



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, dodatku č. 5 účinného od 1. apríla 2024, dodatku č. 6 účinného od 7. novembra 2024 a dodatku č. 7 účinného od 1. januára 2025

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 I,
 - c) podpredseda úradu II.
- (2) Na úrade sa uplatňujú nasledovné stupne riadenia, pričom vedúcimi zamestnancami úradu sú
 - a) predseda úradu,
 - b) podpredseda úradu I,
 - c) podpredseda úradu II,
 - d) generálny tajomník služobného úradu,
 - e) generálny riaditeľ sekcie,
 - f) riaditeľ odboru,
 - g) 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 úradu I, podpredsedu úradu II 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 úradu I, podpredsedu úradu II alebo generálneho tajomníka služobného úradu. Samostatné oddelenie spravidla riadi vedúci samostatného oddelenia.
- (8) Na účely tohto organizačného poriadku má
 - a) kancelária predsedu má postavenie samostatného odboru; kanceláriu riadi príslušný riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa samostatného odboru,
 - b) kancelária podpredsedu úradu I má postavenie samostatného odboru; kanceláriu riadi príslušný riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa samostatného odboru,
 - c) kancelária podpredsedu úradu II má postavenie samostatného odboru; kanceláriu riadi príslušný riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa samostatného odboru,
 - d) kancelária generálneho tajomníka služobného úradu má postavenie samostatného odboru; kanceláriu riadi príslušný riaditeľ, ktorý má postavenie riaditeľa samostatného odboru,
 - e) osobný úrad má postavenie sekcie; osobný úrad riadi príslušný riaditeľ, ktorý má postavenie generálneho riaditeľa sekcie,
 - f) 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“) má postavenie samostatného odboru; príslušný regionálny úrad riadi riaditeľ regionálneho úradu, 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 úradu I,
 - c) útvary úradu v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu II,
 - d) 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
 - a) podpredsedu úradu I,
 - b) podpredsedu úradu II,
 - c) generálneho tajomníka služobného úradu,
 - d) riaditeľa kancelárie predsedu úradu,
 - e) riaditeľa odboru vnútorného auditu,
 - f) riaditeľa odboru vnútornej kontroly,
 - g) vedúceho oddelenia krízového manažmentu,
 - h) zodpovednú osobu za GDPR,
 - i) manažéra kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
 - j) riaditeľov regionálnych úradov,
 - k) riaditeľa komunikačného odboru,

- l) generálneho riaditeľa sekcie štátneho stavebného dohľadu,
 - m) vedúceho oddelenia koordinácie a podpory inšpekcie.
- (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 I, podpredsedu úradu II a generálneho tajomníka služobného úradu,
 - e) vymenúva a odvoláva predsedov, podpredsedov a členov poradných orgánov predsedu,
 - f) vymenúva a odvoláva riaditeľa Slovenskej stavebnej inšpekcie,
 - g) preskúmava rozhodnutia úradu a rozhoduje o opravných prostriedkoch, ak to ustanovuje osobitný predpis,
 - h) vydáva poverenia na vykonanie vnútornej kontroly a poverenia na vykonanie vnútorného auditu,
 - i) zodpovedá za ochranu utajovaných skutočností,
 - j) zodpovedá za systém manažérstva proti korupcii.

Čl. 4

Podpredseda úradu I

- (1) Podpredseda úradu I zastupuje predsedu úradu na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti. Podpredseda úradu I okrem toho plní povinnosti, ktorými ho poveril predseda.
- (2) Podpredseda úradu I priamo riadi
- a) riaditeľa kancelárie podpredsedu úradu I,
 - b) generálneho riaditeľa sekcie územného plánovania, metodiky, výskumu a inovácií.
- (3) Podpredseda úradu I
- 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

Podpredseda úradu II

- (1) Podpredseda úradu II zastupuje predsedu úradu na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti. Podpredseda úradu II okrem toho plní povinnosti, ktorými ho poveril predseda.
- (2) Podpredseda úradu II priamo riadi
 - a) riaditeľa kancelárie podpredsedu úradu II,
 - b) generálneho riaditeľa sekcie výstavby a vyvlastňovania.
- (3) Podpredseda úradu II
 - 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. 6

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) generálneho riaditeľa osobného úradu,
 - c) generálneho riaditeľa sekcie financovania,
 - d) generálneho riaditeľa sekcie verejného obstarávania, práva a legislatívy,
 - e) generálneho riaditeľa sekcie informačných technológií,
 - f) riaditeľa odboru strategického plánovania a riadenia projektov,
 - g) riaditeľa odboru digitalizácie administratívnych procesov a úkonov z oblasti výstavby,
 - h) manažéra riadenia rizík,
 - i) riaditeľa odboru prevádzky a správy majetku.
- (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. 7

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. 8

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 požiarom,
 - 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. 9

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 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. 10

Poradné orgány

- (1) Stálymi poradnými orgánmi predsedu sú
- a) porada predsedu úradu,
 - b) osobitná komisia.
- (2) Stálym poradným orgánom podpredsedu úradu I je Rada pre územné plánovanie.
- (3) Porada predsedu 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 I 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 I,
- 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 úradu I, podpredseda úradu II, generálny tajomník služobného úradu a generálni riaditelia sekcií si môžu so súhlasom predsedu zriadiť vlastné odborné poradné orgány.
- (8) Zloženie, pôsobnosť a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú štatúty a rokovacie poriadky.

Čl. 11

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. 12

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 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 namietla, 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. 13
Kancelária predsedu úradu

- (1) Kancelária predsedu úradu je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu.
- (2) Kancelária predsedu úradu sa člení na
 - a) oddelenie vládnej, parlamentnej agendy a protokolu.
- (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 prideliť 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
 - f) pripravuje plnomocenstvá udelené predsedom úradu, ako aj generálnymi riaditeľmi sekcií, riaditeľmi odborov a vedúcimi oddelení v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu, na vykonanie právnych úkonov a vedie ich evidenciu,
 - g) eviduje členstvá v poradných orgánoch zriadených predsedom úradu, pripravuje vymenúvacie a odvolávacie dekréty členov a tajomníkov poradných orgánov.

