



---

URBION - Inštitút urbanizmu a územného plánovania, Lamačská cesta č.8, 811 04 Bratislava

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Vydal: Ing. arch. Ľudmila Priehodová,  
riaditeľka URBION-u

Bratislava október 2008

# I.

## VŠEOBECNÁ ČASŤ

### 1. Úvodné ustanovenia

V súlade s Čl. 5, odsek 3) „Štatútu Inštitútu urbanizmu a územného plánovania – URBION-u“ (ďalej len štatút) z 1. októbra 2006, vydaného ministrom výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky (ďalej len minister), vydávam tento

### ORGANIZAČNÝ PORIADOK

#### Inštitútu urbanizmu a územného plánovania – URBION-u ( ďalej len URBION)

- 1.1. Organizačný poriadok je základná organizačná norma, ktorá nadväzuje na štatút a podrobnejšie upravuje poslanie a zameranie činnosti URBION-u, jej jednotlivých zložiek, zásady vzájomných vzťahov medzi nimi, ako aj vzťahov k iným orgánom a organizáciám.
- 1.2. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov URBION-u, ktorí sú povinní oboznámiť sa s jeho obsahom.

### 2. Základné ustanovenia

- 2.1. URBION bol zriadený zriaďovacou listinou k 1. októbru 2006, vydanou rozhodnutím ministra, ako odborná príspevková organizácia riadená Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR(ďalej len MVRR SR) s právnou subjektivitou.
- 2.2. Zriaďovacia listina vymedzuje základný účel a predmet činnosti URBION-u.
- 2.3. Činnosť URBION-u sa riadi jeho štatútom, ktorý vydal minister.
- 2.4. Štatutárny orgán a jeho právomoci:
  - 2.4.1 Štatutárnym orgánom URBION-u je riaditeľ , oprávnený konať menom URBION-u vo všetkých veciach v rozsahu stanovenom štatútom a je voči ministrovi jediným zodpovedným za činnosť URBION-u. Zástupcom štatutárneho orgánu je vedúci oddelenia urbanizmu a územného plánovania (ďalej len UaÚP), alebo riaditeľom poverený pracovník. Poradie v zastupovaní ďalších právomocí určí riaditeľ. Zástupca štatutárneho orgánu je oprávnený konať ako štatutárny orgán menom URBION-u vo všetkých veciach počas neprítomnosti riaditeľa okrem vecí, ktoré si riaditeľ vyhradil výlučne do svojej právomoci.
  - 2.4.2 Ostatní zamestnanci sú oprávnení urobiť v mene URBION-u právne úkony, vplývajúce z ich funkcií určených v organizačnom poriadku.
  - 2.4.3 Vedúci oddelenia UaÚP riadi a organizuje činnosť oddelenia v súlade s právnymi predpismi a príkazmi svojho nadriadeného. 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 všeobecnej a osobitnej časti organizačného poriadku. Plne zodpovedá za účinné rozhodnutia a za činnosti zvereného organizačného celku. Pozitívne ovplyvňuje výkonnosť a odborný rast podriadených zamestnancov aj objektívnym odmeňovaním.
  - 2.4.4 Vedúci oddelenia môže preniesť časť svojej právomoci a úloh na svojho podriadeného, vrátane právomoci rozhodnúť o niektorých činnostiach vyhradených jemu.

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.

### **3. Pôsobnosť URBIONu a jeho činnosť**

- 3.1 Pôsobnosť URBION-u je konkretizovaná v jeho štatúte.
- 3.2 Činnosť URBION-u metodicky riadi ministerstvo .
- 3.3 Činnosť URBION-u sa riadi ročným Plánom hlavných úloh, ktorý schvaľuje minister. Plán obsahuje úlohy, ich nositeľov a termíny plnenia. Návrh ročného plánu úloh URBION-u predkladá riaditeľ prostredníctvom generálneho riaditeľa sekcie na schválenie na porady vedenia ministerstva.
- 3.4 Na zabezpečenie úloh a pre nevyhnutnú informovanosť zamestnancov URBION-u sa konajú pracovné porady a školenia na jednotlivých stupňoch riadenia.
- 3.5 URBION pri vykonávaní svojej činnosti spolupracuje s ostatnými orgánmi verejnej správy, obcami, ako aj mimovládnyimi organizáciami a občianskymi iniciatívami.

