



# ŠTANDARDY SLUŽIEB ÚZEMNÝCH PLÁNOVAČOV

Metodický manuál Slovenskej komory architektov – Nultá verzia – predbežný pracovný návrh

# **OBSAH**

## **ÚVOD**

- 1.1 Územný plánovač a klient
- 1.2 Verejný záujem, participácia a etika povolania
- 1.3 Súčinnosť klienta
- 1.4 Kľúčový personál a multidisciplinárny tím spracovateľa
- 1.5 Autorské právo, licencie a otvorené dáta
- 1.6 Poistenie zodpovednosti za škodu
- 1.7 Manažment digitálnych dát

## **ŠTANDARDY SLUŽIEB ÚZEMNÉHO PLÁNOVAČA**

- 2.1 Služby územného plánovača
- 2.2 Fázy služieb územného plánovača
- 2.3 Základné služby územného plánovača
- 2.4 Ďalšie služby územného plánovača
- 2.5 Dodatočné služby územného plánovača

## **KVALITA ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA – PRINCÍPY DOBREJ PRAXE**

- 3.1 Hodnotové východiská
- 3.2 Princípy kvalitného plánu
- 3.3 Proporcionalita regulácie
- 3.4 Participácia ako súčasť kvality
- 3.5 Kontinuita a starostlivosť o plán

## **POSTUPY STANOVENIA HODNOTY ZÁKAZKY ÚZEMNÉHO PLÁNOVAČA**

- 4.1 Odmena za služby územného plánovača
- 4.2 Metódy stanovenia honoráru
- 4.3 Parametre hodnoty zákazky
- 4.4 Kalkulátor hodnoty zákazky územného plánovača

## **PRÍLOHY**

- A Katalóg služieb územného plánovača
- B Slovník pojmov
- C Právny rámec (datovaný prehľad predpisov)
- D Kontrolné zoznamy vybraných míľnikov

# ÚVOD

*Mestá majú schopnosť poskytnúť niečo každému len preto, lebo a len vtedy, keď ich tvorí každý.* – Jane Jacobs, teoretička mesta

Metodický manuál **Štandardy služieb územných plánovačov** je sprievodcom pre spoluprácu medzi klientom a územným plánovačom v praxi územného plánovania a vo verejnom obstarávaní služieb poskytovaných územnými plánovačmi. Je sesterským dokumentom manuálu *Štandardy služieb architektov*<sup>19)</sup> a spolu s ním tvorí súčasť reformy poskytovania služieb regulovaných povolání združených v Slovenskej komore architektov.

Manuál definuje rozsah štandardných služieb a postupov vo vykonávaní povolania územný plánovač s cieľom prirodzeným a medzinárodne zaužívaným spôsobom pomenovať postupy práce územného plánovača, stanoviť ich individuálnu hodnotu a priblížiť tak plánovaciú profesiu na Slovensku prevládajúcej európskej dobrej praxi. Manuál je určený autorizovaným územným plánovačom, autorizovaným architektom, ktorí sú zo zákona oprávnení poskytovať služby územného plánovača v plnom rozsahu<sup>4)</sup>, ich spolupracovníkom, a rovnako klientom – predovšetkým obciam, mestám, samosprávnym krajom a orgánom štátu, ktoré služby územných plánovačov objednávajú.

Územné plánovanie je spoločnou vecou. Jeho výsledky – koncepcie, územné plány, štúdie a regulácie – ovplyvňujú každodenný život obyvateľov, hodnotu majetku, zdravie, podobu krajiny a kultúrnu identitu sídel na desaťročia. Práve preto má kvalita služieb územných plánovačov mimoriadny verejný význam a práve preto je povolanie regulované. Tento manuál stavia na presvedčení, že dobrý plán nevzniká mechanickým naplnením predpísaného obsahu, ale tvoria ho poctivou a odborne vedenou prácou s územím, ľuďmi a dátami.

Manuál vedome **neopakuje text právnych predpisov**. Právny rámec územného plánovania sa dynamicky vyvíja a Slovenská komora architektov sa zasadzuje o jeho podstatné zlepšenie. Telo manuálu preto opisuje služby vecne – čo je ich obsahom, ako majú byť poskytované dobre a ako sa má stanoviť ich hodnota. Väzby na konkrétne ustanovenia predpisov sú sústredené v číslovaných odkazoch a v prílohe C, ktorú možno aktualizovať bez zásahu do tela manuálu. V prípade rozporu medzi týmto manuálom a všeobecne záväzným právnym predpisom platí právny predpis.

Podrobné a praktické informácie sú obsahom príloh manuálu. Slovník pojmov slúži na jednotný výklad pojmov pri dlhodobej spolupráci a zmluvnej dohode klienta s územným plánovačom.

## 1.1 ÚZEMNÝ PLÁNOVAČ A KLIENT

**Územný plánovač** je kvalifikovaný profesionál pre plánovanie udržateľného rozvoja sídel, regiónov a krajiny. Je tvorcom urbanistickej koncepcie územia – dlhodobého zámeru priestorového usporiadania a funkčného využívania územia – a spracovateľom územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov, poskytujúcim služby prevažne intelektuálnej povahy.

Výsledky práce územného plánovača majú významný a dlhodobý vplyv na životy, zdravie a majetok obyvateľov, na hospodárenie obcí, na prírodné a kultúrne prostredie a na podobu slovenských miest, vidieka a krajiny. Pre zabezpečenie verejnej kontroly a v záujme ochrany spoločnosti je povolanie územný plánovač regulované. Poskytovanie ucelených služieb spracovania územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie je vyhradené **autorizovaným územným plánovačom** zapísaným v zozname autorizovaných územných plánovačov vedenom Slovenskou komorou architektov a **autorizovaným architektom**, ktorých zákonné oprávnenie zahŕňa celý rozsah služieb územného plánovača<sup>4)</sup>. Vybrané časti územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie spracúvajú ako spolupracujúce osoby aj autorizovaní krajinní architekti a autorizovaní stavební inžinieri v rozsahu svojich oprávnení<sup>4)</sup>.

Územný plánovač (na účely tohto manuálu sa ním rozumie aj architekt poskytujúci služby územného plánovača) preberá na seba záväzky a práva v rozsahu zákonného oprávnenia<sup>4)</sup>, príslušných právnych predpisov a v medziach určených prijatými profesijnými štandardmi – Štandardmi služieb územných plánovačov (ďalej len „Štandardy“), a to najmä:

- poskytuje klientovi služby v súlade so zadaním a ďalšími požiadavkami, v obsahu a rozsahu podľa Štandardov a individuálnej dohody s klientom,
- navrhuje urbanistickú koncepciu územia a riešenia, ktoré sú vyjadrením verejného záujmu, spoločenských potrieb a dlhodobej udržateľnosti rozvoja územia,
- informuje klienta o postupe poskytovaných služieb tak, aby klient a schvaľujúci orgán v dostatočnej miere porozumeli navrhovaným riešeniam, priebežne ich pripomienkovali a odsúhlasovali,
- koordinuje činnosť spolupracujúcich osôb s oprávnením na spracovanie príslušných častí dokumentácie a podkladov a zodpovedá za ich vecné zladenie do celku,
- zúčastňuje sa prerokovania, poskytuje všeobecne zrozumiteľný odborný výklad navrhovaného riešenia a súčinnosť pri vyhodnocovaní pripomienok,
- upozorňuje klienta na riziká, strety záujmov v území a na dôsledky požadovaných zmien, vrátane zmien vyvolaných tretími stranami, a navrhuje spôsoby ich riešenia,
- dbá o estetické, funkčné, technické, sociálne, kultúrne, pamiatkové, ekonomické a environmentálne aspekty udržateľného rozvoja územia a o celostný pohľad na riešené územie.

**Klientom** územného plánovača je objednávateľ jeho služieb. V územnom plánovaní je ním spravidla **orgán územného plánovania** – obec, mesto, samosprávny kraj alebo orgán štátu – ktorý územnoplánovacia dokumentáciu a územnoplánovacie podklady obstaráva, prerokúva a

predkladá na schválenie<sup>5)</sup>. Klientmi sú aj súkromné osoby, firmy a inštitúcie, najmä pri objednávaní územných štúdií, odborného poradenstva, posudkov a podkladov pre vlastné rozvojové zámery; výsledky takýchto služieb sa stávajú podkladom procesu územného plánovania len postupmi, ktoré ustanovuje zákon<sup>5)</sup>.

Spolupráca v územnom plánovaní má povahu **trojuholníka rolí**:

Rola	Kto	Ťažisko zodpovednosti
orgán územného plánovania	obec / samosprávny kraj / štát	rozhoduje, obstaráva, prerokúva, predkladá na schválenie; znáša náklady obstarania
odborne spôsobilá osoba (OSO)	fyzická osoba v registri vedenom úradom <sup>5)</sup>	vedie proces obstarávania po procesnej a formálnej stránke
spracovateľ územný plánovač	– autorizovaná osoba <sup>4)</sup> alebo právnická osoba konajúca jej prostredníctvom	tvorí a zodpovedá za úplnosť a vecnú správnosť riešenia

Zmluvným partnerom územného plánovača je orgán územného plánovania (klient); odborne spôsobilá osoba nie je nadriadenou spracovateľa, ale procesným partnerom na strane klienta. **Rola spracovateľa a rola odborne spôsobilej osoby sú nezlučiteľné** – nesmie ich pre tú istú dokumentáciu vykonávať tá istá osoba ani osoby vzájomne prepojené pracovnoprávnym alebo obchodnoprávnym vzťahom<sup>5)</sup>. Štandardy považujú dôsledné oddelenie týchto rolí aj nad rámec zákonného minima za podmienku dôveryhodnosti procesu.

Typickým postupom výberu územného plánovača verejným klientom je transparentná súťaž – súťaž návrhov, súťažný dialóg alebo iný postup verejného obstarávania s dôrazom na kvalitu<sup>13)</sup> <sup>16)</sup>. Slovenská komora architektov odporúča pri výbere spracovateľa územnoplánovacej dokumentácie hodnotiť predovšetkým kvalitu tímu, referencie, metodický prístup a porozumenie miestnym podmienkam; výber najnižšou cenou bez kvalitatívnych kritérií je v priamom rozpore s dobrou praxou a spravidla vedie k nekvalitnému plánu, ktorého spoločenské náklady mnohonásobne prevýšia usporenú časť honoráru. Na podporu súťaží vydala Komora Súťažný poriadok a Manuál súťaží návrhov<sup>17)</sup>.