Čl. 14
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 úradu 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

- p) vypracováva plán legislatívnych úloh na základe návrhov vecne príslušných organizačných útvarov úradu, kontroluje ich a vyhodnocuje výsledky ich plnenia,
- q) spracúva návrhy vecne príslušných organizačných útvarov úradu na zmenu gestorstva legislatívnych úloh, prípadne zmenu, odklad alebo zrušenie legislatívnych úloh,
- r) 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,
- s) zabezpečuje vedenie a aktualizáciu zoznamu verejných funkcionárov v štátnych organizáciách v pôsobnosti úradu,
- t) 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“) na úrade,
- u) vedie centrálnu evidenciu doručených žiadostí podľa § 20 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- v) zabezpečuje zhromaždenie podkladov k žiadosti o informácie od vecne príslušných organizačných útvarov úradu,
- w) vedie konanie o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám na úrade,
- x) predkladá odboru práva a legislatívy podklady pre rozhodovanie v konaniach o preskúmaní rozhodnutí úradu o odmietnutí sprístupnenia informácie vydaných v I. stupni.

Čl. 15

Odbor vnútorného auditu

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

Čl. 16

Odbor vnútornej kontroly

- (1) Odbor vnútornej kontroly je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.
- (2) Odbor vnútornej kontroly plní úlohy úradu na úseku vnútornej kontroly a vedie agendu sťažností a petícií.

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

Čl. 17

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. 18

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. 19

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. 20

Oddelenie koordinácie a podpory inšpekcie

- (1) Oddelenie koordinácie a podpory inšpekcie je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.
- (2) Oddelenie koordinácie a podpory inšpekcie najmä
 - a) zabezpečuje komunikáciu medzi predsedom úradu a vedúcimi zamestnancami regionálnych úradov v oblasti štátneho stavebného dohľadu;
 - b) poskytuje podporu regionálnym úradom pri plnení zákonných kompetencií stavebných inšpektorátov v oblasti výkonu štátneho stavebného dohľadu;
 - c) koordinuje procesy a vzájomnú komunikáciu organizačných útvarov úradu s organizačnými útvarmi regionálnych úradov v oblasti štátneho stavebného dohľadu najmä v súvislosti s ich personálnym a materiálno-technickým zabezpečením;
 - d) v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami regionálnych úradov vypracúva za každý regionálny úrad štatistiky doručených podnetov na výkon štátneho stavebného dohľadu, počty vykonaných štátnych stavebných dohľadov, počty zistení porušení stavebného zákona, počty uložených a uhradených pokút a ich výšky, a to za príslušný kalendárny polrok (do 2 mesiacov po jeho skončení);
 - e) v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami regionálnych úradov koordinuje prípravu plánov počtu výkonov štátnych stavebných dohľadov na príslušný kalendárny rok pre všetky regionálne úrady;
 - f) spolupracuje so Sekciou štátneho stavebného dohľadu, ktorá v súlade s ustanovením § 65a zákona č. 201/2022 Z. z. o výstavbe v znení neskorších predpisov, zabezpečuje všetky potrebné úkony smerujúce k tomu, aby k 01. aprílu 2025 pod regionálne úrady prešli všetci zamestnanci stavebných inšpektorátov Slovenskej stavebnej inšpekcie, príslušný majetok Slovenskej stavebnej inšpekcie a príslušná spisová agenda, ktorú mala Slovenská stavebná inšpekcia v kompetencii k 31.3.2025 na príslušnom stavebnom inšpektoráte Slovenskej stavebnej inšpekcie.

Čl. 21
Sekcia štátneho stavebného dohľadu

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

Čl. 22
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. 23
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. 24
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. 25

Komunikačný odbor

- (1) Komunikačný odbor je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.
- (2) Komunikačný odbor zastrešuje externú a internú komunikáciu úradu.
- (3) Komunikačný odbor sa člení na
 - a) oddelenie externej komunikácie s verejnosťou,
 - b) oddelenie internej komunikácie,
 - c) tlačové oddelenie.
- (4) Komunikačný 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) zverejňuje interné riadiace akty úradu na intranete úradu a na webovom sídle úradu.

Čl. 26

Oddelenie externej komunikácie s verejnosťou

- (1) Oddelenie externej komunikácie s verejnosťou najmä
 - a) riadi a koordinuje poskytovanie informácií v oblasti územného plánovania, výstavby a vyvlastňovania pre verejnosť,
 - b) riadi a koordinuje poskytovanie informácií v oblasti technickej podpory a pomoci pri elektronickej komunikácii, týkajúcej 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. 27

Oddelenie internej komunikácie

- (1) Oddelenie internej komunikácie najmä
 - a) zabezpečuje obsahovú stránku intranetu úradu,
 - b) zabezpečuje zhotovovanie fotografií a videozáznamov pre potreby predsedu úradu, podpredsedu úradu I, podpredsedu úradu II, generálneho tajomníka služobného úradu a vedúcich zamestnancov úradu,
 - c) zabezpečuje zhotovovanie fotografií a videozáznamov pre potreby zamestnancov úradu a jeho regionálnych úradov nielen na zamestnanecké preukazy,
 - d) zabezpečuje obsahovú náplň webového sídla úradu, sociálnych sietí a externých webových stránok,
 - e) zabezpečuje komunikáciu predsedu úradu smerom k zamestnancom.

Čl. 28

Tlačové oddelenie

- (1) Tlačové oddelenie najmä
 - a) riadi a usmerňuje komunikáciu úradu a predsedu úradu, podpredsedu úradu I, podpredsedu úradu II, generálneho tajomníka služobného úradu s médiami,
 - b) zabezpečuje a komunikuje s médiami a verejnosťou,

- c) schvaľuje a autorizuje mediálne výstupy predsedu úradu, podpredsedu úradu I, podpredsedu úradu II, generálneho tajomníka služobného úradu, vedúcich zamestnancov a zamestnancov úradu,
- d) zabezpečuje komunikáciu predsedu úradu, podpredsedu úradu I, podpredsedu úradu II, generálneho tajomníka služobného úradu, vedúcich zamestnancov a zamestnancov úradu na sociálnych sieťach,
- e) zabezpečuje jednotný a koordinovaný postup úradu v oblasti mediálnej stratégie.

