úradu, pripravuje vymenúvacie a odvolávacie dekréty členov a tajomníkov poradných orgánov.
- (2) Oddelenie právnej podpory a legislatívy v oblasti legislatívy najmä:
- a) zodpovedá za zabezpečenie legislatívnych úloh úradu a poskytovanie súčinnosti ostatným organizačným útvarom úradu pri príprave a uplatňovaní všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - b) vypracováva plán legislatívnych úloh na základe návrhov vecne príslušných organizačných útvarov úradu, kontroluje ich a vyhodnocuje výsledky ich plnenia,
  - c) spracúva návrhy vecne príslušných organizačných útvarov úradu na zmenu gestorstva legislatívnych úloh, prípadne zmenu, odklad alebo zrušenie legislatívnych úloh,
  - d) zabezpečuje dodržiavanie Legislatívnych pravidiel vlády Slovenskej republiky a Legislatívnych pravidiel tvorby zákonov v rámci návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti úradu vrátane ich legislatívneho procesu,
  - e) zúčastňuje sa na internom pripomienkovom konaní k legislatívnym materiálom predkladaným vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu, ako aj na medzirezortnom pripomienkovom konaní k legislatívnym materiálom predkladaným inými ústrednými orgánmi štátnej správy a inými orgánmi,
  - f) spolupracuje z hľadiska svojej pôsobnosti s príslušným vecným organizačným útvarom úradu pri vyhodnocovaní uplatnených pripomienok v rámci legislatívneho procesu a pri ich zapracovávaní do návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - g) pripravuje stanoviská k poslaneckým návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov v rámci pôsobnosti úradu,
  - h) poskytuje súčinnosť vecne príslušným organizačným útvarom úradu pri vypracovávaní stanovísk k všeobecne záväzným právnym predpisom vydaným alebo iniciovaným úradom, ak vecne príslušný útvar má pochybnosť o správnosti svojho stanoviska, a to len v dotknutej časti,
  - i) koordinuje aproximáciu práva na základe vecných podkladov vrátane legislatívneho procesu,
  - j) zabezpečuje, v rozsahu práv úradu, úlohy spojené s publikáciou všeobecne záväzných právnych predpisov v Zbierke zákonov Slovenskej republiky, ako aj notifikáciu právnych predpisov transponujúcich európske smernice vo vzťahu k Európskej komisii.
- (3) Oddelenie právnej podpory a legislatívy v oblasti výkonu majetkových práv najmä:
- a) zabezpečuje výkon práv a povinností akcionára v obchodných spoločnostiach, v ktorých má štát v zastúpení úradom majetkový podiel a ich dcérskych spoločnostiach (ďalej len „obchodné spoločnosti“),
  - b) zabezpečuje výkon práv a povinností zriaďovateľa/zakladateľa v rozpočtových alebo príspevkových organizáciách patriacich do pôsobnosti úradu (ďalej len „štátne organizácie v pôsobnosti úradu“),
  - c) pripravuje zakladateľské dokumenty a stanovky obchodných spoločností a ich zmeny,
  - d) pripravuje zakladateľské dokumenty štátnych organizácií v pôsobnosti úradu,
  - e) vykonáva pre obchodné spoločnosti odborné úkony v reštrukturalizačných a konkurzných konaniach,
  - f) koordinuje celoštátny systém výkonu práv akcionára v obchodných spoločnostiach so 100 % majetkovou účasťou štátu v zastúpení úradu,
  - g) pripravuje rozhodnutia akcionára v obchodných spoločnostiach so 100 % majetkovou účasťou štátu a rozhodnutia zriaďovateľa/zakladateľa štátnych organizácií v pôsobnosti úradu,
  - h) vykonáva odborné úkony pri nakladaní s majetkovými podielmi štátu v obchodných spoločnostiach,