### **4. Organizačná štruktúra URBION-u**

- 4.1. URBION tvorí jeden organizačný celok a jeho sídlo je v Bratislave. Organizačne sa člení na: riaditeľa a jemu podriadené oddelenie urbanizmu a územného plánovania (ďalej UaÚP) v Bratislave, oddelenie UaÚP v Banskej Bystrici a oddelenie ekonomiky a prevádzky v Bratislave.

#### **4.1.1 Ústredie URBION-u**

Ústredie URBION-u v Bratislave tvorí:

- Riaditeľ
- Oddelenie ekonomiky a personalistiky
- Oddelenie urbanizmu a územného plánovania

Súčasťou oddelenia UaÚP v Bratislave je:

- Národné kontaktné miesto (ďalej ECP) pre program ESPON 2013 (Európska pozorovacia sieť územného rozvoja a súdržnosti)

- 4.1.2 ▪ Redakcia časopisu URBANITA

#### **Detašované pracovisko**

Celoslovenská pôsobnosť URBION-u, ako odbornej organizácie MV RR pre územné plánovanie a urbanizmus s úlohami zabezpečujúcimi vzdelávanie a poskytovanie informácií v oblasti urbanizmu a územného plánovania pre odbornú aj laickú verejnosť, vytvárajúcej podmienky pre spoluprácu so samosprávnymi orgánmi vyšších územných celkov, miest a obcí na tvorbe územných plánov a rozvojových dokumentov a vykonávajúcej samostatnú koncepčnú činnosť pri tvorbe územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie, si vyžaduje komplexné informácie, kontakty a poznanie jednotlivých regiónov Slovenska. Komplexné zabezpečenie týchto činností na celom území Slovenska si vyžaduje vytvoriť detašované pracoviská URBION-u. Prvé detašované pracovisko, s pôsobnosťou pre stredné Slovensko a rozvoj kontaktných vzťahov s oblasťou

východného Slovenska je zriadené v Banskej Bystrici.

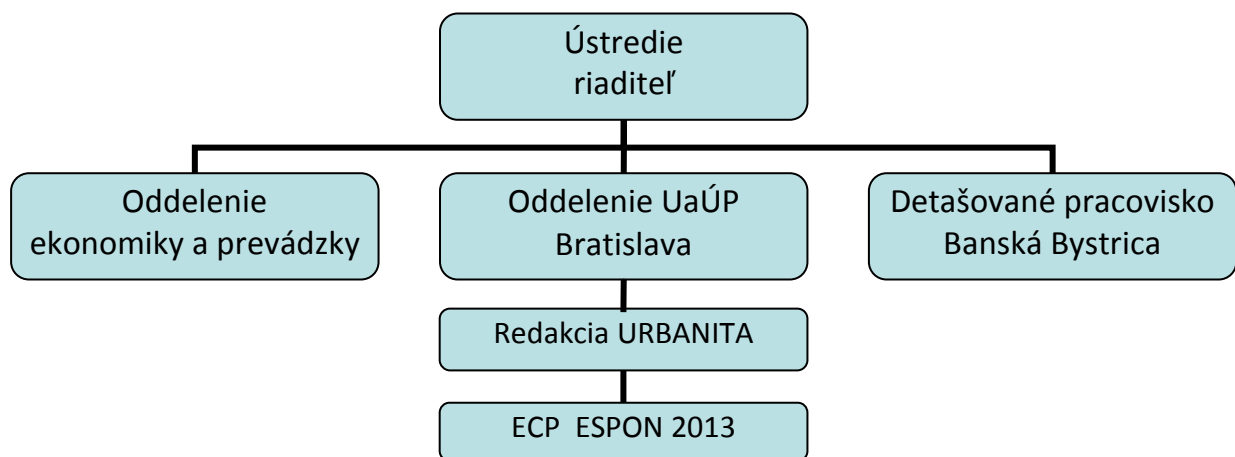
Detašované pracovisko tvorí:

- Oddelenie urbanizmu a územného plánovania

Personálnu a ekonomickú agendu detašovaného pracoviska zabezpečuje operatívne oddelenie ekonómie a personalistiky v ústredí v Bratislave.

