

Organizačný poriadok

Slovenskej stavebnej inšpekcie

Bratislava máj 2010

Organizačný poriadok Slovenskej stavebnej inšpekcie

Organizačný poriadok

Slovenskej stavebnej inšpekcie

z 26. mája 2010

Zmeny organizačného poriadku

Druh zmeny	Dátum zmeny	Účinnosť
Príkaz riaditeľa č. 3/2010 o organizačnej zmene	26. 5. 2010	1. 6. 2010

Druh zmeny: napr. doplnok k organ. poriadku, rozhodnutie ministra a pod.

Prvá časť
Všeobecné ustanovenia
Článok 1
Základné ustanovenia

V súlade s článkom 3, odsekom 10 Štatútu Slovenskej stavebnej inšpekcie (ďalej len štatút), vydaného ministrom výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky, vydávam tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
SLOVENSKEJ STAVEBNEJ INŠPEKCIE

1. Organizačný poriadok Slovenskej stavebnej inšpekcie (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Slovenskej stavebnej inšpekcie (ďalej len „inšpekcia“). Sídлом riaditeľstva inšpekcie je Bratislava.
2. Inšpekcia je štátnou rozpočtovou organizáciou. Riaditeľstvo inšpekcie je služobným úradom zamestnancov, ktorí v inšpekcii vykonávajú štátnu službu¹⁾ a zamestnávateľom zamestnancov, ktorí v inšpekcii vykonávajú práce vo verejnom záujme²⁾.
3. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom inšpekcie ustanovuje:
 - a. vnútorné organizačné členenie inšpekcie, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancoch podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“) a podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
 - b. pôsobnosť jej jednotlivých zložiek, zásady vzájomných vzťahov medzi nimi, ako aj vzťahov k iným orgánom a organizáciám.

Článok 2
Štatutárny orgán a jeho právomoci

1. Štatutárnym orgánom inšpekcie je riaditeľ inšpekcie, oprávnený konať menom inšpekcie vo všetkých veciach v rozsahu stanovenom štatútom a je voči ministrovi jediným zodpovedným za inšpekciu. Zástupcom štatutárneho orgánu je riaditeľom poverený vedúci oddelenia stavebnej inšpekcie. Zástupca štatutárneho orgánu je oprávnený konať ako štatutárny orgán menom inšpekcie vo všetkých veciach počas neprítomnosti riaditeľa okrem vecí, ktoré si riaditeľ vyhradil výlučne do svojej právomoci.
2. Ostatní zamestnanci sú oprávnení robiť v mene inšpekcie právne úkony, vyplývajúce z ich funkcií určených v organizačnom poriadku.
3. Vedúci zamestnanec je poverený vedením na jednotlivom stupni riadenia. Riadi a

¹⁾ Zákon č. 400/2009 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁾ Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

organizuje činnosť určeného organizačného celku v súlade s právnymi predpismi a príkazmi svojho nadriadeného. Vedúci zamestnanec je oprávnený a povinný určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. Zodpovedá najmä za dôsledné plnenie úloh organizačného celku, uvedených vo všeobecných a osobitných ustanoveniach organizačného poriadku. Plne zodpovedá za účinné rozhodnutia a za činnosti zverené organizačného celku. Správnym výberom a rozmiestnením zamestnancov v organizačnom celku, správnym odmeňovaním pracovných výsledkov ovplyvňuje výkonnosť a odborný rast podriadených zamestnancov.

4. Vedúci zamestnanec môže preniesť časť svojej právomoci a úloh na svojho podriadeného. Zamestnanec, na ktorého sa časť úloh delegovala (obyčajne písomne), koná samostatne s vlastnou zodpovednosťou v plnom rozsahu delegovaných úloh. Prenesením právomoci sa vedúci nezabavuje celkovej zodpovednosti voči svojmu nadriadenému. Zodpovedá za to, že preniesol právomoc na schopného zamestnanca, dostatočne ho inštruoval a kontroloval plnenie prenesených úloh.