Dohodnutý rozsah služieb a podmienky spolupráce sa zakotvia v **zmluve o poskytovaní služieb územného plánovača**. Vzhľadom na dlhotrvajúci charakter spolupráce – od prípravných prác po schválenie a následný monitoring – je zmluva koncipovaná tak, aby umožnila zmluvným stranám flexibilne, korektne a v duchu partnerstva absorbovať zmeny, ktoré sa pri viacročných procesoch prirodzene vyskytujú: zmeny vstupov, výsledky prerokovania, zmeny právnych predpisov či zloženia zastupiteľstva. Zmluvný vzťah má povahu zmluvy zahŕňajúcej záväzky o výsledku (vypracovanie a dodanie dokumentácie v dohodnutých etapách) a záväzky o konaní (účasť na prerokovaní, súčinnosť, poradenstvo); na jednotlivé záväzky sa primerane použijú ustanovenia o príslušnom type zmluvy podľa povahy záväzku.

## 1.2 VEREJNÝ ZÁUJEM, PARTICIPÁCIA A ETIKA POVOLANIA

Územné plánovanie je výkonom starostlivosti o spoločné prostredie. Územný plánovač pri poskytovaní služieb **zohľadňuje a vyvažuje verejný záujem** – udržateľný rozvoj, územnú a sociálnu súdržnosť, ochranu prírodného a kultúrneho dedičstva, zdravé životné podmienky, adaptáciu na zmenu klímy – so súkromnými záujmami vlastníkov a investorov v území. Toto vyvažovanie nie je mechanické: je odbornou a tvorivou podstatou povolania a územný plánovač musí vedieť svoje rozhodnutia transparentne odôvodniť.

Z etiky povolania<sup>2) 3)</sup> pre územného plánovača vyplýva najmä:

- **neustrannosť** – neuprednostňuje osobný záujem ani záujem jednotlivcej tretej strany pred verejným záujmom; ak je v riešenom území majetkovo alebo osobne zainteresovaný, oznámi to klientovi a v pochybnostiach službu odmietne; ak náklady obstarania úplne alebo čiastočne uhrádza tretia strana, z ktorej podnetu sa dokumentácia obstaráva<sup>5)</sup>, musí byť odborná nezávislosť spracovateľa voči tejto strane zmluvne aj fakticky zaručená,
- **nezlučiteľnosť rolí** – nevykonáva pre tú istú dokumentáciu súčasne činnosť spracovateľa a odborne spôsobilej osoby; nevypracúva odborné posudky vlastného riešenia,
- **transparentnosť voči verejnosti** – navrhované riešenia prezentuje pravdivo, zrozumiteľne a úplne, vrátane ich negatívnych dôsledkov a rizík; nezamlčiava varianty, ktoré boli preverené a opustené,
- **vernosť dátam** – analytické závery opiera o overiteľné údaje; rozlišuje medzi zisteným stavom, odborným odhadom a hodnotovým súdom,
- **zodpovednosť voči budúcnosti** – navrhuje riešenia, ktorých dôsledky presahujú volebné cykly aj horizont platnosti plánu.

Súčasťou výkonu povolania je **práca s verejnosťou**. Štandardy považujú participáciu nie za formálnu povinnosť procesu, ale za odbornú disciplínu a zdroj kvality riešenia (bližšie kapitola 3.4). Územný plánovač má byť pripravený viesť alebo odborne podporiť participatívne formáty nad zákonné minimum; takéto služby sú predmetom dohody v rámci ďalších služieb.

Povinnosti a záväzky územných plánovačov, udržiavanie disciplíny a stavovskej cti pri odbornom vykonávaní regulovaného povolania sú bližšie stanovené v zákone<sup>4)</sup> a vo vnútorných predpisoch Slovenskej komory architektov – Štatúte<sup>1)</sup>, Etickom poriadku<sup>2)</sup> a Disciplinárnom poriadku<sup>3)</sup>. Podmienkou vykonávania povolania je sľub, ktorým sa územný plánovač zaväzuje vykonávať povolanie v súlade s ústavou, zákonmi a podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.

### 1.3 SÚČINNOSŤ KLIENTA

Klient poskytuje územnému plánovačovi súčinnosť vo všetkých fázach poskytovania služieb. Podpisom zmluvy alebo záväzným objednaním služieb preberá na seba práva a záväzky, a to najmä:

- poskytuje územnému plánovačovi informácie o svojich zámeroch a prioritách rozvoja územia, o evidovaných podnetoch a o známych stretoch záujmov v území,
- sprístupňuje dostupné údaje o území, skôr spracované dokumentácie, podklady a rozhodnutia, ktorými disponuje, a zabezpečuje súčinnosť pri získavaní údajov od dotknutých orgánov a dotknutých právnických osôb,
- zabezpečuje plnenie procesných úkonov obstarávania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby a informuje spracovateľa o ich priebehu a výsledkoch bez zbytočného odkladu,
- robí rozhodnutia potrebné na postup prác – najmä odsúhlasenie analytických záverov, výber variantu koncepcie, potvrdenie zadania a rozhodnutia o spôsobe vyhodnotenia pripomienok – v dohodnutých lehotách,
- objednáva a preberá služby územného plánovača a platí dohodnutý honorár,
- zabezpečuje činnosť ďalších spolupracovníkov a konzultantov na svojej strane (napríklad posudzovateľov podľa osobitných predpisov<sup>11)</sup>) a zodpovedá za kvalitu ich služieb a ich spoluprácu so spracovateľom.

Klient poskytuje súčinnosť v dohodnutej lehote, obvykle najviac 10 pracovných dní od vyzvania; pri rozhodnutiach podmienených rokovaním zastupiteľstva alebo stanoviskami tretích strán sa lehota dohodne osobitne. Územný plánovač nie je v omeškaní a lehota na poskytnutie služby sa predlžuje o dobu, o ktorú je v omeškaní klient so súčinnosťou, na ktorú bol riadne vyzvaný, o dobu omeškania klienta s úhradou honoráru za riadne poskytnuté a vyúčtované služby, a o dobu trvania prekážok, ktoré nemohol odvrátiť ani pri vynaložení odbornej starostlivosti – najmä o dobu konaní a úkonov orgánov verejnej správy, ktoré nie sú v moci zmluvných strán.

Spracovateľ a klient berú na vedomie, že **dĺžku procesu prerokovania a schvaľovania nemožno vopred zaručiť**. Územný plánovač nezodpovedá za to, že stanoviská, súhlasy a rozhodnutia tretích strán potrebné v procese budú vydané, ani za ich obsah a termín vydania. Harmonogram v zmluve preto rozlišuje lehoty plnenia spracovateľa (na ktoré sa viaže jeho zodpovednosť) a orientačné lehoty procesných krokov mimo jeho kontroly.

Pre všetky fázy je možné dohodnúť dodanie vyňatých služieb klientom alebo ním ustanoveným subjektom (napríklad samostatné obstaranie prieskumov, zameriavania alebo dát) a poskytnutie len čiastkového rozsahu základných služieb spracovateľom. Za kvalitu vyňatých vstupov a ich včasné dodanie zodpovedá klient; spracovateľ na zistené vady vstupov písomne upozorní.

## 1.4 KLÍČOVÝ PERSONÁL A MULTIDISCIPLINÁRNY TÍM SPRACOVATEĽA

Územné plánovanie je tímová disciplína. Kvalitný plán vzniká súčinnosťou profesií, ktoré spracovateľ – územný plánovač vedie a koordinuje tak, aby výsledok bol vnútorne súladným celkom, nie zostavou odvetvových elaborátov.

Pre plnenie úloh pri poskytovaní služieb ustanoví spracovateľ zástupcov vo vzťahu ku klientovi (klíčový personál). Odporúčaný minimálny klíčový personál tvorí:

- **územný plánovač – spracovateľ** (poskytovateľ podľa zmluvy, autorizovaná osoba, ktorá dokumentáciu autorizuje),
- **hlavný urbanista projektu** (vedie tvorbu urbanistickej koncepcie; spravidla totožný so spracovateľom),
- **koordinátor projektu** (riadi tok podkladov, harmonogram a komunikáciu s odborne spôsobilou osobou),
- **správca dát projektu** (zodpovedá za dátový model, GIS spracovanie a súlad s jednotným štandardom<sup>7)</sup>).

Pri menších zákazkách je obvyklé zastúpenie viacerých rolí klíčového personálu jednou osobou – spracovateľom.

Podľa povahy riešeného územia spracovateľ zostaví **multidisciplinárny tím spolupracujúcich osôb a špecialistov**, ktorý typicky zahŕňa: krajinného architekta (krajinná štruktúra, krajinnoplánovacia štúdia, zelená infraštruktúra<sup>4)</sup>), stavebných inžinierov pre dopravnú a technickú infraštruktúru<sup>4)</sup>, špecialistu na územný systém ekologickej stability a ochranu prírody<sup>14)</sup>, geodeta, demografa alebo sociológa, ekonóma územného rozvoja, špecialistu na pamiatkový fond<sup>15)</sup>, na vodné hospodárstvo a adaptáciu na zmenu klímy, prípadne ďalších podľa špecifik územia. Spolupracujúce osoby s oprávnením zodpovedajú za výsledky svojej činnosti spracovateľovi; spracovateľ zodpovedá klientovi za ich koordináciu a za úplnosť a vecnú správnosť celku<sup>5)</sup>.

Spracovateľ, okrem závažných dôvodov, nie je oprávnený odvolať alebo vymeniť osoby tvoriace klíčový personál bez predchádzajúceho písomného súhlasu klienta. Na plnenie dodatočných úloh je oprávnený tím doplniť podľa potreby.

## 1.5 AUTORSKÉ PRÁVO, LICENCIE A OTVORENÉ DÁTA

Urbanistické dielo – návrh urbanistickej koncepcie a jej vyjadrenie v dokumentácii, podkladoch, modeloch a zobrazeniach – je výsledkom tvorivej duševnej činnosti a požíva ochranu podľa autorského zákona<sup>12)</sup> bez ohľadu na podobu, mieru dokončenia a formu vyjadrenia. Autorské právo a iné práva duševného vlastníctva k dielam vyjadreným v podkladoch vypracovaných a dodaných územným plánovačom sa riadia právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky<sup>12)</sup>.