Čl. 29 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
 - a) vydáva stanoviská k návrhu zadania pri začatí obstarávania územného plánu mikroregiónu, obce a územného plánu zóny vrátane ich zmien a doplnkov,
 - b) vydáva stanoviská pri prerokovaní konceptu územného plánu obce a územného plánu zóny, vrátane ich zmien a doplnkov,
 - c) vydáva stanoviská pri prerokovaní návrhu územného plánu obce a územného plánu zóny, vrátane ich zmien a doplnkov,
 - d) posudzuje návrhy územného plánu obce a zóny,
 - e) vydáva 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) podáva vyjadrenia k Správe o stave územného plánu mikroregiónu, obce a zóny,
 - h) vykonáva dohľad nad dodržiavaním zákona o územnom plánovaní,
 - i) metodicky usmerňuje a poskytuje odbornú pomoc orgánom územného plánovania na obciach podľa záväznej metodiky spracovania územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie,
 - j) metodicky usmerňuje odborne spôsobilé osoby a poskytuje odbornú pomoc,
 - k) spolupracuje s inými odbormi orgánov štátnej správy, so samosprávnymi krajmi a inými právnickými osobami dotknutými procesom obstarávania a prerokovania územnoplánovacej dokumentácie,
 - l) vedie evidenciu územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie v informačnom systéme,
 - m) 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
 - a) vykonáva úlohy úradu podľa stavebného zákona,
 - b) vykonáva štátnu stavebnú správu 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) vykonáva dohľad nad dodržiavaním ustanovení stavebného zákona,
 - e) vykonáva kontrolu preneseného výkonu štátnej správy vykonávaný obcami ako stavebnými úradmi,
 - f) vydáva rozhodnutia v I. stupni správneho konania na úseku výstavby,
 - g) vydáva rozhodnutia v II. stupni správneho konania na úseku výstavby vo veciach, v ktorých v I. stupni rozhoduje obec,
 - h) 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
- a) vedie konania o vyvlastnení a vydáva rozhodnutia v I. stupni.
- (8) Regionálny úrad tiež
- a) zabezpečuje činnosti podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám na regionálnom úrade,
 - b) vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám patriacich regionálnemu úradu,
 - c) bezodkladne oznamuje Kancelárii predsedu úradu, oddeleniu vládnej, parlamentnej agendy a protokolu prijatie žiadosti o sprístupnenie informácie ako aj spôsob a termín jej vybavenia,
 - d) zabezpečuje zhromaždenie podkladov k žiadosti o informácie od vecne príslušných organizačných útvarov regionálneho úradu,
 - e) vedie konanie o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám na regionálnom úrade,
 - f) predkladá Sekcii verejného obstarávania, práva a legislatívy, odboru práva a legislatívy podklady pre rozhodovanie v konaniach o preskúmaní rozhodnutí regionálneho úradu o odmietnutí sprístupnenia informácie vydaných v I. stupni.

Čl. 30 **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 krajmi 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. 31
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. 32
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 ÚRADU I

Čl. 33
Kancelária podpredsedu úradu I

- (1) Kancelária podpredsedu úradu I je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu I.
- (2) Kancelária podpredsedu úradu I najmä
- a) zodpovedá za vytváranie predpokladov na odborné, vecné, organizačné a administratívne zabezpečenie výkonu funkcie podpredsedu úradu I,
 - b) zabezpečuje posudzovanie, pripomienkovanie a vypracovanie písomností a podkladov pre podpredsedu úradu I na podpis alebo rozhodnutie,

- c) eviduje a vybavuje korešpondenciu podpredsedu úradu I,
- d) eviduje, kontroluje a koordinuje činnosť útvarov v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu I pri plnení úloh uložených podpredsedom úradu I,
- e) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi vypracúva materiály a stanoviská k strategickým, koncepcným a iným zásadným materiálom iných rezortov,
- f) prideľuje spisy organizačným útvarom v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu I,
- g) spolupracuje s kanceláriou predsedu úradu a kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu
- h) pripravuje plnomocenstvá udelené podpredsedom úradu I, ako aj generálnymi riaditeľmi sekcií, riaditeľmi odborov a vedúcimi oddelení v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu I, na vykonanie právnych úkonov a vedie ich evidenciu,
- i) eviduje členstvá v poradných orgánoch zriadených podpredsedom úradu I, pripravuje vymenúvacie a odvolávacie dekréty členov a tajomníkov poradných orgánov.

Čl. 34

Sekcia územného plánovania, metodiky, výskumu a inovácií

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

Čl. 35

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 prerokúvaní 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 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. 36

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 napĺňaní 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 PODPREDSEDU ÚRADU II

Čl. 37

Kancelária podpredsedu úradu II

- (1) Kancelária podpredsedu úradu II je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu II.
- (2) Kancelária podpredsedu úradu II najmä
 - a) zodpovedá za vytváranie predpokladov na odborné, vecné, organizačné a administratívne zabezpečenie výkonu funkcie podpredsedu úradu II,
 - b) zabezpečuje posudzovanie, pripomienkovanie a vypracovanie písomností a podkladov pre podpredsedu úradu II na podpis alebo rozhodnutie,
 - c) eviduje a vybavuje korešpondenciu podpredsedu úradu II,
 - d) eviduje, kontroluje a koordinuje činnosť útvarov v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu II pri plnení úloh uložených podpredsedom úradu II,
 - e) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi vypracúva materiály a stanoviská k strategickým, koncepcným a iným zásadným materiálom iných rezortov,
 - f) prideľuje spisy organizačným útvarom v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu II,
 - g) spolupracuje s kanceláriou predsedu úradu, podpredsedu úradu I a kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu,
 - h) pripravuje plnomocenstvá udelené podpredsedom úradu II, ako aj generálnymi riaditeľmi sekcií, riaditeľmi odborov a vedúcimi oddelení útvarov v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu II, na vykonanie právnych úkonov a vedie ich evidenciu,
 - i) eviduje členstvá v poradných orgánoch zriadených podpredsedom úradu II, pripravuje vymenúvacie a odvolávacie dekréty členov a tajomníkov poradných orgánov.

Čl. 38

Sekcia výstavby a vyvlastňovania

- (1) Sekcia výstavby a vyvlastňovania je v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu II.
- (2) Sekcia výstavby a vyvlastňovania sa člení na
 - a) odbor stavebnej správy,
 - b) odbor vyvlastňovania.

Čl. 39

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,
 - c) pri prenesenom výkone štátnej správy najmä
 1. komunikuje s obcami vo veci dotácii na zabezpečenie výkonu štátnej správy na úseku stavebného poriadku,
 2. eviduje, spracúva a kontroluje formuláre týkajúce sa zúčtovania týchto dotácií,
 3. určuje príslušnosť obcí k spoločnému stavebnému úradu,
 4. vypočítava sumárny nárok spoločných stavebných úradov,

5. dopĺňa a aktualizuje finálne vyplatenie dotácii obciam o aktuálne nároky jednotlivých obcí a spoločných stavebných úradov,
- d) vypracováva zúčtovanie transferu voči Ministerstvu financií SR v spolupráci so Sekciou financovania.
- (2) Odbor stavebnej správy sa člení na
- a) oddelenie opravných prostriedkov a
 - b) oddelenie metodiky.