Článok 3 **Pôsobnosť inšpekcie**

1. Slovenská stavebná inšpekcia je podľa § 123a zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (ďalej len „stavebný zákon“) v znení neskorších predpisov odborným orgánom, prostredníctvom ktorého ministerstvo vykonáva vo veciach územného plánovania a stavebného poriadku funkciu orgánu hlavného štátneho stavebného dohľadu
2. Pôsobnosť inšpekcie je daná stavebným zákonom a zákonom č. 608/2003 Z. z. o štátnej správe pre územné plánovanie, stavebný poriadok a bývanie a o zmene a doplnení zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a konkretizovaná v štatúte.
3. Inšpekcia vykonáva hlavný štátny stavebný dohľad v rozsahu a za podmienok, upravených stavebným zákonom
4. Za porušenie povinností, uložených stavebným zákonom a súvisiacimi predpismi, zistených výkonom hlavného štátneho stavebného dohľadu (ďalej len „HŠSD“) inšpekcia nariaďuje formou výzvy odstránenie nedostatkov a ukladá pokuty.
5. Na konanie o uložení pokuty je príslušný inšpektorát, ktorý stavebným dohľadom zistil porušenie povinností uložených stavebným zákonom a súvisiacimi predpismi, s výnimkou poverenia riaditeľa inšpekcie v zmysle článku 3 ods. 9 štatútu.
6. O odvolaní proti rozhodnutiu inšpektorátu o uložení pokuty rozhoduje riaditeľstvo inšpekcie, pokiaľ inšpektorát nerozhodol podľa § 57 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).
7. V konaní o uložení pokuty sa postupuje podľa stavebného zákona, zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov a zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov

Článok 4

Zásady činnosti inšpekcie

1. Činnosť inšpekcie metodicky usmerňuje odbor štátnej stavebnej správy ministerstva.
2. Činnosť inšpekcie sa riadi Ročným plánom úloh, ktorý schvaľuje minister. Plán obsahuje úlohy, ich nositeľov a termíny plnenia. Návrh ročného plánu úloh inšpekcie predkladá riaditeľ na schválenie do porady vedenia ministerstva.
3. Výkon štátnej služby sa riadi princípmi profesionality, politickej neutrality, efektivity, pružnosti, nestrannosti a etiky.
4. V záujme informovanosti riadiacich zamestnancov i ďalších zamestnancov inšpekcie sa konajú pracovné porady na všetkých stupňoch riadenia. Na zabezpečenie objasnenia a zjednotenia činnosti podľa právnych noriem sa organizujú odborné školenia a semináre.
5. Systém vnútornej kontroly plnenia úloh inšpekcie upravuje vnútorný predpis.
6. Inšpekcia pripravuje interné normatívne akty.
7. Inšpekcia pri vykonávaní svojej činnosti spolupracuje s ostatnými orgánmi štátnej správy, obcami, ako aj mimovládnyimi organizáciami a občianskymi iniciatívami.

Druhá časť

Organizačné členenie

Článok 5

Organizačné členenie inšpekcie

1. Inšpekcia je tvorená riaditeľstvom inšpekcie a stavebnými inšpektorátmi (ďalej len „inšpektoráty“) so sídlami v Banskej Bystrici, v Bratislave, v Nitre, v Košiciach a v Žiline. Územným obvodom riaditeľstva inšpekcie je územie SR, územné obvody inšpektorátov sú uvedené v prílohe zákona č.479/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Inšpekcia sa organizačne člení na:
 - a) riaditeľstvo inšpekcie, ktoré sa ďalej člení na:
 1. úsek riaditeľa inšpekcie,
 2. oddelenie ekonomiky a prevádzky,
 3. oddelenie stavebnej inšpekcie
 - b) inšpektoráty, ktoré sa členia na:
 1. riaditeľa inšpektorátu,
 2. oblasť stavebnej inšpekcie,
 3. oblasť ekonomiky a prevádzky.
3. Inšpektorát je základným organizačným stupňom riadenia, zabezpečujúcim ucelený súbor odborných činností, ktoré priamo riadi riaditeľ inšpektorátu. Schéma organizačného členenia inšpekcie je uvedená v prílohe č.1 organizačného poriadku.