- 4.2. Na čele URBION-u je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva minister. Riaditeľ zabezpečuje úlohy a riadny chod URBION-u, za plnenie úloh zodpovedá ministromi.
- 4.3. Na čele oddelenia UaÚP je vedúci oddelenia, ktorého vymenúva a odvoláva riaditeľ.

#### Schéma organizačnej štruktúry URBION-u:



## 5. Riadenie URBION-u

### 5.1. Riaditeľ

5.1.1 URBION riadi a jeho činnosť kontroluje riaditeľ. Zastupuje URBION navonok, koná v jeho mene so všetkými právnymi účinkami a zodpovedá za jeho činnosť ministromi. V rozsahu svojej právomoci a v súlade s platnými právnymi predpismi rozhoduje o veciach URBION-u samostatne. Príkazy riaditeľa sú záväzné pre všetkých zamestnancov URBION-u.

5.1.2 Riaditeľ vo svojej právomoci najmä:

- riadi činnosť URBION-u, ukladá úlohy a kontroluje ich plnenie prostredníctvom priamo riadených zamestnancov,
- zabezpečuje plnenie ročného Plánu hlavných úloh vytváraním organizačných, materiálnych a personálnych predpokladov,
- zodpovedá za úroveň personálnej práce, najmä aby funkčné miesta boli obsadené schopnými a kvalifikovanými odborníkmi,
- uzatvára a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami,
- menuje a odvoláva vedúceho oddelenia,
- určuje platy zamestnancom, rozhoduje o priznaní výšky odmien diferencovane

- podľa výsledkov práce,
  - kontroluje metódy a štýl riadiacej práce jemu priamo podriadených zamestnancov,
  - dbá o sociálne a pracovné podmienky zamestnancov ,
  - zodpovedá za riadnu správu a ochranu majetku URBION-u a nakladá s ním v súlade s právnymi predpismi,
  - dbá o dodržiavanie zákonnosti, pracovnej, zmluvnej a finančnej disciplíny, predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP) a požiarnej ochrany (PO),
  - rozhoduje o použití finančných prostriedkov a kontroluje hospodárenie s nimi,
  - vydáva organizačné normy, príkazy, úpravy a pokyny pre činnosť organizácie,
  - uzatvára a podpisuje zmluvy.
- 5.1.3 Riaditeľa v čase neprítomnosti zastupuje poverený zamestnanec 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.
- 5.1.4 Právomoci výlučne patriace do pôsobnosti riaditeľa URBION-u:
- uzatvára a rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami URBION-u,
  - menuje a odvoláva vedúceho oddelenia UaÚP,
  - určuje platy zamestnancom URBION-u, rozhoduje o priznaní výšky odmien, diferencovane podľa výsledkov práce,
  - rozhoduje o použití finančných prostriedkov a kontroluje hospodárenie s nimi,
  - vydáva organizačné normy, príkazy, úpravy a pokyny pre činnosť URBION-u,
  - uzatvára a podpisuje zmluvy,
  - prijíma zamestnancov, vykonáva zmeny v pracovných vzťahoch, robí zmeny v organizačnej štruktúre URBION-u.
- 5.1.5 Riaditeľ si môže vyhraďiť aj iné výlučné právomoci, alebo môže určiť, ktoré právomoci budú účinné len na základe jeho predchádzajúceho súhlasu.
- 5.1.6 Riaditeľ môže v jednotlivých prípadoch alebo činnostiach splnomocniť písomne aj iných zamestnancov URBION-u, aby vo vymedzenom rozsahu konali menom URBION-u. 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.
- 5.1.7 Riaditeľovi priamo podlieha vedúci oddelenia UaÚP a vedúci oddelenia ekonómie a prevádzky.
- 5.2. Vedúci oddelenia UaÚP vo svojej pôsobnosti najmä:**
- riadi činnosť a zabezpečuje plnenie úloh oddelenia,
  - samostatne rozhoduje o otázkach oddelenia, pokiaľ si rozhodovanie o nich nevyhradí riaditeľ,
  - metodicky riadi podriadených zamestnancov, kontroluje a hodnotí ich prácu,
  - predkladá riaditeľovi návrhy na odmeny pre podriadených zamestnancov,
  - kontroluje metódy a štýl práce podriadených zamestnancov,