Špecifikom územného plánovania je, že schválená záväzná časť územnoplánovacej dokumentácie sa stáva súčasťou všeobecne záväzného právneho aktu a dokumentácia sa zverejňuje v informačnom systéme. Štandardy preto rozlišujú tri vrstvy:

1. **regulačný obsah** (záväzná časť, regulatívy, regulačné listy) – po schválení slúži neobmedzenému úradnému a verejnému použitiu; jeho zverejnenie a používanie na účely, na ktoré je určený, nie je zásahom do autorských práv,
2. **urbanistické dielo a jeho vyjadrenia** (konceptia, výkresy, vizualizácie, modely, texty) – ich použitie nad rámec účelu dokumentácie (publikácie, výstavy, odvodené diela, použitie v inej dokumentácii) je možné v rozsahu licencie dohodnutej v zmluve alebo osobitne,
3. **pracovné dáta a know-how spracovateľa** (pracovné modely, skripty, neodovzdané medzivýstupy) – zostávajú vlastníctvom spracovateľa, ak zmluva neustanoví inak.

Územný plánovač má právo byť na dokumentácii a pri jej prezentácii označený menom, resp. obchodným menom, spolu s uvedením autorského kolektívu. Je oprávnený použiť výsledky svojej práce na vlastné prezentačné účely, vrátane súťaží a prehliadok, ak tým neporuší oprávnené záujmy klienta. Pri spracovaní zmien a doplnkov dokumentácie iným spracovateľom sa primerane uplatnia ustanovenia autorského zákona o spracovaní a zmene diela<sup>12)</sup>; klient na túto skutočnosť pri zadávaní zmien a doplnkov prihliada a Štandardy odporúčajú dohodnúť podmienky budúcich zmien diela už v zmluve o spracovaní pôvodnej dokumentácie.

## 1.6 POISTENIE ZODPOVEDNOSTI ZA ŠKODU

Územný plánovač je povinne poisteným subjektom podľa zákona<sup>4)</sup> a má na vlastné náklady uzatvorené poistenie zodpovednosti za škodu, ktorú spôsobil v súvislosti s vykonávaním svojej činnosti, vrátane škody spôsobenej osobami, ktoré konali v jeho mene. Z poistenia má poistený právo, aby poisťovňa za neho nahradila škodu vzniknutú klientovi.

Poistenie je uzavreté v rozsahu primeranom zodpovednosti spracovateľa za úplnosť a vecnú správnosť dokumentácie a podkladov, nie je uzavreté za nevýhodných podmienok a pokrýva zodpovednosť za škodu pri výkone odbornej činnosti. Pre krytie zvýšených požiadaviek klienta uzavrie územný plánovač zodpovedajúce pripoistenie; náklady naň je oprávnený alikvotne účtovať v honorári. Územný plánovač oboznámi klienta s poistnými podmienkami a vyžiada si potvrdenie v písomnej forme, že klient takto ustanovený rozsah náhrady škody prijíma. Celková výška náhrady škody môže byť v zmluve obmedzená pevnou sumou zodpovedajúcou poistnej sume; obmedzenie sa nevzťahuje na škodu spôsobenú úmyselne alebo hrubou nedbanlivosťou. Zodpovednosť spracovateľa podľa zákona<sup>5)</sup> nie je poistením dotknutá.

Územný plánovač nezodpovedá za správnosť, úplnosť a aktuálnosť údajov o území poskytnutých dotknutými orgánmi, dotknutými právnickými osobami a inými povinnými osobami; za tieto údaje zodpovedajú osoby, ktoré ich poskytli<sup>5)</sup>. Spracovateľ je však povinný zjavné rozpory a nezrovnalosti vo vstupných údajoch identifikovať a oznámiť.

## 1.7 MANAŽMENT DIGITÁLNYCH DÁT

Územné plánovanie sa spracúva v elektronickej, strojovo čitateľnej podobe s priestorovými údajmi vo vektorovej forme, v záväzných referenčných systémoch a podľa jednotného štandardu štruktúry, grafiky, dátového modelu, výmenných formátov a metaúdajov<sup>7)</sup>. Dáta sú integrálnou súčasťou diela – nie dodatočnou formalitou – a kvalita dátového spracovania je plnohodnotnou zložkou kvality služby.

Súčasťou základných služieb je vyhotovenie dokumentácie a jej dátových sád v rozsahu a štruktúre podľa jednotného štandardu<sup>7)</sup> a ich odovzdanie na účely vedenia v informačnom systéme. Nad tento rámec sú činnosti spojené s formátovaním, konverziami, sprístupňovaním a vizualizáciou dát pre potreby klienta a tretích strán (3D mestské modely, webové mapové aplikácie, analytické nadstavby, prevody historických dokumentácií do dátového modelu a pod.) predmetom ďalších a dodatočných služieb, účtovaných na základe súpisu poskytnutých a riadne preukázaných služieb.

Pracovné digitálne dáta generované v procese spracovania sú vlastníctvom spracovateľa; odovzdané dátové sady užíva klient v rozsahu účelu dokumentácie a povinností zverejňovania. Poskytnutie pracovných dát v editovateľnom formáte nad rámec jednotného štandardu je predmetom samostatnej dohody. Ak poskytnuté dáta obsahujú osobné údaje, spracovateľ zabezpečí ich spracúvanie v súlade s právnymi predpismi o ochrane osobných údajov.

# ŠTANDARDY SLUŽIEB ÚZEMNÉHO PLÁNOVAČA

*Plánovať mesto znamená plánovať pre ľudí – najprv život, potom priestory, až potom budovy.* – Jan Gehl, architekt a urbanista

## 2.1 SLUŽBY ÚZEMNÉHO PLÁNOVAČA

Územný plánovač je oprávnený na vykonávanie regulovaného povolania územný plánovač a na poskytovanie a zabezpečenie poskytovania súvisiacich služieb v medziach určených prijatými profesijnými štandardmi a právnymi predpismi<sup>4) 5)</sup>. Vecnými okruhmi služieb sú najmä:

- spracovanie **územnoplánovacej dokumentácie** všetkých stupňov – od celoštátnej a regionálnej koncepcie cez územné plány mikroregiónov a obcí po územné plány zón – vrátane ich zmien a doplnkov<sup>5) 6)</sup>,
- spracovanie **územnoplánovacích podkladov** – územnotechnických podkladov a územných štúdií vrátane urbanistických, územnoplánovacích, krajinnoplánovacích a odvetvových štúdií a štúdií rozvoja dopravnej a technickej infraštruktúry<sup>6)</sup>,
- **analýza a syntéza údajov o území** a vypracovanie výkresu problémových javov,
- **navrhovanie urbanistickej koncepcie územia** a koordinovanie činnosti spolupracujúcich osôb,
- **odborné poradenstvo** v oblasti územného plánovania a územného rozvoja pre orgány verejnej správy aj súkromných klientov,
- **grafické spracovanie a modelovanie urbanistického diela** vrátane jeho elektronického vyjadrenia,
- vyhotovovanie **odborných posudkov, odhadov a dobrozdaní** v oblasti územného plánovania,
- súvisiace expertné činnosti – podklady pre súťaže návrhov, podklady pre rozhodovanie samospráv, hodnotenia rozvojových zámerov, konzultácie pri vydávaní záväzných stanovísk.

Služby poskytované územným plánovačom a ním poverenými osobami sa v súlade s ustálenou praxou profesijných štandardov členia na:

- **základné služby** – činnosti na riešenie súhrnu štandardných úloh spracovania dokumentácie alebo podkladov bežnej náročnosti, ktoré sa spracovateľ zaväzuje vykonať postupne v časovej a vecnej nadväznosti fáz služieb, v obsahu a rozsahu podľa Štandardov,

- **d’alšie služby** – doplnkové a nadštandardné úlohy dohodnuté v zmluve nad rámec základných služieb (príklady v kapitole 2.4 a prílohe A),
- **dodatočné služby** – riešenia úloh, ktoré nebolo možné predvídať a ich potreba vznikla počas poskytovania služieb alebo ako dôsledok zmien vyvolaných požiadavkami klienta a tretích strán (kapitola 2.5).

Základné, d’alšie a dodatočné služby tvoria spolu služby územného plánovača. Sú dodávané po ucelených častiach – **fázach**, ktoré sú samostatne použiteľnými hodnotami pre klienta alebo súbormi podkladov na účely procesných krokov podľa zákona<sup>5)</sup>.

Všetky hmotne a digitálne zachytené výsledky činnosti územného plánovača (analýzy, výkresy, texty, dátové sady, modely, správy a iné) vypracované a dodané v rámci služieb sú výsledkom poskytovania služieb územného plánovača; ich vypracovanie a dodanie je predmetom záväzku o výsledku a nepovažujú sa za samostatnú dodávku tovaru ani za samostatné dodanie digitálneho obsahu. Dokumentácia a podklady zodpovedajú zmluve, ak sú vypracované s odbornou starostlivosťou podľa Štandardov a právnych predpisov účinných v čase ich vypracovania a zodpovedajú odsúhlasenému zadaniu; zhoda sa posudzuje k okamihu odovzdania. Výsledky plánovacej činnosti vznikajú za podmienok neúplných a vyvíjajúcich sa vstupov; priebežná identifikácia a odstraňovanie ojedinelých nepresností v ďalších fázach a pri prerokovaní je súčasťou riadneho poskytovania služieb a nie je porušením zmluvy. Za vadu sa považuje výlučne nesúlad s odbornou starostlivosťou; prvoradým nárokom klienta z vady je jej bezodplatné odstránenie spracovateľom v primeranej lehote.

Územný plánovač poskytuje služby kompetentne, s využitím tvorivosti, invencie a odborných vedomostí. Je tvorcom hodnôt: hľadá a overuje riešenia, ktoré sú vyjadrením potrieb obyvateľov, možností územia a dlhodobého verejného záujmu. Štandardnou metódou jeho práce je celostný pohľad na územie a presadzovanie rovnováhy celku a častí – sídla a krajiny, rozvoja a ochrany, súkromného a verejného, dneška a budúcnosti.