Článok 6

Všeobecná pôsobnosť inšpekcie a inšpektorátov

1. Činnosť inšpekcie sa riadi ročným Plánom hlavných úloh inšpekcie.
2. Riaditeľ inšpekcie vyhodnocuje plnenie Ročného plánu hlavných úloh inšpekcie polročne k 30. júnu a ročne k 31. decembru príslušného roka. Vyhodnotenie plnenia úloh za príslušný polrok a rok predkladá riaditeľ inšpekcie na prerokovanie v porade vedenia ministerstva
3. Riaditelia inšpektorátov vyhodnocujú plnenie Ročného plánu hlavných úloh inšpekcie za svoj územný obvod štvrťročne. Vyhodnotenie plnenia úloh predkladajú písomne riaditeľovi inšpekcie
4. Inšpekcia vykonáva hlavný štátny stavebný dohľad na základe vlastného vyhľadávania, podnetov ministerstva, stavebných úradov a iných orgánov, právnických osôb a fyzických osôb.
5. Pri výbere stavieb na stavebný dohľad, povolených stavebným úradom podľa stavebného zákona, inšpekcia zohľadňuje význam stavby z hľadiska štátneho, verejného a miestneho záujmu a z hľadiska technickej náročnosti. V prípade potreby zabezpečuje plnenie operatívnych úloh a požiadaviek ministerstva.
6. Hlavný štátny stavebný dohľad vykonávaný inšpektorátmi sa okrem všeobecne záväzných právnych predpisov riadi metodickými pokynmi vypracovanými riaditeľstvom inšpekcie.
7. V rámci výkonu hlavného štátneho stavebného dohľadu je povinná:
 - a. vykonávať štátny stavebný dohľad (podľa § 98 až 102 stavebného zákona),
 - b. dohliadať na plnenie podmienok a opatrení uložených stavebnými úradmi, na dodržiavanie povinností ustanovených stavebným zákonom účastníkom výstavby.
 - c. nariadovať odstraňovanie zistených nedostatkov (§ 123a ods. 4 stavebného zákona) okrem tých, ktorých nariadenie je vo výhradnej právomoci stavebných úradov,
 - d. ukladať pokuty podľa § 105 až § 107 stavebného zákona.
 - e. Zisťovať, či:
 - sa stavba, stavebné úpravy alebo udržiavacie práce vykonávajú podľa stavebného povolenia,
 - stavbu (aj jej zmenu) uskutočňuje oprávnená osoba a vedenie uskutočňovania stavby vykonáva stavbyvedúci (platia aj výnimky),
 - sa na stavbe nachádza projekt a či sa vedie stavebný denník,
 - sa dodržiavajú podmienky stavebného povolenia a príslušných právnych predpisov a noriem (vrátane všeobecných technických požiadaviek na výstavbu a stavby užívané osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie),
 - sa stavba užíva v súlade s kolaudačným rozhodnutím,
 - sa stavba udržiava v dobrom stavebnom stave,

- sa pri odstraňovaní stavieb, stavebných úpravách a udržiavacích prácach dodržiavajú stanovené podmienky,
- sa terénne úpravy, ťažobné práce vykonávajú podľa povolenia,
- sa odstraňovaním stavby neohrozujú susedné pozemky a stavby.
- nariaďovať odoberanie vzoriek (§ 101 stavebného zákona), prizývať znalcov a pod.