- zodpovedá za riadnu prípravu a obsah materiálov predkladaných ministerstvu alebo iným ústredným orgánom, ktoré sa týkajú pôsobnosti oddelenia,
- zodpovedá za komplexnú činnosť a výsledky práce oddelenia, ako aj za splnenie iných úloh uložených riaditeľom,
- kontroluje dodržiavanie zákonnosti a interných predpisov
- sleduje a kontroluje dodržiavanie predpisov o ochrane zdravia a bezpečnosti práce a predpisov požiarnej ochrany pri výkone činnosti oddelenia,
- zabezpečuje rozpis plnenia Plánu hlavných úloh po schválení ministrom,
- zabezpečuje odborné školenia zamestnancov oddelenia,

5.2.1 Vedúci oddelenia vystupuje v mene URBION-u vo veciach, ktoré patria do pôsobnosti ním riadeného oddelenia, ak riaditeľ neurčí inak.

5.2.2 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.

### **5.3. Vedúci oddelenia ekonomiky a prevádzky vo svojej právomoci najmä:**

- koncepcne zabezpečuje ekonomické činnosti,
- komplexne vykonáva a zabezpečuje činnosť na úseku ekonomiky, zásobovania a prevádzkovej činnosti ,
- riadi a kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami URBIONU ,
- zabezpečuje rozpočtovú, mzdovú a finančnú disciplínu, účtovníctvo a štatistiku,
- zabezpečuje plánovanie, nákupy a údržbu drobného hmotného majetku, dbá na plynulé zabezpečovanie úloh v oblasti materiálno – technického zabezpečenia,
- zabezpečuje správu a ochranu majetku , jeho účelné a hospodárne využitie,
- podpisuje písomnosti podľa podpisového poriadku pre obeh účtovných dokladov,
- zodpovedá za plnenie všetkých úloh na úseku ekonomiky a prevádzky,

5.3.1 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.

### **5.4. Zastupovanie zamestnancov**

5.4.1 Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu činnosti URBION-u sa zamestnanci a vedúci zamestnanci v čase neprítomnosti zastupujú. Zastupovanie vedúcich zamestnancov je dané v bodoch 5.1.3, 5.2.2 a 5.3.1 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.

5.4.2 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.

5.4.3 Zastupujúci pracovník je povinný zabezpečiť všetky neodkladné úlohy zastupovaného tak, aby sa dodržala plynulosť a časové rozpätie úloh. Rozhodnutie o zvlášť dôležitých otázkach si môže zastupovaný vyhradiť alebo zastupujúci odsunúť, pokiaľ to povaha

vecí pripúšťa, do návratu zastupovaného do práce.

- 5.4.3 Písomnosti v zastúpení vedúceho zamestnanca podpisuje zastupujúci s označením mena zastupovaného.

## **5.5 Odovzdávanie funkcie**

- 5.5.1 Pri odovzdávaní funkcie sa zistí a zhodnotí stav odovzdávaných úloh, ich rozpracovanosť, stav písomností, najmä závady a nedostatky. Ak sa o odovzdaní vyhotoví zápisnica, podpíše ju odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
- 5.5.2 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.
- 5.5.3 Pri výmene zamestnancov s hmotnou zodpovednosťou sa urobí mimoriadna inventarizácia zverených prostriedkov. Zápisnica o inventarizácii sa pripojí k zápisnici o odovzdaní funkcie.
- 5.5.4 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.

## **II.**

### **OSOBITNÁ ČASŤ**

#### Odborné činnosti jednotlivých oddelení

#### **1. Oddelenie ekonomiky a prevádzky**

##### **1.1. Sekretariát**

- zabezpečuje celú administratívnu a prevádzkovú agendu riaditeľa,
- pripravuje podklady pre rozhodnutia riaditeľa,
- vedie evidenciu organizačných a riadiacich noriem a preveruje ich účinnosť,
- organizuje prijímanie návštev u riaditeľa a vedie evidenciu o dôležitých rokovaniach a udalostiach,
- zabezpečuje spisovú agendu, rozmnožovanie písomností, prijímanie a rozdeľovanie poštových zásielok podľa registratúrneho poriadku,
- na základe podkladových materiálov oddelení zosúlaďuje a zabezpečuje zodpovedné stanoviská k materiálom, vyžadujúcich si komplexné stanovisko URBION-u,
- vedie evidenciu medzinárodnej spolupráce URBION-u,
- pripravuje materiály o činnosti URBION-u pre masovokomunikačné prostriedky a odborné podujatia,
- zabezpečuje nevyhnutné činnosti, ktoré sú v priamej pôsobnosti riaditeľa: právnu činnosť, vnútornú kontrolu, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiarnu
- ochranu a civilnú ochranu,
- zabezpečuje evidenciu písomností v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