- i) zabezpečuje právne, notárske a iné odborné úkony pri uskutočňovaní organizačných zmien obchodných spoločností a štátnych organizácií v pôsobnosti úradu,
- j) pripravuje rozhodnutia o nakladaní a vykonáva dohľad nad nakladaním s majetkom štátu alebo majetkom obchodných spoločností,
- k) pripravuje návrhy legislatívnych opatrení, ktoré sa týkajú výkonu akcionárskych práv a správy majetku štátu,
- l) poskytuje súčinnosť pri tvorbe a zmene zakladateľských dokumentov a stanov,
- m) je garantom procesu likvidácie obchodných spoločností,
- n) pripravuje dokumenty v rámci prípravy procesu koncesných stratégií v obchodných spoločnostiach,
- o) vypracováva stanoviská a návrhy na riešenie hospodárskych a majetkovoprávných otázok týkajúcich sa obchodných spoločností a štátnych organizácií v pôsobnosti úradu z pohľadu ich efektivity, účelnosti a ich súladu s požiadavkami a potrebami úradu,
- p) pripravuje stanoviská k materiálom predloženým na valné zhromaždenia obchodných spoločností v oblastiach súvisiacich s právomocami a zodpovednosťou odboru,
- q) vypracúva analýzy činností v obchodných spoločnostiach,
- r) poskytuje súčinnosť zástupcom štátu v dozorných orgánoch obchodných spoločností v pôsobnosti úradu v oblastiach súvisiacich s právomocami a zodpovednosťou odboru,
- s) vypracúva komplexné analýzy prevodu a prechodu vlastníckych podielov štátu na nových vlastníkov,
- t) zabezpečuje vedenie a aktualizáciu zoznamu verejných funkcionárov v štátnych organizáciách v pôsobnosti úradu,
- u) zabezpečuje agendu majetkových priznaní vedúcich zamestnancov, ktorí sú štatutárnymi orgánmi štátnych organizácií v pôsobnosti úradu a členov dozorných rád štátnych podnikov v zakladateľskej pôsobnosti úradu,
- v) spolupráci s osobným úradom vypracúva návrhy a oznámenia o výške a zložení funkčného platu a odmeny vedúcich zamestnancov štátnych organizácií v pôsobnosti úradu a vedie ich evidenciu,
- w) v spolupráci s osobným úradom zabezpečuje personálnu agendu štatutárných orgánov obchodných spoločností a štátnych organizácií v pôsobnosti úradu.

## Čl. 50

### Oddelenie právneho zastupovania

- (1) Oddelenie právneho zastupovania najmä:
- a) zastupuje úrad v občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných, trestnoprávných a správnych veciach pred súdmi, ostatnými orgánmi štátnej správy, orgánmi verejnej správy, právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
  - b) rozhoduje o
    - 1. podaní opravných prostriedkov proti rozhodnutiam súdov, iných orgánov štátnej správy a verejnej správy a správnym aktom, ktoré sa vzťahujú na úrad,
    - 2. možnom vzdaní sa opravných prostriedkov voči rozhodnutiam súdov, iných orgánov štátnej správy a verejnej správy,
  - c) vypracúva žaloby a vyjadrenia k žalobám, a to aj na základe úplných vecných podkladov od príslušných organizačných útvarov úradu,
  - d) v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi úradu plní úlohy vyplývajúce pre úrad zo zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, najmä zabezpečuje predbežné prerokovanie nároku na náhradu škody, zastupovanie pred súdom v prípade, ak sa poškodený domáha uspokojenia nároku na súde a konanie vo veciach regresnej náhrady,
  - e) zabezpečuje súdne vymáhanie a exekučné vymáhanie pohľadávok úradu, posudzuje a odsúhlasuje právne úkony úradu vo vecnom rozsahu právneho zastupovania,
  - f) 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.

## ŠIESTA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

## Čl. 51

- (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. júla 2022.
- (3) Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť 1. januára 2023.
- (4) Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť 20. januára 2023.
- (5) Dodatok č. 3 k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť 1. marca 2023.
- (6) Dodatok č. 4 k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť 1. októbra 2023.
- (7) Dodatok č. 5 k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť 1. apríla 2024.

**Ing. Martin Hypký, MBA v. r.**

predseda Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky

Prílohy:

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