Článok 7

Riaditeľ inšpekcie

1. Riaditeľ inšpekcie riadi Inšpekciu a zodpovedá za jej činnosť .
2. Zastupuje inšpekciu navonok, koná v jej mene so všetkými právnymi účinkami a zodpovedá za jej činnosť ministrovi. V rozsahu svojej právomoci a v súlade s platnými právnymi predpismi rozhoduje o veciach inšpekcie samostatne. Príkazy riaditeľa sú záväzné pre všetkých zamestnancov inšpekcie.
3. Riaditeľ inšpekcie priamo riadi:
 - a. zamestnancov úseku riaditeľa,
 - b. vedúceho oddelenia ekonomiky a prevádzky,
 - c. vedúceho oddelenia stavebnej inšpekcie,
 - d. riaditeľov inšpektorátov.
4. Riaditeľ inšpekcie ďalej:
 - a. riadi činnosť inšpekcie, ukladá úlohy a kontroluje ich plnenie prostredníctvom priamo riadených zamestnancov,
 - b. zabezpečuje plnenie Ročného plánu úloh vytváraním organizačných, materiálnych a personálnych predpokladov,
 - c. zodpovedá za úroveň personálnej práce inšpekcie, najmä aby funkčné miesta boli obsadené schopnými, kvalifikovanými odborníkmi,
 - d. uzatvára a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami inšpekcie, prijíma a odvoláva zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere, vykonáva zmeny v týchto pomeroch a vykonáva zmeny v organizačnej štruktúre inšpekcie,
 - e. menuje a odvoláva riaditeľov inšpektorátov,
 - f. poveruje riaditeľov inšpektorátov a inšpektorov riaditeľstva na výkon HŠSD,
 - g. poveruje riaditeľov inšpektorátov na exekučné vymáhanie pokút,
 - h. určuje platy zamestnancom inšpekcie, rozhoduje o priznaní výšky odmien, diferencovane podľa výsledkov práce,
 - i. kontroluje metódy a štýl riadiacej práce jemu podriadených zamestnancov,
 - j. dbá o sociálne a pracovné podmienky zamestnancov inšpekcie,
 - k. zodpovedá za riadnu správu a ochranu majetku inšpekcie a nakladá s ním v súlade s právnymi predpismi,
 - l. dbá na dodržiavanie zákonnosti, pracovnej, zmluvnej a finančnej disciplíny, predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP) a požiarnej ochrany (PO),
 - m. rozhoduje o použití finančných prostriedkov a kontroluje hospodárenie s nimi,
 - n. zriaďuje so súhlasom ministra pri inšpektorátoch osobitné pracoviská,
 - o. vydáva organizačné normy, príkazy, úpravy a pokyny pre činnosť inšpekcie,
 - p. uzatvára a podpisuje zmluvy,
 - q. podpisuje druhostupňové rozhodnutia o uložení pokuty.

5. Právomoci výlučne patriace do pôsobnosti riaditeľa inšpekcie:
 - a. menuje a odvoláva riaditeľov inšpektorátov,
 - b. určuje platy zamestnancom inšpekcie, rozhoduje o priznaní výšky odmien, diferencovane podľa výsledkov práce,
 - c. rozhoduje o použití finančných prostriedkov a kontroluje hospodárenie s nimi,
 - d. vydáva organizačné normy, príkazy, úpravy a pokyny pre činnosť inšpekcie,
 - e. uzatvára a podpisuje zmluvy,
 - f. podpisuje druhostupňové rozhodnutia o uložení pokuty,
 - g. uzatvára a rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami inšpekcie, prijíma a odvoláva zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere, vykonáva zmeny v týchto pomeroch a vykonáva zmeny v organizačnej štruktúre inšpekcie.
6. Riaditeľa v čase neprítomnosti zastupuje poverený vedúci oddelenia ekonomiky a prevádzky alebo poverený vedúci oddelenia stavebnej inšpekcie alebo poverený riaditeľ inšpektorátu v plnom rozsahu jeho práv a povinností okrem vecí, ktorých rozhodovanie si riaditeľ vyhradil. O rozhodnutiach a opatreniach vykonaných v neprítomnosti riaditeľa je jeho zástupca povinný ho po jeho návrate bezodkladne informovať.
7. Riaditeľ môže v jednotlivých prípadoch alebo činnostiach splnomocniť písomne aj iných zamestnancov inšpekcie, aby vo vymedzenom rozsahu konali menom inšpekcie. Splnomocnený zamestnanec je oprávnený na úlohy a úkony len v rozsahu daného splnomocnenia a toto nemôže preniesť na iného zamestnanca. Riaditeľ môže splnomocnenie kedykoľvek odvolať.

Článok 8

Vedúci oddelenia stavebnej inšpekcie

1. Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.
2. Vedúci oddelenia podlieha a zodpovedá sa riaditeľovi inšpekcie.
3. Vedúci oddelenia najmä:
 - a. koordinuje činnosti oddelenia s činnosťami ostatných útvarov,
 - b. zastupuje inšpekciu pri rokovaniach v rámci svojej pôsobnosti a poverenia,
 - c. koordinuje a podieľa sa na príprave materiálov v pôsobnosti oddelenia,
 - d. kontroluje činnosť zamestnancov oddelenia,
 - e. rozpracúva a podieľa sa na plnení úloh v oblasti obrany, bezpečnosti a ochrany.