## 2.2 FÁZY SLUŽIEB ÚZEMNÉHO PLÁNOVAČA

Fázy služieb sú osvedčeným spôsobom členenia práce územného plánovača, ktorý vytvára spoločný jazyk klienta a spracovateľa, umožňuje etapizáciu plnenia, kontrolu kvality a férové ocenenie. Fázy FS 0 (ÚP) až FS 8 (ÚP) sledujú životný cyklus územnoplánovacej dokumentácie – od podnetu cez tvorbu a prerokovanie až po monitoring jej uplatňovania – a sú formulované vecne, nezávisle od aktuálneho znenia procesných predpisov.

Fázami služieb územného plánovača sú:

- **FS 0 (ÚP) Iniciovanie**
- **FS 1 (ÚP) Vstupy a analýzy**
- **FS 2 (ÚP) Zadanie**
- **FS 3 (ÚP) Urbanistická koncepcia**

- **FS 4 (ÚP) Návrh**
- **FS 5 (ÚP) Prerokovanie**
- **FS 6 (ÚP) Úprava návrhu a schvaľovanie**
- **FS 7 (ÚP) Digitálne vyhotovenie a registrácia**
- **FS 8 (ÚP) Monitoring a aktualizácia**

**Fáza služieb 0 (ÚP) Iniciovanie** slúži na definovanie potreby a stratégie plánovacieho kroku. Územný plánovač v nej poskytuje klientovi poradenstvo pri vyhodnotení stavu územia a platnej dokumentácie, pri posúdení podnetov na zmeny, pri rozhodovaní medzi novou dokumentáciou, zmenami a doplnkami alebo územnou štúdiou, pri voľbe rozsahu riešeného územia a pri príprave obstarania vrátane odhadu nákladov a harmonogramu. Služby tejto fázy sú poskytované ako ďalšie služby, ktoré sa dohodnú samostatne alebo ako súčasť zmluvy.

**Fáza služieb 1 (ÚP) Vstupy a analýzy** predstavuje súbor činností na zabezpečenie, vypracovanie a vyhodnotenie vstupov riešenia: zber a preverenie údajov o území, terénne prieskumy, doplňujúce prieskumy a rozbory, vypracovanie analýzy a syntézy údajov o území a výkresu problémových javov, identifikáciu hodnôt, limitov, potenciálov a stretov záujmov v území. Súčasťou fázy môže byť spracovanie územnotechnických podkladov a územných štúdií. Kvalita analytickej fázy je základom kvality celého plánu: syntéza nie je súpisom odvetvových dát, ale odborným úsudkom o tom, čo je v území podstatné.

**Fáza služieb 2 (ÚP) Zadanie** obsahuje odbornú spoluprácu pri formulovaní zadania – vymedzenia riešeného územia, hlavných problémov, cieľov a požiadaviek na riešenie vrátane požiadaviek na variantné riešenia. Zadanie obstaráva a prerokúva klient; územný plánovač v tejto fáze poskytuje súčinnosť tak, aby zadanie bolo jednoznačné, vecne podložené analytickou fázou, splniteľné a aby neprejudikovalo riešenie tam, kde má vzniknúť v tvorivej fáze. Služby tejto fázy poskytuje spracovateľ ako ďalšie služby; ich oddelenie od následného spracovania návrhu posilňuje nezávislosť zadania.

**Fáza služieb 3 (ÚP) Urbanistická koncepcia** je tvorivým jadrom služieb: príprava a vypracovanie konceptu riešenia – urbanistickej koncepcie územia a krajinnej koncepcie – spravidla vo variantoch, ich overenie s tímom spolupracujúcich osôb, pracovné prerokovanie s klientom a výber výsledného smeru riešenia. Koncepcia formuluje priestorovú víziu: štruktúru osídlenia či sídla, kompozičné princípy, systém verejných priestorov, vzťah zastavaného územia a krajiny, hlavné rozvojové a ochranné rozhodnutia. Koncept územného plánu obvykle zodpovedá podrobnosti súťažného návrhu v urbanistickej súťaži<sup>16) 17)</sup>, ak zadanie neurčuje inak.

**Fáza služieb 4 (ÚP) Návrh** obsahuje vypracovanie kompletného návrhu územnoplánovacej dokumentácie na podklade odsúhlasenej koncepcie a zadania: informatívnej časti, záväznej časti s regulatívami priestorového usporiadania a funkčného využívania územia, regulačného výkresu a regulačných listov, v obsahu, štruktúre a forme podľa požiadaviek na príslušný stupeň dokumentácie<sup>6) 7)</sup>. Súčasťou fázy je koordinácia a kompletizácia častí spracovaných spolupracujúcimi osobami, vecná súčinnosť pri vypracovaní správy o hodnotení strategického dokumentu<sup>11)</sup> a kontrola súladu návrhu so záväznou časťou dokumentácie vyššieho stupňa a so zadaním.

**Fáza služieb 5 (ÚP) Prerokovanie** obsahuje účasť spracovateľa v procese prerokovania návrhu: prípravu prezentačných materiálov, všeobecne zrozumiteľný odborný výklad navrhovaného riešenia na verejnom prerokovaní, odborné vysvetlenia v písomnej alebo ústnej forme, súčinnosť pri prerokúvaní stanovísk s dotknutými orgánmi a dotknutými právnickými osobami, pri riešení rozporov a súčinnosť pri vyhodnocovaní pripomienok vrátane odborného stanoviska spracovateľa k uplatneným pripomienkam. Procesné vedenie prerokovania je úlohou klienta a odborne spôsobilej osoby; spracovateľ je jeho odborným garantom obsahu.

**Fáza služieb 6 (ÚP) Úprava návrhu a schvaľovanie** obsahuje úpravu návrhu dokumentácie podľa výsledkov prerokovania a záverečného stanoviska z posudzovania vplyvov<sup>11)</sup>, kontrolu vnútornej konzistentnosti upraveného riešenia a súčinnosť pri príprave podkladov na schválenie vrátane podkladov pre rokovanie schvaľujúceho orgánu. Ak rozsah úprav prekročí mieru vyvolanú riadnym prerokovaním – najmä pri podstatnej zmene návrhu vyžadujúcej opakované prerokovanie – sú súvisiace práce predmetom dodatočných služieb.

**Fáza služieb 7 (ÚP) Digitálne vyhotovenie a registrácia** obsahuje vyhotovenie čistopisu schválenej dokumentácie, kompletizáciu dátových sád podľa jednotného štandardu<sup>7)</sup>, súčinnosť pri uložení, zverejnení a registrácii dokumentácie v informačnom systéme a odovzdanie dohodnutých vyhotovení klientovi. Fáza končí protokolárnym odovzdaním diela.

**Fáza služieb 8 (ÚP) Monitoring a aktualizácia** je tvorená spoluprácou územného plánovača počas platnosti dokumentácie: sledovanie jej uplatňovania, odborné podklady a súčinnosť pri vypracovaní správy o stave dokumentácie, vyhodnocovanie podnetov, konzultácie pre klienta pri vydávaní záväzných stanovísk a posudzovaní súladu zámerov so záväznou časťou, odporúčania na obstaranie zmien a doplnkov. Služby tejto fázy sú poskytované ako ďalšie a dodatočné služby; kontinuita spracovateľa vo fáze monitoringu je dobrou praxou, ktorá chráni koncepčnú celistvosť plánu (kapitola 3.5).

Obsah a rozsah služieb pre jednotlivú zákazku je predmetom dohody medzi klientom a územným plánovačom na základe individuálnych špecifik. Vecná a časová postupnosť fáz sa môže meniť a prirodzene prekrývať; v prípadoch zmien vyvolaných požiadavkami klienta a tretích strán sa fázy môžu aj opakovať, pričom spracovateľ dbá o zachovanie kontinuity riešenia tak, aby sa zachovali atribúty kvality urbanistického diela. Pre územnoplánovacie podklady (územné štúdie, územnotechnické podklady) a pre zmeny a doplnky dokumentácie sa fázový model použije primerane – vybrané fázy sa zlúčia alebo vypustia podľa povahy úlohy; typické zostavy fáz pre jednotlivé druhy úloh sú uvedené v prílohe A.

## **2.3 ZÁKLADNÉ SLUŽBY ÚZEMNÉHO PLÁNOVAČA**

Základné služby územného plánovača predstavujú nevyhnutné odborné činnosti pri riešení súhrnu štandardných úloh spracovania územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov, ktoré spracovateľ vykonáva pre klienta postupne v časovej a vecnej nadväznosti fáz služieb, v obsahu a rozsahu podľa Štandardov a na základe všeobecne záväzných právnych

predpisov. Jadro základných služieb tvoria fázy FS 1, FS 3, FS 4, FS 5, FS 6 a FS 7 (ÚP); služby fáz FS 0, FS 2 a FS 8 (ÚP) sú poskytované ako ďalšie služby, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak.

Súčasťou základných služieb je aj vypracovanie, zabezpečenie, koordinácia a kompletizácia častí dokumentácie spracovaných spolupracujúcimi osobami v obsahu a rozsahu podľa právnych predpisov<sup>5) 6) 7)</sup> a vyhotovenie dátových sád podľa jednotného štandardu<sup>7)</sup>.

Základné služby sú primárnym obsahom zmluvnej dohody medzi klientom a územným plánovačom. Odmena za tieto služby – honorár územného plánovača – obvykle zodpovedá hodnote zákazky vypočítanej podľa kapitoly 4, podľa Kalkulátora hodnoty zákazky alebo podľa iného odbornou verejnosťou akceptovaného postupu. Štandardná špecifikácia základných služieb po fázach je uvedená v prílohe A – Katalóg služieb územného plánovača.