Čl. 40

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 regionálny úrad,
 - c) preskúmava v konaní mimo odvolania rozhodnutia regionálneho úradu,
 - d) rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti rozhodnutiu regionálneho úradu,
 - e) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov regionálnymi úradmi 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. 41

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 regionálneho úradu, obce ako stavebného úradu a Slovenskej stavebnej inšpekcie,
 - c) koordinuje uplatňovanie stavebného zákona špeciálnymi stavebnými úradmi, vojenskými a inými stavebnými úradmi,
 - d) určuje obsah a rozsah odbornej prípravy a postup pri overovaní a osvedčovaní osobitného kvalifikačného predpokladu na výkon činnosti stavebného úradu,
 - e) spolupracuje s osobným úradom pri zabezpečovaní odbornej prípravy na získanie osobitného kvalifikačného predpokladu pre zamestnancov obcí zabezpečujúcich činnosť stavebného úradu,
 - f) koordinuje uplatňovanie stavebného zákona Slovenskou komorou stavebných inžinierov (ďalej len „SKSI“) pri overovaní oprávnení na vybrané činnosti vo výstavbe,
 - g) určuje v spolupráci so SKSI obsah autorizačnej skúšky, navrhuje členov skúšobnej komisie pre autorizačné skúšky, navrhuje preskúšanie autorizovaných stavebných inžinierov,
 - h) určuje príslušnosť stavebného úradu pre vydanie územného rozhodnutia a stavebného povolenia, ak opatrenie alebo stavba sa má uskutočniť v územnom obvode viacerých krajov,
 - i) ukladá stavebnému úradu v konkrétnych prípadoch zabezpečiť vykonanie opatrení podľa stavebného zákona,
 - j) vypracováva stanoviská k všeobecne záväzným právnym predpisom iných rezortov z hľadiska svojej pôsobnosti,
 - k) pripravuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výstavby,
 - l) poskytuje súčinnosť pri príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti územného plánovania,
 - m) vytvára koncepciu bezpečnosti a vhodnosti výstavby a jednotnej technickej politiky určením všeobecných technických požiadaviek na výstavbu vrátane požiadaviek na bezbariérové užívanie

- stavieb;
- n) zabezpečuje odbornú gesciu projektov zameraných na rozvoj úseku štátnej stavebnej správy,
 - o) vykonáva pôsobnosť metodického orgánu vo vzťahu k SKSI podľa zákona č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch v znení neskorších predpisov.

Čl. 42

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 regionálneho úradu,
 - d) riadi a kontroluje výkon štátnej správy na úseku vyvlastnenia,
 - e) vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach vyvlastnenia,
 - f) preskúmava rozhodnutia regionálnych úradov 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.

ŠIESTA 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) prideliť spisy útvarom na ďalšie spracovanie,
 - g) zabezpečuje agendu ochrany osobných údajov podľa predpisov o ochrane osobných údajov
 - h) pripravuje plnomocenstvá udelené generálnym tajomníkom služobného úradu, ako aj generálnymi riaditeľmi sekcií, riaditeľmi odborov a vedúcimi oddelení v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu, na vykonanie právnych úkonov a vedie ich evidenciu,
 - i) eviduje členstvá v poradných orgánoch zriadených generálnym tajomníkom služobného úradu, pripravuje vymenúvacie a odvolávacie dekréty členov a tajomníkov poradných orgánov.

Čl. 44

Osobný úrad

- (1) Osobný úrad je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.

- (2) Osobný úrad má postavenie sekcie a riadi ho generálny riaditeľ osobného úradu.
- (3) Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré úradu ako služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov. Zároveň zabezpečuje aj plnenie úloh potrebných pre uplatňovanie ďalších pracovnoprávných vzťahov zamestnancov úradu. Osobný úrad vykonáva podporné, odborné a konzultačné činnosti pre generálneho tajomníka služobného úradu v oblasti riadenia ľudských zdrojov služobného úradu.
- (4) Osobný úrad sa člení na
- odbor riadenia ľudských zdrojov,
 - odbor personálnej a mzdovej agendy.

Čl. 45

Odbor riadenia ľudských zdrojov

- (1) Odbor riadenia ľudských zdrojov zabezpečuje najmä
- vypracováva interné predpisy v oblasti štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov,
 - vypracováva Služobný poriadok, Pracovný poriadok a spolupracuje pri tvorbe ďalších organizačných noriem úradu,
 - koordinuje a metodicky usmerňuje prípravu a vypracovávanie riadiacich a organizačných noriem a individuálnych aktov riadenia úradu v oblasti riadenia ľudských zdrojov, vedie evidenciu a sleduje ich účinnosť,
 - zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti rozvoja personálnej, mzdovej a sociálnej politiky úradu,
 - metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu a organizácie v jeho pôsobnosti v oblasti riadenia ľudských zdrojov,
 - zabezpečuje agendu majetkových priznaní vedúcich zamestnancov, ktorí sú štatutárnymi orgánmi rozpočtových organizácií v zakladateľskej pôsobnosti úradu a deklarovanie majetkových pomerov zamestnancov,
 - zabezpečuje v spolupráci s odborovou organizáciou kolektívne vyjednávanie vrátane určenia výšky tvorby a použitia sociálneho fondu,
 - vykonáva právne poradenstvo v oblasti uplatňovania štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov,
 - zabezpečuje vybavovanie sťažností zamestnancov v súlade so zákonom o štátnej službe, Zákonníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom o sťažnostiach,
 - komplexne zabezpečuje výberový proces na voľné štátnozamestnanecké miesta vrátane vyhlásenia výberových konaní,
 - plní úlohy spojené s vyhlasovaním a realizáciou výberových konaní na obsadenie pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - zabezpečuje vzdelávanie a rozvoj zamestnancov,
 - v súvislosti so zabezpečením adaptačného vzdelávania vedie a aktualizuje evidenciu mentorov,
 - plní úlohy v oblasti koordinácie realizácie služobných hodnotení a vedie evidenciu služobného hodnotenia štátnych zamestnancov,
 - v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti plní úlohy v oblasti ochrany osobných údajov,
 - plní úlohy zamestnaneckého poradcu a vykonáva poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti riadenia ľudských zdrojov.