4. metodicky riadi inšpektoráty, kontroluje a hodnotí ich prácu,
 5. predkladá riaditeľovi návrhy na odmeny pre podriadených zamestnancov,
 6. kontroluje metódy a štýl práce podriadených zamestnancov,
 7. zodpovedá za riadnu prípravu a obsah materiálov predkladaných ministerstvu alebo iným ústredným orgánom, ktoré sa týkajú pôsobnosti oddelenia,
 8. zodpovedá za komplexnú činnosť a výsledky práce oddelenia, ako aj za splnenie iných úloh uložených riaditeľom,
 9. zodpovedá za prípravu, priebeh, včasnosť a správnosť druhostupňového konania o uložení pokút a opatrení na nápravu,
10. sleduje a potvrdzuje nadobudnutie právoplatnosti druhostupňových rozhodnutí a informuje o tom inšpektoráty.
11. Vedúceho oddelenia zastupuje v čase jeho neprítomnosti ním určený zamestnanec. Tento je povinný bez odkladu informovať zastupovaného vedúceho oddelenia po jeho návrate do práce o rozhodnutiach a opatreniach, ktoré vykonal v jeho neprítomnosti.

Článok 9

Vedúci oddelenia ekonomiky a prevádzky

1. Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia.
2. Vedúci oddelenia podlieha a zodpovedá sa riaditeľovi inšpekcie.
3. Vedúci oddelenia najmä:
 - a. koordinuje činnosti oddelenia s činnosťami ostatných útvarov,
 - b. zastupuje inšpekciu pri rokovaniach v rámci svojej pôsobnosti a poverenia,
 - c. koordinuje a podieľa sa na príprave materiálov v pôsobnosti oddelenia,
 - d. kontroluje činnosť zamestnancov oddelenia,
 - e. rozpracúva a podieľa sa na plnení úloh v oblasti obrany, bezpečnosti a ochrany.
4. koncepčne zabezpečuje ekonomické činnosti inšpekcie,
5. komplexne vykonáva a zabezpečuje činnosť na úseku ekonomiky, zásobovania a prevádzkovej činnosti inšpekcie,
6. riadi a kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami inšpekcie na jednotlivých úsekoch a inšpektorátoch,
7. zabezpečuje rozpočtovú, mzdovú a finančnú disciplínu, účtovníctvo a štatistiku,

8. cestou inšpektorátov zabezpečuje plánovanie, nákupy a údržbu drobného hmotného majetku, dbá na plynulé zabezpečovanie úloh v oblasti materiálno – technického zabezpečenia,
9. zabezpečuje správu a ochranu majetku inšpekcie, jeho účelné a hospodárne využitie,
10. podpisuje písomnosti podľa podpisového poriadku pre obeh účtovných dokladov,
11. zodpovedá za plnenie všetkých úloh na oddelení ekonomiky a prevádzky,
12. navrhuje riaditeľovi odmeny pre podriadených zamestnancov.

Článok 10

Riaditeľ inšpektorátu

1. riadi činnosť, zabezpečuje plnenie a kontrolu úloh inšpektorátu,
 2. zabezpečuje plnenie ďalších úloh uložených mu riaditeľom,
 3. poveruje inšpektorov inšpektorátu na výkon HŠSD,
 4. navrhuje úpravy plátov a zaradenie zamestnancov do funkcií, podáva návrhy na odmeny pre podriadených zamestnancov,
 5. zodpovedá riaditeľovi inšpekcie za plnenie všetkých úloh inšpektorátu,
-
6. zodpovedá za odbornosť, včasnosť a hospodárnosť, taktiež efektívnosť všetkých prác inšpektorátu, za technickú a odbornú úroveň všetkých materiálov, ktoré inšpektorát rieši vo svojej kompetencii,
-
7. zodpovedá za prípravu, priebeh a včasnosť prvostupňového konania o pokutách, podpisuje rozhodnutia o uložení pokuty,
 8. zodpovedá za hospodárne čerpanie pridelených rozpočtových prostriedkov a za hospodárenie s majetkom inšpektorátu,
 9. určí svojho zástupcu po dobu neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, ktorý je oprávnený konať menom inšpektorátu vo všetkých veciach počas neprítomnosti riaditeľa okrem vecí, ktoré si riaditeľ inšpektorátu vyhradil výlučne do svojej právomoci,
 10. určený zástupca podpisuje riaditeľovi cestovný príkaz, príkaz na jazdu a žiadanku o dovolenku. Riaditeľ inšpektorátu vopred informuje riaditeľa inšpekcie o zámere čerpať dovolenku (telefonicky, e-mailom a pod.).
 11. Právomoci výlučne patriace do pôsobnosti riaditeľa inšpektorátu:
 - navrhuje úpravy plátov a zaradenie zamestnancov do funkcií, podáva návrhy na odmeny pre podriadených zamestnancov,
 - podpisuje rozhodnutia o uložení pokuty,
 - zabezpečuje nákupy tovarov a podpisuje objednávky na nákup tovarov.