##### **1.2. Personalistika**

- vybavuje zmluvnú agendu o vzniku, zmene a ukončení pracovného pomeru,

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

### **1.3. Ekonomika**

- zabezpečuje komplexne ekonomickú činnosť v súlade s platnými predpismi najmä v oblasti rozpočtu, financovania, účtovníctva, štatistiky a správy majetku,
- zabezpečuje vypracovávanie rozpočtov, ich zmien v zmysle platných predpisov,
- vedie evidenciu čerpania rozpočtu podľa organizačných zložiek,
- vypracováva polročné a ročné rozbory hospodárenia organizácie, vykonáva pokladničné operácie, vedie pokladničnú knihu a evidenciu cenín,
- vykonáva evidenciu a likvidáciu tuzemských cestovných príkazov,
- zabezpečuje financovanie zahraničných služobných ciest, vykonáva ich likviditu a vedie ich evidenciu,
- zabezpečuje evidenciu dodávateľských faktúr,
- zabezpečuje hotovostný a bezhotovostný styk s bankou, vykonáva úhrady faktúr,
- vypracováva účtovnú osnovu pre organizáciu,
- vyhotovuje štvrťročné a ročné účtovné uzávierky, zostavuje účtovné a štatistické výkazy v určených termínoch,
- zabezpečuje agendu mzdového účtovníctva, vykonáva zúčtovanie odvodov do poisťovní, Národného úradu práce a Daňového úradu,
- zabezpečuje agendu nemocenského a dôchodkového poistenia,
- vykonáva a kontroluje zákonné zrážky,
- vykonáva evidenciu majetku,
- zabezpečuje výkon správy a ochranu majetku,
- metodicky a organizačne zabezpečuje inventarizáciu majetku,
- zabezpečuje zmluvné vzťahy a agendu dodávateľsko – odberateľských vzťahov,
- vykonáva verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v zmysle zákona,
- vedie evidenciu motorových vozidiel, zúčtováva spotrebu pohonných hmôt,
- usmerňuje a kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami.

### **2. Oddelenie UaÚP**

- zabezpečuje plnenie Plánu hlavných úloh po schválení ministrom,
- vypracováva materiály, ktoré predkladá riaditeľ do poradných orgánov ministra,
- vypracováva vo svojej pôsobnosti podkladové materiály a stanoviská pre riaditeľa,

- zúčastňuje sa na príprave a tvorbe legislatívno - právnych predpisov dotýkajúcich sa územného plánovania,
- vo zverenej pôsobnosti zabezpečuje styk s ministerstvom, príslušnými orgánmi štátnej správy, pôsobí pri riadení, koordinovaní a kontrole úloh zabezpečovaných z vonku,
- dodržiava zákonnosť a interné predpisy
- dodržiava predpisy o ochrane zdravia a bezpečnosti práce a predpisov požiarnej ochrany pri výkone svojej činnosti,
- plní ďalšie úlohy, spadajúce do pôsobnosti oddelenia, ktorými ministerstvo poverí URBION,
- zabezpečuje spisovú agendu a rozmnožovanie písomností oddelenia,

### **2.1 Národné kontaktné miesto Programu ESPON 2013**

- zabezpečuje činnosti vyplývajúce z povinností Národného kontaktného miesta (ECP) Programu ESPON 2013

### **2.2 Redakcia časopisu URBANITA**

- vydáva časopis o urbanizme a územnom plánovaní URBANITA

## **III.**

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Zmeny a doplnky v tomto Organizačnom poriadku môže vykonať riaditeľ písomnou formou.
2. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. novembra 2008.

Ing. arch. Ľudmila Priehodová, riaditeľka URBIONu,  
Bratislava 31. októbra 2008