Čl. 46

Odbor personálnej a mzdovej agendy

- (1) Odbor personálnej a mzdovej agendy zabezpečuje najmä
- koordinuje a metodicky usmerňuje prípravu a vypracovávanie riadiacich a organizačných noriem a individuálnych aktov riadenia úradu v oblasti personálnej a mzdovej agendy, vedie evidenciu a sleduje ich účinnosť,
 - metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu a organizácie v jeho pôsobnosti v oblasti personálnej a mzdovej agendy,
 - vypracováva a vedie systemizáciu štátnozamestnaneckých miest a miest zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme podľa organizačnej štruktúry,

- d) spracováva a predkladá Ministerstvu financií Slovenskej republiky údaje o zaraďovaní zamestnancov do platových tried, o výške a štruktúre platov,
- e) spolupracuje pri zostavovaní rozpočtu kapitoly úradu v oblasti miezd a v rozsahu svojej pôsobnosti zodpovedá za vecnú správnosť čerpania finančných zdrojov,
- f) vykonáva činnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca a pracovného pomeru zamestnanca, vypracováva služobné zmluvy, pracovné zmluvy, dodatky k zmluvám, oznámenia služobného úradu a dohody o zmene a skončení štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru,
- g) vypracúva návrhy a oznámenia o výške a zložení funkčného platu a odmeny zamestnancov, príplatky, náhrady za pohotovosť, odstupné, odchodné a paušálne náhrady zamestnancov úradu, vrátane podkladov na zúčtovanie a vedie ich evidenciu,
- h) spravuje osobné spisy zamestnancov, agendu zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou a ťažkým poškodením zdravia, agendu nadčasovej práce zamestnancov, mzdové listy,
- i) komplexne zabezpečuje agendu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- j) vykonáva evidenciu a spracovanie dochádzky zamestnancov,
- k) zabezpečuje proces odmeňovania zamestnancov,
- l) vedie komplexnú mzdovú agendu a vykonáva spracovanie miezd zamestnancov úradu,
- m) zabezpečuje výpočet a vyplatenie platov a náhrad platov zamestnancov vrátane plnenia zákonných odvodových povinností,
- n) vypracúva podklady pre finančné a daňové orgány a zodpovedá za odvody finančných prostriedkov daňovým orgánom, Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a doplnkovým dôchodkovým sporiteľňam,
- o) zabezpečuje ročnú a štvrtročnú štatistickú činnosť v oblasti mzdového účtovníctva,
- p) pripravuje a predkladá podklady pri následnej kontrole žiadostí o refundáciu mzdových prostriedkov podľa požiadaviek vládnych audítorov,
- q) zabezpečuje vyplňanie štatistických výkazov v oblasti platov,
- r) vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov fyzických osôb za zamestnancov úradu a ročné zúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnancov a organizáciu,
- s) plní úlohy v oblasti stravovania a spracúvania žiadostí o poskytnutie príspevku na rekreáciu.

Čl. 47 **Sekcia financovania**

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

Čl. 48 **Odbor rozpočtu a financovania**

- (1) Odbor rozpočtu a financovania najmä:
 - a) riadi, kontroluje, metodicky usmerňuje a zabezpečuje plnenie úloh úradu na úseku rozpočtu a financovania kapitoly úradu,
 - 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 a kapitoly,
- q) usmerňuje príspevkové a rozpočtové organizácie v pôsobnosti úradu pri vypracovávaní výročných správ,
- r) pripomienkuje zmluvy pred ich uzavretím z hľadiska svojej vecnej pôsobnosti.

Čl. 49

Odbor účtovníctva, výkazníctva a konsolidácie

- (1) Odbor účtovníctva, výkazníctva a konsolidácie najmä
 - a) riadi, kontroluje, metodicky usmerňuje a zabezpečuje plnenie úloh úradu na úseku účtovného a finančného výkazníctva a konsolidácie,
 - b) zabezpečuje koncepčné, riadiace, kontrolné, koordinačné a metodické usmerňovanie účtovných jednotiek kapitoly v oblasti účtovníctva,
 - c) spracováva konsolidovanú účtovnú závierku za úrad a za kapitolu za príslušné účtovné obdobie,
 - d) kontroluje a spracováva konsolidované balíky úradu a účtovných jednotiek súhrnného celku,
 - e) koordinuje a usmerňuje práce pri konsolidovanej účtovnej závierke medzi subjektmi štátnej správy a územnej samosprávy zahrnutými do súhrnného celku,
 - f) spracováva podklady ku konsolidovanej účtovnej závierke za úrad,
 - g) vykonáva pokladničnú službu a peňažné operácie v hotovosti, ak je pokladničná služba v úrade zriadená,
 - h) 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,
 - i) podieľa sa na inventarizácii peňažných prostriedkov v hotovosti na účtoch, cenín, pohľadávok a záväzkov v rámci kapitoly, ak je pokladničná služba v úrade zriadená,
 - j) vykonáva kontrolu vecnej a formálnej správnosti všetkých dokladov účtovníctva.
 - k) spracováva návrhy smerníc a pokynov úradu v pôsobnosti odboru,
 - l) zabezpečuje informovanosť organizácií v pôsobnosti úradu v oblasti ekonomiky,
 - m) vykonáva finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole a audite,
 - n) zabezpečuje spracovanie ekonomických analýz činností v pôsobnosti sekcie,
 - o) vyhodnocuje hospodárenie rozpočtových a príspevkových organizácií v pôsobnosti úradu a kapitoly,
 - p) usmerňuje príspevkové a rozpočtové organizácie v pôsobnosti úradu pri vypracovávaní výročných správ,
 - q) pripomienkuje zmluvy pred ich uzavretím z hľadiska svojej vecnej pôsobnosti,
 - r) vykonáva úhrady v systéme štátnej pokladnice,
 - s) vykonáva úhrady a prípadné opravné úhrady dotácií v systéme štátnej pokladnice,
 - t) spolupracuje pri zúčtovaní transferu voči Ministerstvu financií SR so Sekciou výstavby a व्यवस्थापन.

Čl. 50

Sekcia verejného obstarávania, práva a legislatívy

- (1) Sekcia verejného obstarávania, práva a legislatívy je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Sekcia verejného obstarávania, práva a legislatívy sa člení na
 - a) odbor verejného obstarávania,
 - b) odbor práva a legislatívy.

Čl. 51
Odbor verejného obstarávania

- (1) 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“).
- (2) 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
 - p) poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom úradu súčinnosť pri tvorbe opisu predmetu zákazky pred jeho predložením do procesu verejného obstarávania.