Článok 11

Inšpektor

1. vykonáva prešetrovanie podnetov, sťažností a petícií, pričom zodpovedá za odbornú úroveň tejto činnosti,
2. zodpovedá za súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, za spoľahlivo zistený skutkový stav, za úplnosť, včasnosť a správnosť podkladov pri výkone HŠSD,
3. zodpovedá za prípravu, priebeh a včasnosť prvostupňového konania o stavebných priestupkoch a správnych deliktoch a za odbornú úroveň rozhodnutia.

Článok 12

Zastupovanie zamestnancov

1. Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu činnosti inšpekcie sa zamestnanci a vedúci zamestnanci v čase neprítomnosti zastupujú. Zastupovanie vedúcich zamestnancov je dané v článku 2 ods. 1, článku 7 ods. 6 a článku 10 ods. 9 organizačného poriadku. Spôsob zastupovania ostatných zamestnancov určuje ich bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec, pričom dbá na to, aby zastupujúci spĺňal odborné predpoklady pre výkon zastupovaného zamestnanca
2. Zastupovaný a zastupujúci sú povinní pri odovzdávaní a preberaní zastupovania navzájom sa informovať o stave a priebehu hlavných a nedokončených prác, plánovaných poradách a iných dôležitých skutočnostiach.
3. Zastupujúci pracovník je povinný zabezpečiť všetky neodkladné úlohy zastupovaného tak, aby sa dodržala plynulosť a časové rozpätie úloh. Rozhodnutie o zvlášť dôležitých otázkach si
- 4.
5. môže zastupovaný vyhradiť alebo zastupujúci odsunúť, pokiaľ to povaha vecí pripúšťa, do návratu zastupovaného do práce.
6. Písomnosti v zastúpení vedúceho zamestnanca podpisuje zastupujúci s označením mena zastupovaného.

Článok 13

Odovzdávanie funkcie

1. Pri odovzdávaní funkcie sa zistí a zhodnotí stav odovzdávaných úloh, ich rozpracovanosť, stav písomností, najmä chyby a nedostatky. Ak sa o odovzdaní vyhotoví zápisnica, podpíše ju odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci

zamestnanec. Pri písomnostiach tajného charakteru sa postupuje podľa osobitných predpisov.

2. Zápisničné odovzdanie funkcie sa vzťahuje na vedúcich zamestnancov s hmotnou zodpovednosťou. Rovnako sa vzťahuje aj na zamestnancov, ktorým vzhľadom na povahu vecí bola uložená povinnosť zápisničného odovzdania funkcie.
3. Pri výmene zamestnancov s hmotnou zodpovednosťou sa urobí mimoriadna inventarizácia zverených prostriedkov. Zápisnica o inventarizácii sa pripojí k zápisnici o odovzdaní funkcie.
4. Ak nedošlo k odovzdaniu alebo prevzatiu funkcie v primeranej alebo nadriadeným vedúcim zamestnancom určenej lehote, rozhodne vedúci zamestnanec o ďalšom postupe. Ak sa pri odovzdávaní zistili závady alebo nedostatky, môže preberajúci požiadať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o revíziu. O revíziu môže požiadať, prípadne ju nariadiť aj nadriadený vedúci zamestnanec zamestnanca, odovzdávajúceho funkciu.