## 2.4 ĎALŠIE SLUŽBY ÚZEMNÉHO PLÁNOVAČA

Ďalšími službami územného plánovača sú doplnkové a nadštandardné činnosti dohodnuté v zmluve, najmä:

- služby fáz FS 0, FS 2 a FS 8 (ÚP) – iniciačné poradenstvo, spolupráca pri zadaní, monitoring a podklady pre správu o stave dokumentácie,
- územné štúdie a overovacie štúdie nad rámec dohodnutého rozsahu, variantné riešenia nad dohodnutý počet,
- návrh a vedenie participatívnych procesov nad zákonné minimum – plánovacie víkendy, pocitové mapy, sociologické prieskumy, práca so zraniteľnými skupinami, mediácia stretov záujmov,
- rozšírené vizualizácie, 3D modely sídla, webové mapové aplikácie, interaktívne prezentácie a iné formy komunikácie riešenia,
- špecializované analýzy – ekonomika územného rozvoja, majetkovoprávne analýzy, analýzy dostupnosti bývania a vybavenosti, dopravné modelovanie, klimatické a vodozádržné analýzy, analýzy brownfieldov,
- podklady pre súťaže návrhov, súťažné zadania a odborná účasť v porotách<sup>16) 17)</sup>,
- prevody starších dokumentácií do dátového modelu jednotného štandardu<sup>7)</sup>, konsolidácie údajov o území,
- odborné posudky, odhady, dobrozdania a expertízy v oblasti územného plánovania,
- zastupovanie a poradenstvo klientovi pri konzultáciách so schvaľujúcim orgánom, dotknutými orgánmi a verejnosťou nad rámec fáz FS 5 a FS 6 (ÚP).

Ak nie je dohodnuté inak, odmena za ďalšie služby je hradená na podklade časového alebo paušálneho honoráru za skutočne realizované dodávky, vrátane odmeny za ich zabezpečenie a koordináciu. Príklady ďalších služieb sú uvedené v prílohe A.

## 2.5 DODATOČNÉ SLUŽBY ÚZEMNÉHO PLÁNOVAČA

Dodatočnými službami sú riešenia úloh, ktoré nebolo možné predvídať a ich potreba vznikla počas poskytovania základných a ďalších služieb, alebo ako dôsledok zmien vyvolaných požiadavkami klienta a tretích strán, najmä:

- opakovanie fáz alebo ich častí v dôsledku podstatnej zmeny návrhu po prerokovaní, zmeny zadania, zmeny rozsahu riešeného územia alebo zmeny zloženia a priorit schvaľujúceho orgánu,
- práce vyvolané zmenou právnych predpisov, technických štandardov alebo dátových požiadaviek počas spracovania,
- práce vyvolané dodatočne zistenými vadami vstupných údajov, za ktoré spracovateľ nezodpovedá,
- dodatočné varianty, dodatočné prerokovania a dodatočné prezentácie nad dohodnutý rozsah.

Honorár za dodatočné služby je predmetom samostatnej dohody na základe ponuky územného plánovača; zmluvné strany ho dohodnú primerane podľa honorárov dohodnutých pre základné a ďalšie služby. Územný plánovač je oprávnený odložiť poskytovanie dodatočných služieb až do ich objednania klientom vrátane dohody o honorári.

# KVALITA ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA – PRINCÍPY DOBREJ PRAXE

*Formujeme naše stavby, ony potom formujú nás. – Winston Churchill*

Táto kapitola je jadrom Štandardov: opisuje, čo robí územnoplánovaciu službu dobrou nad rámec splnenia predpísaného obsahu. Opiera sa o stáročnú skúsenosť stavby miest a o súčasné medzinárodné rámce kvality, ku ktorým sa Slovenská republika hlási.

## 3.1 HODNOTOVÉ VÝCHODISKÁ

Územné plánovanie ako moderná disciplína vzniklo z potreby čeliť dôsledkom živej urbanizácie – od hygienických reforiem 19. storočia cez funkcionalistické hľadanie vzdušného a slnečného mesta (Aténska charta, 1933) až po jeho kritickú revíziu: poznanie, že mesto nie je stroj, ale zložitý živý organizmus vzťahov (Jacobs, Gehl, Lynch, Alexander; Nová aténska charta ECTP-CEU). Slovenské mestá nesú stopy všetkých týchto vrstiev – stredovekých jadier, priemyselnej éry, medzivojnovy moderny, povojnových sídlisk aj porevolučnej suburbanizácie – a územný plánovač s nimi pracuje ako s kultúrnym kapitálom, nie ako s prekážkou.

Súčasný európsky konsenzus o kvalite územného rozvoja vyjadrujú najmä:

- **Nová Lipská charta (2020)** – spravodlivé, zelené a produktívne mesto; transformačná sila miest pre spoločné dobro; integrované plánovanie miesto odvetvových siláží,
- **Davoská deklarácia a Davos Baukultur Quality System (2018/2021)** – vysoká kvalita stavebnej kultúry ako merateľná kategória (governance, funkčnosť, životné prostredie, hospodárnosť, rozmanitosť, kontext, genius loci, krása),
- **Nový európsky Bauhaus** – udržateľnosť, estetika a inklúzia ako neoddeliteľná trojica,
- **Územná agenda EÚ 2030** – spravodlivá a zelená Európa, polycentrický rozvoj, súdržnosť území,
- **Nová urbánna agenda OSN (Habitat III) a Cieľ udržateľného rozvoja 11** – inkluzívne, bezpečné, odolné a udržateľné mestá,
- **Dohovor o krajine Rady Európy** – krajina ako zložka kvality života a predmet plánovacej starostlivosti na celom území, nie iba v chránených častiach,
- charty a štandardy **ECTP-CEU, UIA a ACE** k výkonu plánovacích povolaní.

Tieto rámce nie sú právne záväzné v jednotlivostiach; sú záväzné profesijne – ako horizont, voči ktorému územný plánovač meria kvalitu svojej služby a klient kvalitu objednávky.

### 3.2 PRINCÍPY KVALITNÉHO PLÁNU

Štandardy formulujú desať princípov, ktoré dobrá územnoplánovacia služba premieta do riešenia bez ohľadu na stupeň dokumentácie. Slúžia spracovateľovi ako tvorivé vodidlo, klientovi ako kritériá objednávky a obom ako spoločný rámec hodnotenia výsledku (kontrolný zoznam v prílohe D).

**1. Hospodárne územie – kompaktnosť pred expanziou.** Plán prednostne využíva potenciál zastavaného územia – prieluky, brownfieldy, transformačné plochy – pred záberom poľnohospodárskej pôdy a krajiny. Nové rozvojové plochy navrhuje v rozsahu podloženom reálnou demografickou a ekonomickou prognózou, nie súčtom prianí; predimenzované plochy rozkladajú verejné financie, infraštruktúru aj cenu pôdy. Mierou kompaktnosti nie je hustota sama osebe, ale efektívna intenzita využitia územia primeraná jeho charakteru.

**2. Mesto krátkych vzdialeností.** Každodenné potreby – bývanie, škola, obchod, služby, zeleň, zastávka verejnej dopravy – majú byť dostupné bezpečnou pešou alebo cyklistickou cestou. Plán vytvára podmienky pre zmiešané funkcie, polycentrickú štruktúru a dochádzkové vzdialenosti vybavenosti<sup>8)</sup> a obmedzuje monofunkčné územia, ktoré generujú nútenú automobilovú mobilitu.

**3. Verejný priestor ako kostra sídla.** Sieť ulíc, námestí, nábreží a parkov je najtrvalejšou vrstvou sídla – pretrváva storočia, kým sa budovy menia. Plán navrhuje súvislú, priechodnú a hierarchizovanú sieť verejných priestorov, chráni jej kontinuitu, určuje ťažiská a prepojenia a dbá o aktívny parter tam, kde má mesto žiť. Kvalita verejného priestoru je primárnym verejným záujmom plánu.

**4. Krajina a sídlo ako jeden systém.** Plán pracuje s krajinou ako s rovnocennou štruktúrou – chráni charakteristický vzhľad a hodnoty krajiny, krajinné prvky a panorámy, zabezpečuje ekologickú stabilitu a konektivitu, prepája sídelnú a krajinnú zeleň do súvislej zelenej infraštruktúry a rešpektuje typy krajiny a ich cieľovú kvalitu.

**5. Modro-zelená odolnosť a adaptácia na zmenu klímy.** Plán vytvára podmienky pre zadržiavanie vody v území, ochranu pred povodňami a prehrievaním, tieniacu a vsakovaciu funkciu vegetácie, energetickú efektívnosť štruktúry sídla a odolnosť infraštruktúry voči extrémom. Adaptačné opatrenia nie sú samostatnou kapitolou textu, ale priestorovou stopou v regulácii.

**6. Pamäť miesta a kultúrna kontinuita.** Plán identifikuje a chráni urbanistické, architektonické, archeologické a krajinné hodnoty – vrátane hodnôt bez formálnej pamiatkovej ochrany – a rozvíja sídlo v dialógu s jeho históriou, mierkou, kompozíciou a identitou (genius loci). Nová

štruktúra nadväzuje na založené kompozičné princípy alebo ich vedome a odôvodnene transformuje.

**7. Sociálna inkluzívnosť a dostupné bývanie.** Plán vytvára územné podmienky pre dostupné a rozmanité formy bývania, pre vybavenosť dostupnú všetkým generáciám a sociálnym skupinám, pre bezbariérovosť prostredia a pre odstraňovanie, nie reprodukciu, priestorovej segregácie a koncentrovanej chudoby.

**8. Ekonomická realizovateľnosť a férová deľba nákladov.** Plán je investičným programom obce na desaťročia: územný plánovač preveruje ekonomické dôsledky navrhovaného rozvoja – náklady na infraštruktúru a vybavenosť, prevádzkové náklady, hodnotové efekty regulácie – a navrhuje etapizáciu, ktorá rozvoj viaže na reálne kapacity. Zhodnotenie pôdy plánovacím rozhodnutím je legitímnym predmetom dohôd o podiele developerov na vyvolaných verejných investíciách.

**9. Merateľná a zrozumiteľná regulácia.** Regulatívy sú formulované tak, aby ich bolo možné jednoznačne posúdiť – kvantifikované parametre namiesto vágnych prívlastkov, jasné vymedzenie záväzného a smerného, zrozumiteľné regulačné listy. Dobrý regulatív vie obhájiť svoj účel: každé obmedzenie vlastníckeho práva má pomenovaný verejný záujem, ktorému slúži.

**10. Otvorenosť údajov a preskúmateľnosť.** Plán je verejný dokument: jeho dáta, analytické podklady a odôvodnenia majú byť dostupné, strojovo čitateľné a spätne preskúmateľné. Transparentné odôvodnenie rozhodnutí plánu je najlepšou obranou jeho stability voči účelovým zmenám.