Čl. 52
Odbor práva a legislatívy

- (1) 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) právnu podporu úradu spočívajúcu 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 zmluvných vzťahov úradu,
 - 3. poskytovaní právnej podpory ostatným organizačným útvarom úradu,
 - c) zabezpečenie činnosti Osobitnej komisie predsedu Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky pre konanie vo veciach rozkladov,
 - d) zabezpečenie činnosti Osobitnej komisie predsedu Úradu pre územné plánovanie a výstavbu

Slovenskej republiky vo veciach rozkladov podaných proti rozhodnutiam o odmietnutí sprístupnenia informácie,

e) plnenie úloh spojených s výkonom zriaďovateľských práv organizácií v pôsobnosti úradu.

- (2) Odbor práva a legislatívy sa člení na
- a) oddelenie právnej podpory a legislatívy,
 - b) oddelenie právneho zastupovania.

Čl. 53

Oddelenie právnej podpory a legislatívy

- (1) Oddelenie právnej podpory a legislatívy v oblasti právnej podpory najmä
- a) poskytuje právnu podporu vecne príslušným organizačným útvarom 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 právnej podpory,
 - d) poskytuje súčinnosť pri príprave interných riadiacich aktov vydávaných úradom,
 - e) vypracováva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu zmluvy uzatvárané úradom s právnickými osobami a fyzickými osobami, ako aj posudzuje návrhy zmlúv na služby, práce a nákupy tovarov a vypracováva pripomienky a stanoviská k predloženým zmluvám,
 - f) posudzuje návrhy a vypracováva pripomienky k návrhom medzinárodných zmlúv, dohôd a dohovorov v oblasti pôsobnosti úradu,
 - g) 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,
 - h) poskytuje právne poradenstvo a vydáva právne stanoviská k platným a účinným zmluvám uzatvorených úradom,
 - i) prerokováva na pracovných stretnutiach právne aspekty existujúcich alebo pripravovaných zmluvných vzťahov s organizačnými útvarmi úradu alebo inými zmluvnými stranami,
 - j) vykonáva kontrolu plnenia povinností vecných gestorov vo vzťahu k plneniu platných a účinných zmlúv uzatvorených úradom,
 - k) spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu v procese kontroly plnenia povinností vecných gestorov vo vzťahu k plneniu platných a účinných zmlúv uzatvorených úradom,
 - l) poskytuje súčinnosť
 - 1. vecne príslušným organizačným útvarom úradu v procese prípravy a trvania zmluvných vzťahov,
 - 2. iným zmluvným stranám v procese prípravy a trvania zmluvných vzťahov.
 - m) zúčastňuje sa na zasadnutiach pracovných orgánov a poradných orgánov na základe menovania,
 - n) 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,
 - o) 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,
 - p) pripravuje rozhodnutia predsedu úradu o rozkladoch podaných voči rozhodnutiam o odmietnutí sprístupnenia informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - q) poskytuje konzultácie a usmerňuje organizačné útvary úradu pri posudzovaní, či podanie je alebo nie je žiadosťou o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- (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) 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,
 - c) na základe žiadosti vecne príslušného organizačného útvaru úradu sa zúčastňuje 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,
 - d) 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,
 - e) pripravuje stanoviská k poslaneckým návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov v rámci pôsobnosti úradu,
 - f) poskytuje súčinnosť vecne príslušným organizačným útvarom úradu pri vypracúvaní 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,
 - g) koordinuje aproximáciu práva na základe vecných podkladov vrátane legislatívneho procesu.
- (3) Oddelenie právnej podpory a legislatívy v oblasti výkonu majetkových práv najmä
- a) zabezpečuje výkon práv a povinností zriaďovateľa/zakladateľa v rozpočtových alebo príspevkových organizáciách patriacich do pôsobnosti úradu (ďalej len „štátne organizácie v pôsobnosti úradu“),
 - b) pripravuje zakladateľské dokumenty štátnych organizácií v pôsobnosti úradu,
 - c) pripravuje rozhodnutia zriaďovateľa/zakladateľa štátnych organizácií v pôsobnosti úradu,
 - d) zabezpečuje právne, notárske a iné odborné úkony pri uskutočňovaní organizačných zmien štátnych organizácií v pôsobnosti úradu,
 - e) pripravuje návrhy legislatívnych opatrení, ktoré sa týkajú výkonu správy majetku štátu,
 - f) poskytuje súčinnosť pri tvorbe a zmene zakladateľských dokumentov,
 - g) v spolupráci s odborom prevádzky a správy majetku vypracováva stanoviská a návrhy na riešenie majetkovoprávných otázok týkajúcich sa štátnych organizácií v pôsobnosti úradu z pohľadu ich efektivity, účelnosti a ich súladu s požiadavkami a potrebami úradu.

Čl. 54

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 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 (ďalej len „zákon o zodpovednosti za škodu“), 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) na základe žiadosti vecného gestora zmluvy alebo iného právneho titulu, z ktorého vznikla pohľadávka úradu, 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 o zodpovednosti za škodu.

Čl. 55
Sekcia informačných technológií

- (1) Sekcia informačných technológií je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Sekcia informačných technológií sa člení na
 - a) odbor informačných a komunikačných technológií,
 - b) odbor správy a prevádzky IS.

Čl. 56
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. 57
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. 58
Odbor digitalizácie administratívnych procesov a úkonov z oblasti výstavby

- (1) Odbor digitalizácie administratívnych procesov a úkonov z oblasti výstavby je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Odbor digitalizácie administratívnych procesov a úkonov z oblasti výstavby najmä
 - a) zabezpečuje, koordinuje a zodpovedá za vecnú a finančnú implementáciu projektov „Digitálna transformácia“ a „Digitálny obraz krajiny“ (ďalej len „projekty“),
 - b) zabezpečuje evidenciu dokumentácie a dokladov súvisiacich s prípravou a implementáciou projektov,