Tretia časť

Osobitné ustanovenia

Odborné činnosti jednotlivých zložiek

Článok 14

Úsek riaditeľa inšpekcie

A. Sekretariát

- a. zabezpečuje celú administratívnu a prevádzkovú agendu riaditeľa,
- b. pripravuje podklady pre rozhodnutia riaditeľa,
- c. vedie evidenciu organizačných a riadiacich noriem inšpekcie,
- d. organizuje prijímanie návštev u riaditeľa a vedie evidenciu o dôležitých rokovaniach a udalostiach,

- e. zabezpečuje spisovú agendu, rozmnožovanie písomností, prijímanie a rozdeľovanie poštových zásielok podľa registratúrneho poriadku,
- f. na základe podkladových materiálov úsekov zosúlaďuje a zabezpečuje zodpovedné stanoviská k materiálom, vyžadujúcich si komplexné stanovisko inšpekcie,
- g. vedie evidenciu medzinárodnej spolupráce inšpekcie,
- h. pripravuje materiály o činnosti inšpekcie pre masovokomunikačné prostriedky a odborné podujatia.

B. Osobný úrad

- a. vybavuje zmluvnú agendu o vzniku, zmene a ukončení štátnozamestnaneckého/ pracovného pomeru,
- b. v rámci osobných spisov vedie jednotnú údajovú základňu o všetkých zamestnancoch,

- c. zabezpečuje a vykonáva činnosti spojené so zdravotným, nemocenským a dôchodkovým poistením,
- d. zostavuje určené štatistické hlásenia a výkazy, podklady pre rozhodnutia v personálnej a mzdovej oblasti,
- e. raz mesačne spracováva dennú evidenciu dochádzky za celú organizáciu,
- f. zabezpečuje realizáciu vzdelávacieho procesu, vrátane odbornej spôsobilosti, vypracováva podľa rozhodnutí riaditeľa návrh koncepcie mzdovej politiky, zásad a pravidiel pre odmeňovanie zamestnancov,
- g. vypracováva viacročné a ročné rozpočty miezd, ich zmeny a sleduje čerpanie miezd,
- h. vypracováva platové dekréty v súvislosti so zmenami platových stupňov, oznámenia o výške a zložení funkčného platu v dôsledku zmien,
- i. realizuje valorizáciu miezd v zmysle nariadenia vlády.

C. Správca majetku

- a. vykonáva evidenciu majetku,
- b. zabezpečuje výkon správy a ochranu majetku,
- c. metodicky a organizačne zabezpečuje inventarizáciu majetku,
- d. zabezpečuje agendu mzdového účtovníctva, vykonáva zúčtovanie odvodov do poisťovní, Národného úradu práce a Daňového úradu,
- e. zabezpečuje agendu nemocenského a dôchodkového poistenia,
- f. vykonáva a kontroluje zákonné zrážky.

Článok 15

Oddelenie stavebnej inšpekcie

- a. zabezpečuje rozpis plánu hlavných úloh na stavebné inšpektoráty po schválení ministrom,
- b. vytvára podmienky pre rovnomerné plnenie plánu stavebnými inšpektorátmi, kontroluje a vyhodnocuje jeho plnenie,
- c. usmerňuje spoluprácu a styk inšpektorátov s obcami, krajskými stavebnými úradmi a inými orgánmi a organizáciami pri plnení úloh inšpekcie,
- d. vypracováva materiály, ktoré predkladá riaditeľ inšpekcie do poradných orgánov ministra,
- e. vypracováva vo svojej pôsobnosti podkladové materiály a stanoviská pre riaditeľa inšpekcie,
- f. vypracováva metodické pokyny pre činnosť inšpektorátov a kontroluje ich dodržiavanie,
- g. zúčastňuje sa na príprave a tvorbe legislatívno - právnych predpisov dotýkajúcich sa územného plánovania a stavebného poriadku,
- h. zabezpečuje odborné školenia,
- i. vo zverenej pôsobnosti zabezpečuje styk s ministerstvom, príslušnými orgánmi štátnej správy, pôsobí pri riadení, koordinovaní a kontrole úloh zabezpečovaných inšpektorátmi,
- j. na inšpektorátoch kontroluje dodržiavanie zákonnosti a interných predpisov
- k. rozhoduje o odvolaniach, resp. zabezpečuje výkon druhostupňového odvolacieho orgánu,
- l. sleduje a kontroluje dodržiavanie predpisov o ochrane zdravia a bezpečnosti práce a predpisov požiarnej ochrany pri výkone svojej činnosti,