### 3.3 PROPORCIONALITA REGULÁCIE

Dobrý plán reguluje podstatné a necháva priestor tvorivosti. Prehnane podrobná regulácia na vysokom stupni dokumentácie zväzuje budúce kvalitné riešenia rovnako, ako príliš voľná regulácia otvára priestor špekulácii. Územný plánovač preto:

- volí podrobnosť regulácie primeranú stupňu dokumentácie a charakteru územia – stabilizované územia potrebujú ochranu charakteru, rozvojové územia jasné podmienky premeny,
- rozlišuje, čo musí byť stanovené záväzne (verejné priestory, verejná infraštruktúra, limity ochrany hodnôt, intenzita využitia), a čo má zostať predmetom architektonického návrhu a podrobnejšieho stupňa,
- pre územia s mimoriadnym významom odporúča klientovi nástroje súťaže návrhov, územného plánu zóny alebo overovacej štúdie namiesto pokusu o vyriešenie detailu na úrovni celku,
- pri každej zmene a doplnku stráži, aby čiastková zmena nerozložila celkovú koncepciu – plán je systém, nie zásobník parciel.

### 3.4 PARTICIPÁCIA AKO SÚČASŤ KVALITY

Zapojenie verejnosti je zdrojom miestneho poznania, legitimacy a trvácnosti plánu. Dobrá prax presahuje zákonné minimum prerokovania a rozkladá participáciu do celého procesu: do analytickej fázy (zber miestneho poznania, pocitové mapy, prieskumy), do tvorby koncepcie (verejnú diskusiu o variantoch, plánovacie stretnutia) aj do prerokovania (zrozumiteľný výklad, vizualizácie, odpovede na pripomienky). Územný plánovač pri participácii:

- komunikuje zrozumiteľne – vie preložiť odborný obsah do jazyka verejnosti bez straty presnosti,
- pracuje s rôznymi skupinami obyvateľov vrátane tých, ktoré sa štandardných formátov nezúčastňujú (deti a mládež, seniori, zraniteľné skupiny),
- jasne odlišuje, o čom sa diskutuje a o čom je rozhodnuté, a vysvetľuje dôvody neakceptovania podnetov,
- chráni proces pred zachytením úzkymi záujmami: participácia má zviditeľniť aj tichý verejný záujem budúcich obyvateľov a generácií.

Rozsah participatívnych služieb nad zákonné minimum sa dohodne ako ďalšia služba; Štandardy odporúčajú klientom plánovať participáciu od začiatku procesu, nie ako dodatočnú reakciu na konflikt.

### 3.5 KONTINUITA A STAROSTLIVOSŤ O PLÁN

Schválením sa život plánu nekončí, ale začína. Dobrá prax starostlivosti o plán (plan stewardship) zahŕňa: systematický monitoring uplatňovania regulácie a vývoja územia; periodické vyhodnocovanie, či plán plní svoje ciele; disciplinované riadenie zmien a doplnkov – v ucelených balíkoch a v logike pôvodnej koncepcie, nie ako kontinuálny tok individuálnych výnimiek; a udržiavanie inštitucionálnej pamäti o dôvodoch rozhodnutí plánu.

Štandardy odporúčajú klientom udržiavať dlhodobý vzťah so spracovateľom dokumentácie (alebo s funkciou mestského architekta / útvaru rozvoja) aj po schválení – kontinuita odborného vedenia je pri dlhom životnom cykle plánu rovnako dôležitá ako kvalita jeho vzniku. Pri zmene spracovateľa je dobrou praxou riadne odovzdanie dátového modelu, podkladov a odôvodnení koncepcie.

# POSTUPY STANOVENIA HODNOTY ZÁKAZKY ÚZEMNÉHO PLÁNOVAČA

*Mesto nie je problémom jednoduchosti ani usporiadanej zložitosti; je problémom organizovanej zložitosti. – podľa Jane Jacobs*

## 4.1 ODMENA ZA SLUŽBY ÚZEMNÉHO PLÁNOVAČA

Územný plánovač poskytuje svoje služby za honorár<sup>4)</sup>. Honorár je odmenou za odborne kvalifikovanú, tvorivú a dlhodobú činnosť s vysokou osobnou a spoločenskou zodpovednosťou, vykonávanú v komplexnom prostredí ako regulované povolanie. Poskytovať služby bezodplatne môže územný plánovač iba so súhlasom Komory alebo v ďalších zákonom stanovených prípadoch<sup>4)</sup>.

Základom stanovenia honoráru, v súlade s podmienkami európskej integrácie, je individuálna kalkulácia pre dohodnuté služby. Pri stanovení honoráru územný plánovač zohľadní:

- náklady na odmenu za tvorivú a koncepčnú činnosť – najmä za analýzu a syntézu, vypracovanie urbanistickej koncepcie, návrhu dokumentácie a regulácie,
- náklady na koordináciu multidisciplinárneho tímu a odmeny spolupracujúcich osôb a poddodávateľov,
- mzdové a režijné náklady ateliéru vrátane softvérových licencií, dát a technického vybavenia GIS,
- náklady na účasť na prerokovaní, pracovných rokovaníach a participatívnych formátoch vrátane cestovných náhrad<sup>18)</sup>,
- pomerné poistné poistenia zodpovednosti a prípadného pripoistenia vyžiadaného klientom,
- ďalšie poplatky a náhrady výdavkov (správne, notárske, tlač, dátové služby),
- hodnotu expertnej úrovne, špecializácie a reputácie spracovateľa,
- primeraný zisk a rezervu na neistotu viacročného procesu,
- daň z pridanej hodnoty, ak je platiťelom.

V kalkulácii sa primerane zohľadnia faktory náročnosti – najmä ak sa služby týkajú pamiatkového územia, územia s vysokými prírodnými hodnotami, územia s komplikovanou majetkovoprávnou štruktúrou alebo so silnými stretmi záujmov, alebo ak sa požaduje neobvykle rýchle dodanie. Ak časť služieb zabezpečí klient (vyňaté služby), dohodne sa zodpovedajúce zníženie honoráru pri započítaní zvýšených nárokov na koordináciu. Ak nebolo dohodnuté inak, honorár neobsahuje vypracovanie variantných riešení nad dohodnutý počet ani opakované dodanie služieb.

Uzatvorená dohoda o honorári nemá byť špekulatívna: má zodpovedať rozsahu a kvalite služieb. Nepostačujúce honoráre ohrozujú kvalitu plánu, dodržanie termínov aj vzájomnú dôveru – a pri dokumente, ktorý bude desaťročia riadiť rozvoj územia, sú zlou úsporou s dlhým tieňom. Územný plánovač nesmie zneužívať nevedomosť alebo časovú tieseň klienta, navrhovať odmenu pred vymedzením rozsahu služieb, ani meniť dohodnutú odmenu bez zmeny rozsahu služieb. Územný plánovač sa nepodieľa na finančných rizikách klienta spojených s rozvojom územia a jeho honorár nesmie byť viazaný na výsledok schvaľovania ani na prospech tretích strán z regulácie – takéto dojednania sú v rozpore s etikou povolania.

Typickou formou úhrady je platba za jednotlivé čiastkové plnenia vo fázach služieb alebo za dohodnuté časové obdobie. Vzhľadom na viacročný charakter zákaziek a procesné prestoje mimo kontroly spracovateľa štandardy odporúčajú: viazať platby na odovzdanie výsledkov fáz (nie na procesné rozhodnutia tretích strán), dohodnúť primeraný preddavok<sup>4)</sup>, dohodnúť indexáciu sadzieb pri zákazkách dlhších ako 12 mesiacov a dohodnúť režim úhrad počas prerušenia procesu z dôvodov na strane klienta alebo tretích strán.

## 4.2 METÓDY STANOVENIA HONORÁRU

Obvyklými metódami stanovenia honoráru za dohodnuté služby územného plánovača sú:

- **hodnotový (parametrický) honorár** – uprednostňovaná metóda pre základné služby: hodnota zákazky sa ustanoví zo zostavy vopred definovaných parametrov riešeného územia a úlohy (kapitola 4.3) a prislúchajúcich sadzieb; vyjadruje hodnotu, ktorú služba vytvára pre klienta a územie,
- **časový honorár** – násobok hodinovej sadzby a počtu hodín poskytnutých služieb; vhodný pre ďalšie a dodatočné služby, poradenstvo, expertízy, participatívne formáty a služby, ktorých rozsah nemožno vopred určiť; sadzby sa odstupňujú podľa náročnosti činností od koncepčných a koordinačných (vyhradených autorizovanej osobe) po stredne kvalifikované a pomocné práce, obdobne ako v štandardoch služieb architektov<sup>19)</sup>,
- **paušálny honorár** – pevná suma za presne vymedzené čiastkové služby a dodávky (napríklad vyhotovenie dátovej sady, jednotlivé prerokovanie, posudok); pri podstatnej zmene rozsahu sa primerane upraví,
- **kombinácia metód** – pre jednotlivé fázy je optimálne použiť rôzne metódy; štandardnou kombináciou je parametrický honorár pre fázy FS 1 až FS 7 (ÚP), časový honorár pre FS 0, FS 2 a FS 8 (ÚP) a pre dodatočné služby.

**Podielový honorár** (percentom z nákladov stavby), tradičný v službách architektov, nie je pre územné plánovanie použiteľný – výsledkom služby nie je stavba s rozpočtovým nákladom. Jeho funkčným ekvivalentom je parametrický honorár podľa kapitoly 4.3.

Pri dohode o honorári platí obojstranná informačná neistota: klient musí počítať s tým, že rozsah a harmonogram potrebných služieb sa nedá vopred zaručiť, územný plánovač s tým, že

klient môže rozsah zadania meniť. Honorár dohodnutý výlučne ako pevná cena za celý proces bez mechanizmu úpravy je nevýhodný pre obe strany; korektné je dohodnúť pevné ceny po fázach s definovanými podmienkami úpravy.