- c) zabezpečuje v spolupráci so Sekciou informačných technológií implementáciu výstupov z projektov „Digitálna transformácia“ a „Digitálny obraz krajiny“,
- d) vypracúva koncepčné a strategické materiály, politiky a smery rozvoja digitalizácie procesov podľa stavebnej legislatívy,
- e) zabezpečuje spoluprácu na poli inovácií s predstaviteľmi vysokých škôl a ostatnou akademickou obcou,
- f) zabezpečuje spoluprácu a partnerstvá s dotknutými rezortami, odbornými organizáciami, poradnými orgánmi, samosprávnymi orgánmi a osobami potrebnú pre prierezové činnosti súvisiace s implementáciou projektov,
- g) zabezpečuje digitálnu transformáciu úradu v súlade s novou stavebnou legislatívou a vytvorenie podnikového informačného systému pre územné plánovanie a výstavbu (ISUPV), vrátane automatizácie procesov a integrácie moderných technológií, a to najmä
 - 1. zabezpečením efektívnej implementácie nových legislatívnych požiadaviek prostredníctvom digitálnych nástrojov,
 - 2. automatizovaním procesov územného plánovania a povoľovania stavieb,
 - 3. vytvorením a udržiavaním digitálneho obrazu krajiny pre lepšiu podporu územného plánovania a riadenia výstavby,
 - 4. implementovaním moderných technológií (BIM, CIM, LIM) na zlepšenie kvality, efektívnosti a transparentnosti procesov,
- h) úzko spolupracuje so Sekciou informačných technológií, odborom informačných a komunikačných technológií a Odborom projektového riadenia na validácii technických a funkčných požiadaviek,
- i) komunikuje so zainteresovanými stranami a zabezpečuje priebežnú synchronizáciu s cieľmi úradu,
- j) spolupracuje s IT odborníkmi a architektmi na zabezpečení súladu technických riešení s architektonickými zásadami,
- k) podieľa sa na analýze a kontinuálnom zlepšovaní architektúry IS úradu,
- l) využíva nástroje ako Jira na sledovanie úloh a Confluence na zaznamenávanie dokumentácie a retrospektívnych analýz.

Čl. 59

Manažér riadenia rizík

- (1) Manažér riadenia rizík je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Manažér riadenia rizík zabezpečuje plnenie úloh úradu v oblasti riadenia finančných rizík, riadenia personálnych rizík, riadenia prevádzkových rizík vrátane rizík kybernetickej bezpečnosti a ochrany osobných údajov, riadenia korupčných rizík, riadenia rizík podvodov, riadenia externých rizík a riadenia iných rizík, ktoré môžu mať vplyv na riadne plnenie úloh úradu, a to najmä tým, že:
 - a) manažuje a zlepšuje proces riadenia rizík,
 - b) vykonáva vzdelávaciu činnosť na úseku riadenia rizík,
 - c) poskytuje poradenské služby pri analýze a hodnotení rizík jednotlivým vedúcim zamestnancom,
 - d) spravuje a aktualizuje číselník procesov a kategórie rizík a aktualizuje zoznam rizík v module RIS RR,
 - e) zameriava svoju prácu na najzávažnejšie riziká identifikované predsedom, prípadne generálnym tajomníkom služobného úradu alebo podpredsedom úradu,
 - f) sleduje riadenie rizík, ich riešenie, zvládanie a monitorovanie,
 - g) pri rizikách s kritickým a katastrofickým dopadom (rizikový faktor 10 – 20) operatívne písomne informuje predsedu úradu,
 - h) vedie centrálnu evidenciu kontrol vykonaných inými orgánmi kontroly ako odborom vnútorného auditu a odborom vnútornej kontroly.

Čl. 60

Odbor strategického plánovania a riadenia projektov

- (1) Odbor strategického plánovania a riadenia projektov je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.

- (2) Odbor strategického plánovania a riadenia projektov sa člení na
- a) oddelenie metodiky, stratégií a interných riadiacich aktov,
 - b) oddelenie riadenia projektov.

Čl. 61

Oddelenie metodiky, stratégií a interných riadiacich aktov

- (1) Oddelenie metodiky, stratégií a interných riadiacich aktov najmä
- a) 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,
 - b) vypracúva interný riadiaci akt, ktorým sa vydávajú pravidlá pri tvorbe riadiacich aktov úradu,
 - c) vypracúva interný riadiaci akt, ktorým sa ustanovuje postup pri vybavovaní žiadostí o informácie 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“),
 - d) metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu pri vypracúvaní návrhov interných riadiacich aktov úradu, vydáva evidenčné čísla a zabezpečuje ich evidenciu,
 - e) na základe požiadavky vypracúva v spolupráci s iným organizačným útvarom úradu interný riadiaci akt úradu,
 - f) na základe požiadavky poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom úradu podporu pri tvorbe metodických usmernení v rámci vecnej pôsobnosti úradu ako ústredného orgánu štátnej správy,
 - g) vedie register interných riadiacich aktov vydaných úradom,
 - h) metodicky usmerňuje organizačné útvary úradu pri vypracúvaní návrhov štatútov a rokovacích poriadkov poradných orgánov zriadených v ich pôsobnosti,
 - i) navrhuje ukazovatele výkonnosti procesov (KPI) v súčinnosti s organizačnými útvarmi úradu,
 - j) vyhodnocuje ukazovatele výkonnosti procesov (KPI) na základe určených parametrov merania,
 - k) vypracováva prehľady o stave merateľných ukazovateľov výkonnosti procesov (KPI),
 - l) vypracúva a aktualizuje stratégie a plánovanie v nadväznosti na interné požiadavky organizačných útvarov vyplývajúcich z naplňovania stanovených cieľov,
 - m) definuje v spolupráci s organizačnými útvarmi úradu ciele a úlohy vyplývajúce zo stratégií úradu,
 - n) vypracúva stanoviská a pripomienky k návrhom interných riadiacich aktov,
 - o) navrhuje a realizuje optimalizáciu interných postupov organizačných útvarov.

Čl. 62

Oddelenie riadenia projektov

- (1) Oddelenie riadenia projektov najmä
- a) zhromažďuje a vyhodnocuje návrhy na realizáciu projektov predovšetkým, nie však výlučne v oblastiach územného plánovania, výstavby a vyvlastňovania, štátneho stavebného dohľadu,
 - b) na základe predložených a schválených projektových rámcov/zámerov implementuje programy a projekty prosievajúce k naplneniu cieľov, vízie a stratégie úradu a to predovšetkým, nie však výlučne v oblasti územného plánovania, výstavby a vyvlastňovania, štátneho stavebného dohľadu, pričom zodpovedá za monitoring projektov v súlade s časovým harmonogramom, vrátane riadenia rizík, zmierňovania a minimalizácie negatívnych dopadov rizík včasnou aplikáciou nápravných opatrení a s ohľadom na zabezpečenie hodnotenia projektov a naplňovania stanovených merateľných ukazovateľov,
 - c) ustanovuje jednotný postup a štandardy pre riadenie projektov v podmienkach úradu za účelom zlepšenia, štandardizácie a optimalizácie riadenia týchto projektov,
 - d) vypracováva pravidlá pre riadenie programov a projektov,
 - e) v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje úlohy súvisiace s prípravou jednotlivých programových a projektových dokumentov,
 - f) spolupracuje s ostatnými útvarmi úradu na hodnotení výsledkov projektov.