- m. plní ďalšie úlohy, spadajúce do pôsobnosti oddelenia, ktorými minister poverí inšpekciu,
- n. zabezpečuje spisovú agendu a rozmnožovanie písomností oddelenia,
- o. vedie evidenciu o uložených pokutách,
- p. vedie ústrednú evidenciu petícií a sťažností, dbá o ich včasné a správne vybavenie
- q. vykonáva vnútornú kontrolu činnosti inšpektorátov pri výkone HŠSD,
- r. zabezpečuje evidenciu písomností v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Článok 16

Oddelenie ekonomiky a prevádzky

- a. zabezpečuje komplexne ekonomickú činnosť v súlade s platnými predpismi najmä v oblasti rozpočtu, financovania, účtovníctva, štatistiky a správy majetku,
- b. zabezpečuje vypracovávanie rozpočtov, ich zmien v zmysle platných predpisov,
- c. vedie evidenciu čerpania rozpočtu podľa organizačných zložiek,
- d. vypracováva polročné a ročné rozbery hospodárenia organizácie,
- e. vykonáva pokladničné operácie, vedie pokladničnú knihu a evidenciu cenín,
- f. vykonáva evidenciu a likvidáciu tuzemských cestovných príkazov,
- g. zabezpečuje financovanie zahraničných služobných ciest, vykonáva ich likvidáciu a vedie ich evidenciu,
- h. zabezpečuje evidenciu dodávateľských faktúr,
- i. zabezpečuje hotovostný a bezhotovostný styk s bankou, vykonáva úhrady faktúr,
- j. vypracováva účtovnú osnovu pre organizáciu,
- k. vyhotovuje štvrťročné a ročné účtovné uzávierky, zostavuje účtovné a štatistické výkazy v určených termínoch,
- l. zabezpečuje zmluvné vzťahy a agendu dodávateľsko – odberateľských vzťahov,
- m. vykonáva verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v zmysle zákona,
- n. vedie evidenciu motorových vozidiel, zúčtováva spotrebu pohonných hmôt,
- o. usmerňuje a kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami na inšpekcii.

Článok 17

Inšpektoráty

- a. vykonávajú HŠSD na úseku územného plánovania a stavebného poriadku, vyplývajúci z § 98 až § 102 a § 123a stavebného zákona, súvisiaci s uskutočňovaním stavieb alebo ich zmien, z vlastností stavieb pri ich užívaní, z odstraňovania stavieb a terénnych úprav, prác a zariadení,
- b. ukladajú a na základe poverenia riaditeľa inšpekcie vymáhajú pokuty uložené fyzickým osobám, fyzickým osobám oprávneným na podnikanie a právnickým osobám za porušovanie povinností vyplývajúcich zo stavebného zákona,
- c. spolupracujú s policajným zborom SR a obecnou políciou pri objasňovaní priestupkov a iných správnych deliktov pri uskutočňovaní stavieb,
- d. prešetrujú petície, sťažnosti a podnety občanov a organizácií, súvisiace s porušovaním povinností vyplývajúcich zo stavebného zákona,

- e. spolupracujú so stavebnými úradmi, KSÚ, prokuratúrou, prípadne ďalšími orgánmi a organizáciami pôsobiacimi na zverenom úseku,
- f. dodržiavajú predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia a požiarnej ochrany,
- g. vypracovávajú a predkladajú riaditeľstvu štvrťročné, polročné a ročné vyhodnotenia činnosti inšpektorátov,
- h. vypracovávajú a predkladajú riaditeľstvu komplexný rozbor činnosti za uplynulý rok,
- i. vedú evidenciu majetku inšpektorátu a hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami,
- j. zabezpečujú spisovú agendu a rozmnožovanie písomností inšpektorátu.

Štvrtá časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky v tomto Organizačnom poriadku musí vykonať riaditeľ inšpekcie písomnou formou.
2. Súčasťou Organizačného poriadku je príloha „Organizačná štruktúra Slovenskej stavebnej inšpekcie“.
3. Ruší sa Organizačný poriadok zo dňa 28. júna 2006
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. júna 2010.

Ing. Rudolf Kovačka
riaditeľ SSI

Bratislava 28. júna 2010