### 4.3 PARAMETRE HODNOTY ZÁKAZKY

Rozhodujúcimi parametrami hodnoty zákazky územného plánovača sú:

1. **druh a stupeň úlohy** – koncepcia územného rozvoja, územný plán mikroregiónu / obce / zóny, zmeny a doplnky, územná štúdia, územnotechnické podklady, posudok,
2. **veľkosť riešeného územia** – výmera riešeného územia a rozsah zastavaného územia,
3. **veľkosť a zložitosť sídelnej štruktúry** – počet obyvateľov, počet katastrálnych území a sídelných jednotiek, dynamika rastu alebo úpadku,
4. **mierka a podrobnosť spracovania** vrátane požiadaviek na regulačné listy a počet priestorovo-funkčných celkov,
5. **faktory náročnosti územia** – pamiatkové územia a hodnoty, chránené územia prírody, zosuvné a záplavové územia, environmentálne záťaže a brownfieldy, fragmentácia vlastníctva, intenzita stretov záujmov, cezhraničné a metropolitné súvislosti,
6. **rozsah úlohy nad bežný štandard** – počet variantov koncepcie, rozsah participácie, rozsah dátových služieb, požiadavky na vizualizácie a modely,
7. **harmonogram** – požiadavky na súbeh etáp alebo zrýchlené dodanie.

Súčet honorárov za fázy zodpovedá hodnote zákazky; orientačné typické rozdelenie hodnoty zákazky územnoplánovacej dokumentácie medzi fázy základných služieb je:

Fáza	Podiel na hodnote zákazky
FS 1 (ÚP) Vstupy a analýzy	20 – 25 %
FS 3 (ÚP) Urbanistická koncepcia	20 – 25 %
FS 4 (ÚP) Návrh	30 – 35 %
FS 5 (ÚP) Prerokovanie	5 – 10 %
FS 6 (ÚP) Úprava návrhu a schvaľovanie	5 – 10 %
FS 7 (ÚP) Digitálne vyhotovenie a registrácia	5 – 10 %

Rozdelenie sa upraví podľa povahy úlohy (pri zmenách a doplnkoch rastie podiel FS 4 až FS 7; pri územných štúdiách podiel FS 1 a FS 3). Hodnoty slúžia ako kvalifikovaný východiskový odhad pre zmluvnú dohodu a etapizáciu platieb.

#### 4.4 KALKULÁTOR HODNOTY ZÁKAZKY ÚZEMNÉHO PLÁNOVAČA

Klienti a územní plánovači potrebujú pre uzatvorenie zmlúv poznať realistické východiskové hodnoty honorárov. V podmienkach práva Európskej únie sú profesijné organizácie oprávnené poskytovať nástroje na výpočet honoráru len v rámci proporcionálnych obmedzení vo verejnom záujme; kalkulátor preto **nie je honorárovým poriadkom** a ponukové honoráre sú vždy výsledkom individuálnej kalkulácie.

Slovenská komora architektov pripraví, analogicky ku Kalkulátoru hodnoty zákazky architekta, **Kalkulátor hodnoty zákazky územného plánovača** ako webový informačný nástroj na overenie ponukového honoráru pre vzorové rozsahy základných služieb porovnaním s hodnotou zákazky stanovenou z parametrov podľa kapitoly 4.3. Do času jeho sprístupnenia územný plánovač stanovuje a overuje ponukový honorár najmä: kalkuláciou predpokladanej časovej dotácie po fázach a rolách tímu, porovnaním s preukázateľnými nákladmi obdobných referenčných zákaziek, a prepočtom cez parametre riešeného územia. Vypočítané hodnoty sú kvalifikovaným odhadom pre stavbu zmluvnej dohody; nezohľadňujú individuálnu expertízu, špecializáciu a reputáciu spracovateľa, ktoré môžu hodnotu zákazky zvýšiť.

Hodnota zákazky pre vzorové rozsahy základných služieb zároveň slúži verejným obstarávateľom ako podklad na určenie predpokladanej hodnoty zákazky vo verejnom obstarávaní<sup>(13)</sup>.

# PRÍLOHY

## PRÍLOHA A – KATALÓG SLUŽIEB ÚZEMNÉHO PLÁNOVAČA

Katalóg špecifikuje štandardný obsah základných služieb (ZS), príklady ďalších služieb (ĎS) a typickú súčinnosť klienta (SK) v jednotlivých fázach. Konkrétny rozsah pre zákazku sa dohodne v zmluve.

### FS 0 (ÚP) Iniciovanie (ĎS)

- ĎS: vyhodnotenie stavu územia, platnej dokumentácie a evidovaných podnetov; odporúčanie nástroja (nová dokumentácia / zmeny a doplnky / územná štúdia); rámcové vymedzenie riešeného územia; odhad nákladov, harmonogramu a potrebných vstupov; podklady pre rozhodnutie orgánu územného plánovania a pre výber postupu obstarania spracovateľa; konzultácie k súťaži návrhov.
- SK: sprístupnenie evidencie podnetov a dokumentácií; formulovanie priorít rozvoja; rozhodnutie o spôsobe obstarania.

### FS 1 (ÚP) Vstupy a analýzy (ZS)

- ZS: zostavenie zoznamu potrebných údajov o území a ich prevzatie z informačného systému a od poskytovateľov; kontrola úplnosti a konzistentnosti vstupov, identifikácia rozporov; terénny prieskum riešeného územia; doplňujúce prieskumy a rozborov v dohodnutom rozsahu; analýza prírodných, kultúrnych, sociálno-ekonomických a infraštruktúrnych zložiek; syntéza – hodnoty, limity, potenciály, strety záujmov; výkres problémových javov; súhrnná správa z analytickej fázy a jej prezentácia klientovi.
- ĎS: sociologické prieskumy a pocitové mapy; dopravné prieskumy a modelovanie; špecializované environmentálne analýzy; polohopisné a výškopisné zameranie; spracovanie územnotechnických podkladov nad dohodnutý rozsah; prevod historických dokumentácií do dátového modelu.
- SK: sprístupnenie údajov, ktorými klient disponuje; súčinnosť odborne spôsobilej osoby pri vyžiadaní údajov od dotknutých orgánov a právnických osôb; odsúhlasenie analytických záverov.

### FS 2 (ÚP) Zadanie (ĎS)

- ĎS: odborná spolupráca pri formulovaní návrhu zadania na podklade analytickej fázy; návrh cieľov, požiadaviek a požiadaviek na varianty; posúdenie splniteľnosti a vnútornej bezrozpornosti zadania; súčinnosť pri vyhodnotení podnetov k zadaniu.
- SK: vypracovanie a prerokovanie zadania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby; schválenie zadania.

### FS 3 (ÚP) Urbanistická koncepcia (ZS)

- ZS: formulovanie urbanistickej koncepcie a krajinnej koncepcie riešeného územia; koncept riešenia v dohodnutom počte variantov vrátane overenia kapacít, dopravnej a technickej

- obsluhy a vzťahu k hodnotám územia; pracovné prerokovanie konceptu s klientom; zapracovanie záverov a výber výsledného smeru riešenia; správa o koncepte.
- ĎS: varianty nad dohodnutý počet; overovacie a urbanistické štúdie vybraných lokalít; verejná prezentácia a participatívne formáty ku konceptu; 3D model a vizualizácie nad štandard.
  - SK: včasný rozhodnutie o výbere variantu; organizačné zabezpečenie pracovných rokovaní.

#### **FS 4 (ÚP) Návrh (ZS)**

- ZS: vypracovanie kompletného návrhu dokumentácie v štruktúre podľa požiadaviek na príslušný stupeň<sup>6)</sup> <sup>7)</sup> – informatívna časť (textová a grafická), záväzná časť, regulačný výkres, regulačné listy priestorovo-funkčných celkov; koordinácia a kompletizácia častí spolupracujúcich osôb (krajina, doprava, technická infraštruktúra, ÚSES a ďalšie); kontrola súladu so zadaním a so záväznou časťou dokumentácie vyššieho stupňa; vecné podklady pre správu o hodnotení strategického dokumentu<sup>11)</sup>; interná kontrola kvality a konzistentnosti pred odovzdaním na prerokovanie.
- ĎS: dokumentácia variantného návrhu; rozšírené vizualizácie; ekonomická analýza dôsledkov regulácie; podklady pre rokovania s kľúčovými vlastníkami a investormi.
- SK: priebežné pripomienkovanie pracovných verzií; zabezpečenie procesných krokov posudzovania vplyvov na strane klienta.

#### **FS 5 (ÚP) Prerokovanie (ZS)**

- ZS: príprava prezentačných materiálov návrhu; účasť a všeobecne zrozumiteľný odborný výklad na verejnom prerokovaní; písomné a ústne odborné vysvetlenia; účasť na rokovaniach o stanoviskách dotknutých orgánov a dotknutých právnických osôb a na riešení rozporov v dohodnutom rozsahu; odborné stanovisko spracovateľa k uplatneným pripomienkam ako podklad ich vyhodnotenia.
- ĎS: účasť na rokovaniach nad dohodnutý rozsah; doplnkové partic. formáty; spracovanie odpovedí na hromadné pripomienky; mediácia stretov záujmov.
- SK: vedenie procesu prerokovania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby; doručovanie a evidencia stanovísk a pripomienok; rozhodnutia o spôsobe vyhodnotenia pripomienok.

#### **FS 6 (ÚP) Úprava návrhu a schvaľovanie (ZS)**

- ZS: úprava návrhu dokumentácie podľa výsledkov prerokovania a záverečného stanoviska posudzovania vplyvov; kontrola konzistentnosti upraveného riešenia; súčinnosť pri kompletizácii podkladov na schválenie; prezentácia upraveného návrhu schvaľujúcemu orgánu v dohodnutom rozsahu.
- ĎS: úpravy nad rámec riadneho prerokovania; opakované prerokovanie pri podstatnej zmene návrhu (*spravidla dodatočná služba*).
- SK: predloženie návrhu na schválenie; rokovanie schvaľujúceho orgánu.

#### **FS 7 (ÚP) Digitálne vyhotovenie a registrácia (ZS)**

- ZS: vyhotovenie čistopisu schválenej dokumentácie; kompletizácia dátových sád, výmenných formátov a metaúdajov podľa jednotného štandardu<sup>7)</sup>; súčinnosť pri uložení,

zverejnení a registrácii dokumentácie; odovzdanie dohodnutých vyhotovení a protokolárne odovzdanie diela.

- **ĎS:** vyhotovenia a formáty nad rámec jednotného štandardu; webové mapové aplikácie; tlačené vyhotovenia nad dohodnutý počet.
- **SK:** vykonanie registračných a publikačných úkonov; potvrdenie prevzatia.