Čl. 63
Odbor prevádzky a správy majetku

- (1) Odbor prevádzky a správy majetku je útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (2) Odbor prevádzky a správy majetku sa člení na
 - a) oddelenie všeobecnej správy,
 - b) oddelenie autodopravy a podpory.

Čl. 64
Oddelenie všeobecnej správy

- (1) Oddelenie všeobecnej správy najmä
 - a) vypracováva interné predpisy týkajúce sa hospodárenia a evidovania majetku štátu v úrade,
 - b) metodicky riadi a usmerňuje v oblasti svojej pôsobnosti činnosť príslušných organizačných útvarov úradu,
 - c) vypracováva podklady do návrhu výdavkov rozpočtu úradu, sleduje a kontroluje dodržiavanie limitu výdavkov v oblasti správy majetku,
 - d) 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,
 - e) pripravuje rozhodnutia o nakladaní a vykonáva dohľad nad nakladaním s majetkom štátu,
 - f) eviduje nehnuteľný majetok v informačnom systéme Centrálnej evidencii majetku,
 - g) aktualizuje umiestnenie majetku v správe úradu, prehodnocuje jeho stav, pripravuje podklady a návrhy na vyradenie majetku pre vyradovaciu komisiu úradu,
 - h) zabezpečuje zverenie majetku zamestnancom a jeho evidenciu na osobných kartách podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - i) vedie evidenciu tovaru, materiálu (drobného hmotného majetku), hnutelného a nehnuteľného majetku štátu v správe úradu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
 - j) pripravuje podklady pre inventarizáciu majetku štátu v správe úradu ako aj kapitoly, vrátane spracovania výsledkov fyzickej inventarizácie majetku štátu v správe úradu a kapitoly,
 - k) vypracováva návrhy na nakladanie s majetkom štátu v správe úradu,
 - l) pripravuje podklady a realizuje ponukové konanie na prebytočný majetok štátu v správe úradu a odpovedí na ponuky iných organizácií,
 - m) 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,
 - n) 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,
 - o) zodpovedá za zabezpečenie interiérového a technického vybavenia kancelárií, prevádzkových priestorov, kancelárskych zariadení a materiálu, kancelárskych potrieb a zabezpečenie poistenia majetku v správe úradu,
 - p) vedie agendu skladového hospodárstva, zabezpečuje vedenie skladu kancelárskeho materiálu, spotrebného materiálu a propagačného materiálu, zabezpečuje ich zásobovanie v súlade s rozpočtom,
 - q) zabezpečuje vydávanie materiálu zo skladu prostredníctvom skladovej výdajky,
 - r) pripravuje poklady pre obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - s) 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,
 - t) vykonáva úlohy podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - u) vykonáva kontrolnú činnosť na úseku registratúry,
 - v) 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,
 - w) zabezpečuje prístup, kontrolu a vykonávanie činností spojených s elektronickou schránkou Úradu,

- x) zabezpečuje generovanie prístupov do systému e-Kolok (správne poplatky) a vedie ich evidenciu,
- y) zabezpečuje generovanie prístupov do portálu open.slovensko pre správu výberových konaní a vedie ich evidenciu,
- z) zabezpečuje vydávanie kvalifikovaných elektronických podpisov s mandátnym certifikátom pre vedúcich zamestnancov úradu a vedie ich evidenciu.

Čl. 65

Oddelenie autodopravy a podpory

(1) Oddelenie autodopravy a podpory najmä

- a) vypracováva interné predpisy týkajúce sa správy a prevádzky služobných motorových vozidiel spadajúcich do vozového parku úradu,
- b) metodicky riadi a usmerňuje v oblasti svojej pôsobnosti činnosť príslušných organizačných útvarov úradu,
- c) metodicky riadi a usmerňuje vodičov, prepravované osoby a iné osoby, ktoré vykonávajú činnosti v súvislosti s autodopravou,
- d) pripravuje podklady a realizuje ponukové konanie na prebytočný majetok štátu v správe úradu týkajúcich sa autodopravy a odpovedí na ponuky iných organizácií,
- e) pripravuje podklady a návrhy škodovej komisii úradu na riešenie škodových udalostí súvisiacich s autodopravou, pripravuje podklady a návrhy pre likvidačnú komisiu úradu,
- f) podieľa sa, spolupracuje a vypracúva podklady k nájomným zmluvám, zmluvám o prevode správy majetku štátu v správe úradu, kúpnyh zmluvám, darovacím zmluvám, zmluvám o výpožičke majetku štátu v súvislosti s autodopravou,
- g) pripravuje poklady pre obstaranie motorových vozidiel, palivových kariet, servisných služieb, diaľničných známk, povinného zmluvného poistenia, havarijného poistenia, úrazového poistenia prepravovaných osôb,
- h) podieľa sa na likvidácii dodávateľských faktúr, týkajúcich sa zmluvných vzťahov a dodávateľských služieb súvisiacich s autodopravou,
- i) zabezpečuje a vykonáva starostlivosť o služobné motorové vozidlá nachádzajúce sa vo vozovom parku úradu,
- j) zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel ústredia, starostlivosť, ich obnovu, údržbu a opravy,
- k) zabezpečuje riešenie poistných udalostí vzniknutých v súvislosti so správou a prevádzkou služobných motorových vozidiel spadajúcich do vozového parku úradu,
- l) vedie záznamy o prevádzke vozidiel, spotreby pohonných hmôt a motorových olejov,
- m) vyhodnocuje náklady na prevádzku motorových vozidiel,
- n) zabezpečuje a vykonáva kontrolu nákupu a vyúčtovania pohonných hmôt a prevádzkových kvapalín,
- o) zabezpečuje a realizuje pracovné cesty zamestnancov úradu s platným príkazom na jazdu,
- p) podieľa sa na príprave pokladov pre obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác,
- q) zabezpečuje, organizuje a kontroluje plnenie povinností vyplývajúcich z predpisov o ochrane pred požiarimi,
- r) zabezpečuje a vykonáva povinnosti vyplývajúce z predpisov o BOZP podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- s) vykonáva kontroly zamerané na dodržiavanie pravidiel BOZP,
- t) zabezpečuje a vedie evidenciu ochranných pracovných pomôcok,
- u) potrebné úkony vyplývajúce zo zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

SIEDMA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 66

- (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.
- (8) Dodatok č. 6 k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť 7. novembra 2024.
- (9) Dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť 1. januára 2025.

JUDr. Milan Valašík

predseda Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky

Prílohy:

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