



ÚRAD PRE ÚZEMNÉ
PLÁNOVANIE A VÝSTAVBU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ČÍSLO: 44658/2024

TOMÁŠIKOVA 14366/64A, 831 04 BRATISLAVA

DODATOK č. 7
K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU
ÚRADU PRE ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE
A VÝSTAVBU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

DODATOK č. 7

zo dňa 27. novembra 2024

k Organizačnému poriadku Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky

Predseda Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky podľa § 23 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a podľa Čl. 51 Organizačného poriadku Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky účinného od 1. júla 2022 v znení jeho 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 (spolu ďalej len „organizačný poriadok Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky v znení neskorších dodatkov“) vydáva tento dodatok č. 7 (ďalej len „dodatok“) k organizačnému poriadku Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky v znení neskorších dodatkov.

Čl. I

Organizačný poriadok Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky v znení neskorších dodatkov sa týmto dodatkom mení a dopĺňa nasledovne:

1. V druhej časti organizačného poriadku sa v Čl. 3 odseku (2) za písmeno j) vkladajú nové písmená k), l) a m) ktoré znejú:

„k) riaditeľa komunikačného odboru,
l) generálneho riaditeľa sekcie štátneho stavebného dohľadu,
m) vedúceho oddelenia koordinácie a podpory inšpekcie.“
2. V druhej časti organizačného poriadku sa v Čl. 4 odseku (2) vypúšťa písmeno c).
3. V druhej časti organizačného poriadku sa v Čl. 6 odseku (4) doterajšie znenie písmena f) nahrádza novým textom, ktorý znie:

„f) riaditeľa odboru strategického plánovania a riadenia projektov,“
4. V druhej časti organizačného poriadku sa v Čl. 6 odseku (4) vypúšťa písmeno i).

Doterajšie písmeno j) sa označuje ako písmeno i).
5. V tretej časti organizačného poriadku sa v Čl. 13 odseku (3) za písmeno e) vkladajú nové písmená f) a g) ktoré znejú:

„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.“
6. V tretej časti organizačného poriadku sa v Čl. 14 odseku (1) za písmeno o) vkladajú nové písmená p) až x) ktoré znejú:

„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.“

7. V tretej časti organizačného poriadku sa za Čl. 19 vkladajú nové Čl. 20 až 28, ktoré znejú:

„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 elektronicky, 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.“

Doterajšie Čl. 20 až 61 sa označujú ako Čl. 29 až 70.

8. V tretej časti organizačného poriadku sa v Čl. 29 za odsek (7) vkladá nový odsek (8) ktorý znie:

„(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.“

9. V štvrtej časti organizačného poriadku sa v Čl. 33 odseku (2) za písmeno g) vkladajú nové písmená h) a i) ktoré znejú:
- „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.“
10. V štvrtej časti organizačného poriadku sa vypúšťajú Čl. 37 až 40.
- Doterajšie Čl. 41 až 70 sa označujú ako Čl. 37 až 66.
11. V piatej časti organizačného poriadku sa v Čl. 37 odseku (2) za písmeno g) vkladajú nové písmená h) a i) ktoré znejú:
- „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.“
12. V šiestej časti organizačného poriadku sa v Čl. 43 odseku (2) za písmeno g) vkladajú nové písmená h) a i) ktoré znejú:
- „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.“
13. V šiestej časti organizačného poriadku sa v Čl. 51 odseku (2) za písmeno o) vkladá nové písmeno p) ktoré znie:
- „p) poskytuje vecne príslušným organizačným útvarom úradu súčinnosť pri tvorbe opisu predmetu zákazky pred jeho predložením do procesu verejného obstarávania.“
14. V šiestej časti organizačného poriadku sa doterajšie znenie Čl. 52 až 54 nahrádza novým textom, ktorý znie:

**„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) centrálné 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 zakladateľa/zriaďovateľa 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.“

15. V šiestej časti organizačného poriadku sa vypúšťa Čl. 58.

Doterajšie Čl. 59 až 66 sa označujú ako Čl. 58 až 65.

16. V šiestej časti organizačného poriadku sa vypúšťa Čl. 59.

Doterajšie Čl. 60 až 65 sa označujú ako Čl. 59 až 64.

17. V šiestej časti organizačného poriadku sa vypúšťajú Čl. 60 až 63.

Doterajší Čl. 64 sa označuje ako Čl. 60.

18. V šiestej časti organizačného poriadku sa za Čl. 59 vkladajú nové Čl. 60 až 65, ktoré znejú:

„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 prospeievajúce 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 vyraďovaciu 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 vypracováva 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 známok, 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.“

Doterajší Čl. 60 sa označuje ako Čl. 66.

19. Príloha č. 1 k organizačnému poriadku – Organizačná štruktúra Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky sa nahrádza novou prílohou, ktorá tvorí prílohu č. 1 k tomuto dodatku.

Čl. II Účinnosť

1. Tento dodatok k organizačnému poriadku Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky v znení neskorších dodatkov nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2025.
2. V zmysle príslušných ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä § 237 ods. 2 písm. c) zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov bol dodatok k organizačnému poriadku Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky prerokovaný s Odborovou organizáciou pri Úrade pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky dňa 10.12.2024.

JUDr. Milan Valašík

predseda Úradu pre územné plánovanie a výstavbu Slovenskej republiky

Prílohy:

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