### **FS 8 (ÚP) Monitoring a aktualizácia (ĎS)**

- **ĎS:** sledovanie uplatňovania dokumentácie a vývoja územia; odborné podklady pre správu o stave dokumentácie<sup>9)</sup>; vyhodnocovanie podnetov na zmeny; konzultácie pri posudzovaní súladu zámerov so záväznou časťou a pri vydávaní záväzných stanovísk<sup>5) 10)</sup>; odporúčania na obstaranie zmien a doplnkov; udržiavanie dátového modelu.
- **SK:** sprístupnenie evidencie podnetov a vydaných stanovísk; objednávanie služieb monitoringu.

### **Typické zostavy fáz podľa druhu úlohy**

Druh úlohy	Typická zostava fáz
Nová ÚPD (konceptia, ÚP mikroregiónu / obce / zóny)	FS 0 – FS 8 v plnom slede
Zmeny a doplnky ÚPD	FS 0, FS 1 (zúžená), FS 2, FS 4 – FS 7
Územná štúdia (overovacia, urbanistická, krajinnoplánovacia...)	FS 1, FS 3, výstup primerane FS 4, prerokovanie primerane FS 5
Územnotechnické podklady	FS 1, FS 7 (dátové odovzdanie)
Posudok, dobrozdanie, poradenstvo	samostatná úloha mimo fázového sledu (časový honorár)

## **PRÍLOHA B – SLOVNÍK POJMOV**

- **Územný plánovač** – na účely Štandardov autorizovaný územný plánovač a architekt poskytujúci služby územného plánovača v rozsahu zákonného oprávnenia<sup>4)</sup>.
- **Klient** – objednávateľ služieb; v územnom plánovaní spravidla orgán územného plánovania (obec, mesto, samosprávny kraj, štát).
- **Spracovateľ** – osoba, ktorá tvorí územnoplánovacia dokumentáciu alebo podklady a zodpovedá za ich úplnosť a vecnú správnosť<sup>5)</sup>; v Štandardoch totožný s poskytovateľom služieb územného plánovača.
- **Odborne spôsobilá osoba (OSO)** – fyzická osoba zapísaná v registri vedenom Úradom pre územné plánovanie a výstavbu SR, prostredníctvom ktorej orgán územného plánovania obstaráva dokumentáciu a podklady<sup>5)</sup>; jej rola je nezlučiteľná s rolou spracovateľa.

- **Spolupracujúca osoba** – osoba s oprávnením na spracovanie príslušnej časti dokumentácie alebo podkladov (krajinný architekt, stavebný inžinier, špecialista podľa osobitných predpisov), ktorej činnosť koordinuje spracovateľ<sup>5)</sup>.
- **Územnoplánovacia dokumentácia (ÚPD)** – strategické a regulačné dokumenty územného plánovania v hierarchických stupňoch od celoštátnej koncepcie po územný plán zóny, s informatívnou a záväznou časťou<sup>5)</sup>.
- **Územnoplánovacie podklady (ÚPP)** – územnotechnické podklady a územné štúdie, ktorými sa dokumentuje stav územia a overujú možnosti jeho rozvoja<sup>5) 6)</sup>.
- **Urbanistická koncepcia** – dlhodobý zámer priestorového usporiadania a funkčného využívania územia; tvorivé jadro dokumentácie<sup>5)</sup>.
- **Regulatív** – textovo, číselne alebo graficky vyjadrený parameter alebo limit, ktorým záväzná časť dokumentácie určuje podmienky využitia územia<sup>5)</sup>.
- **Regulačný výkres a regulačný list** – grafická a textová forma záväznej regulácie priestorovo-funkčných celkov<sup>5)</sup>.
- **Jednotný štandard** – záväzné požiadavky na štruktúru, grafiku, dátový model, výmenné formáty a metaúdaje elektronického vyhotovenia dokumentácie<sup>7)</sup>.
- **Informačný systém** – informačný systém územného plánovania a výstavby, prostredníctvom ktorého sa proces územného plánovania uskutočňuje elektronicky<sup>5)</sup>.
- **Fáza služieb (FS)** – ucelená časť služieb, ktorá je samostatne použiteľnou hodnotou pre klienta.
- **Základné / ďalšie / dodatočné služby** – členenie služieb podľa kapitoly 2.1.
- **Hodnota zákazky** – konsenzuálny odhad hodnoty zmluvných činností územného plánovača stanovený z parametrov úlohy (kapitola 4.3); východisko zmluvnej dohody o honorári.

## PRÍLOHA C – PRÁVNÝ RÁMEC

*Stav k 11. júnu 2026. Táto príloha je jediným miestom štandardov s odkazmi na konkrétne predpisy; aktualizuje sa nezávisle od tela manuálu. Pred použitím over aktuálne znenia na slo-lex.sk.*

č.	Predpis	Pre služby ÚP upravuje najmä
1	Štatút Slovenskej komory architektov	vnútorná organizácia Komory
2	Etický poriadok SKA	etika výkonu povolania
3	Disciplinárny poriadok SKA	disciplinárna zodpovednosť
4	zákon č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných	autorizácia; oprávnenia územného plánovača (§ 4b), architekta (§ 4 vrátane písm. c) a h)), krajinného architekta (§ 4a) a inžiniera (§ 5); honorár; povinné poistenie; výkon povolania v obchodnej spoločnosti; práva a povinnosti (§

inžinieroch	14d)
5 zákon č. 200/2022 Z. z. o územnom plánovaní	ciele a zásady územného plánovania; orgány; odborne spôsobilá osoba (§ 12 – 13) a spracovateľ (§ 14); ÚPP a ÚPD (§ 16 – 23); záväzné stanovisko (§ 24); informačný systém (§ 25); proces obstarávania, prerokovania, schvaľovania a vyhodnocovania (§ 26 – 35); prechodné lehoty (§ 40)
6 vyhláška č. 392/2023 Z. z.	obsah a spôsob spracovania ÚPD a ÚPP; typy územných štúdií; regulatívy; správa o stave; zmeny a doplnky
7 vyhláška č. 153/2024 Z. z.	jednotný štandard a metodika: elektronická strojovo čitateľná forma, JTSK03/Bpv, ZBGIS, štruktúra záväznej časti, dátový model, výmenné formáty, metaúdaje, metodika spracovania (prílohy 1 – 7)
8 vyhláška č. 69/2024 Z. z.	územnotechnické požiadavky na výstavbu (stavebný pozemok, odstupy, statická doprava, dochádzkové vzdialenosti, priechodnosť územia...)
9 vyhláška č. 54/2024 Z. z.	vzory formulárov informačného systému (správa o stave, podnety, zadanie, stavebná uzávera, zápisy ÚPD a ÚPP)
10 zákon č. 25/2025 Z. z. Stavebný zákon	rozhranie plánovania a výstavby: ÚPD ako záväzný podklad, záväzné stanovisko orgánu ÚP, doložka súladu, projektová činnosť
11 zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie	SEA strategických dokumentov vrátane ÚPD
12 zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon	ochrana urbanistického diela, licencie
13 zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní	obstarávanie služieb, súťaž návrhov, súťažný dialóg
14 zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny	dokumentácia ochrany prírody, ÚSES
15 zákon č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu	pamiatkové územia, zásady ochrany
16 vyhláška č. 157/2016 Z. z.	druhy súťaží návrhov v architektúre a územnom plánovaní
17 Súťažný poriadok SKA; Manuál súťaží návrhov SKA	súťaže návrhov
18 zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách	náhrady výdavkov
19 Štandardy služieb architektov SKA	sesterský manuál; fázy FS (A), honorárové metódy, kalkulátory

*Upozornenie na dynamiku rámca:* zákon č. 200/2022 Z. z. je predmetom prebiehajúcich novelizácií a Slovenská komora architektov presadzuje jeho podstatnú revíziu. Štandardy sú formulované tak, aby zmeny procesných ustanovení nevyžadovali zmenu tela manuálu; po každej podstatnej novele sa reviduje táto príloha a skontroluje terminológia.

## **PRÍLOHA D – KONTROLNÉ ZOZNAMY VYBRANÝCH MÍĽNIKOV**

### **D.1 Pred podpisom zmluvy**

- jednoznačné vymedzenie riešeného územia a druhu úlohy
- rozsah základných a ďalších služieb po fázach
- počet variantov koncepcie
- rozsah participácie
- vyňaté služby a vstupy klienta
- harmonogram rozlišujúci plnenia spracovateľa a procesné kroky tretích strán
- honorár po fázach + mechanizmus úpravy a indexácie
- licenčné dojednania a podmienky budúcich zmien diela
- poistenie a limity náhrady škody
- kľúčový personál a spolupracujúce osoby
- overenie nezlučiteľnosti rolí spracovateľa a odborne spôsobilej osoby.

### **D.2 Ukončenie analytickej fázy (FS 1)**

- úplnosť a konzistentnosť vstupných údajov zdokumentovaná, rozpory oznámené
- terénny prieskum vykonaný
- hodnoty, limity, potenciály a strety záujmov identifikované a kartograficky vyjadrené
- výkres problémových javov
- analytické závery odsúhlasené klientom.

### **D.3 Výber koncepcie (FS 3)**

- varianty porovnané podľa jednotných kritérií (princípy kapitoly 3.2)
- kapacitné a infraštruktúrne overenie variantov
- záznam rozhodnutia klienta o výbere variantu s odôvodnením.

### **D.4 Odovzdanie návrhu na prerokovanie (FS 4)**

- súlad so zadaním a so záväznou časťou vyššieho stupňa skontrolovaný
- úplnosť častí podľa požiadaviek na stupeň dokumentácie<sup>6)</sup>
- regulatívy merateľné a jednoznačné, regulačné listy úplné
- časti spolupracujúcich osôb skordinované
- interná kontrola konzistentnosti textu, grafiky a dát
- desať princípov kvality (3.2) prejedných s odôvodnením odchýlok.

### **D.5 Po schválení (FS 7)**

- čistopis zhodný so schváleným znením
- dátové sady podľa jednotného štandardu<sup>7)</sup> validované
- odovzdanie protokolárne potvrdené
- archív projektu a odôvodnení koncepcie uložený u spracovateľa.

