

Bratislavská spoločnosť pre správu majetku, s.r.o.
Vajnorská ulica č. 135, 831 04 Bratislava

v y d á v a

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Úplné znenie

(v znení Dodatku č. 1, Dodatku č. 2, Dodatku č. 3, Dodatku č. 4, Dodatku č. 5, Dodatku č. 6, Dodatku č. 7 a Dodatku č. 8)

Prijatím Rozhodnutia o organizačnej zmene v spoločnosti zo dňa 01.04.2022 je s účinnosťou

od 01.04.2022 zriadené nasledovné pracovné miesto:	<u>robotník – záhradník</u>
od 01.04.2022 zrušené jedno pracovné miesto:	<u>údržbár – elektroinštalácie</u>
od 01.04.2022 zrušené pracovné miesto a referát:	<u>právnik / právny referát</u>

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok spoločnosti upravuje podrobnosti o organizačnom usporiadaní, členení a činnosti spoločnosti Bratislavská spoločnosť pre správu majetku, s.r.o.

1. Spoločnosť bola založená zakladateľskou listinou - notárskou zápisnicou č. N 208/02, Nz 207/02 zo dňa 19.08.2002 (v ďalšom texte len „**zakladateľská listina**“).
2. Základným dokumentom upravujúcim vnútorné pomery spoločnosti sú stanovky spoločnosti zo dňa 02.07.2003 schválené valným zhromaždením dňa 02.07.2003 v znení ich neskorších zmien a dodatkov účinné ku dňu 02.07.2003 (v ďalšom texte len „**stanovky spoločnosti**“). Ustanovenia stanov spoločnosti majú prednosť pred organizačným poriadkom spoločnosti a v prípade odporujúcich si ustanovení uvedených dokumentov platia ustanovenia stanov spoločnosti.
3. Organizačný poriadok je dokumentom upravujúcim vnútornú organizáciu a štruktúru spoločnosti a spoločnosť je povinná zabezpečiť, aby s organizačným poriadkom bol oboznámený každý zamestnanec spoločnosti.
4. Návrh organizačného poriadku predkladá riaditeľ spoločnosti a schvaľujú konatelia spoločnosti. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia konateľmi spoločnosti a účinnosť dňom určeným konateľmi.

Článok 2

Organizačná štruktúra spoločnosti.

1. Organizačná štruktúra spoločnosti pozostáva zo
 - 1.1 **stredísk** - tvoriacich samostatné hospodárske jednotky v rámci hospodárenia spoločnosti,
 - 1.2 **úsekov** - tvoriacich základné -hlavné organizačné členenie spoločnosti,

1.3 **oddelení** - tvoriacich pomocné organizačné členenie spoločnosti

1.4 **referátov** - vytvorených na zabezpečení výkonu špecializovaných činností.

2. Riaditeľ spoločnosti je oprávnený zriaďovať pre potreby spoločnosti na zabezpečenie činností komisie, ktoré môžu mať dočasný, alebo trvalý charakter.

Článok 3 **Rozsah platnosti.**

1. Organizačný poriadok je vnútorným predpisom spoločnosti a slúži len pre interné potreby spoločnosti.
2. Ustanovenia organizačného poriadku platia pre všetkých zamestnancov spoločnosti, riaditeľa a konateľov spoločnosti ako aj členov komisií spoločnosti.

DRUHÁ ČASŤ **ZÁKLADNÉ ORGÁNY SPOLOČNOSTI**

Článok 1 **Orgány spoločnosti.**

Orgánmi spoločnosti sú:

- a) valné zhromaždenie,
- b) konatelia,
- c) dozorná rada,
- d) riaditeľ spoločnosti.

Článok 2 **Valné zhromaždenie.**

1. **Valné zhromaždenie** je najvyšším orgánom spoločnosti. Rozhoduje o všetkých zásadných otázkach týkajúcich sa spoločnosti samej a jej činnosti. Pôsobnosť valného zhromaždenia vykonáva jediný spoločník, Hlavné mesto SR Bratislava. Pôsobnosť valného zhromaždenia je vymedzená príslušnými ustanoveniami Zakladateľskej listiny spoločnosti, Obchodného zákonníka (§ 125 – 132) a Stanovami spoločnosti.

Článok 3 **Konatelia.**

1. **Konateľov** vymenúva, odvoláva a určuje ich odmeňovanie valné zhromaždenie spoločnosti. **Spoločnosť s konateľmi uzatvára „Zmluvu o výkone funkcie“ podľa ustanovenia § 66 ods. 3 Obchodného zákonníka v platnom znení.**
2. **Konatelia spoločnosti** v mene spoločnosti rozhodujú vo všetkých veciach, ktoré nie sú zákonom, zakladateľskou listinou, stanovami alebo rozhodnutím valného zhromaždenia vyhradené valnému zhromaždeniu.
3. Spoločnosť má najviac troch konateľov, ktorí sú štatutárnym orgánom spoločnosti.
4. Pôsobnosť konateľov je vymedzená príslušnými ustanoveniami „Zakladateľskej listiny“ spoločnosti, Obchodného zákonníka (§ 133 – 137) a Stanovami spoločnosti.

5. Orgánom riadenia spoločnosti je zasadnutie konateľov spoločnosti. Koná sa spravidla v dvojtýždňových intervaloch, najmenej však štyri razy do roka. „Zasadnutie konateľov“ určuje základné smerovanie spoločnosti, konkrétne a rozhodujúce úlohy pre dosiahnutie pozitívneho hospodárenia spoločnosti.

Článok 4 Dozorná rada.

1. **Členov dozornej rady vymenúva, odvoláva a určuje ich odmeňovanie valné zhromaždenie.**
2. **Dozorná rada** je najvyšším kontrolným orgánom spoločnosti. Dohliada na výkon pôsobnosti konateľov a uskutočňovanie podnikateľských zámerov spoločnosti.
3. Pôsobnosť dozornej rady je vymedzená príslušnými ustanoveniami Zakladateľskej listiny, Obchodného zákonníka (§ 137 – 140) a Stanovami spoločnosti.

Článok 5 Riaditeľ.

1. **Riaditeľ spoločnosti** je operatívnym a výkonným orgánom spoločnosti.
2. Riaditeľa spoločnosti určujú konatelia spoločnosti. Riaditeľ spoločnosti je zamestnancom spoločnosti.
3. Člen dozornej rady nemôže byť riaditeľom spoločnosti. Riaditeľ spoločnosti nemôže byť zároveň členom dozornej rady spoločnosti.
4. Pôsobnosť, práva a povinnosti riaditeľa spoločnosti sú okrem iného:
 - plánované a operatívne riadenie spoločnosti,
 - udeľovanie pracovných úloh zamestnancom spoločnosti,
 - rokovanie a rozhodovanie v mene spoločnosti,
 - zabezpečovanie plnenia podnikateľského plánu spoločnosti,
 - styk so zástupcami obchodných partnerov spoločnosti,
 - vykonávanie práv a povinností zamestnávateľa voči zamestnancom spoločnosti
 - plnenie úloh udelených konateľmi spoločnosti,
 - podávanie rozhodujúcich informácií konateľom spoločnosti na ich zasadnutiach o stave spoločnosti, plnení podnikateľského plánu a iných skutočnostiach dôležitých pre spoločnosť.
5. **Riaditeľovi spoločnosti sú priamo podriadení vedúci úsekov, oddelení a referátov a iné osoby** uvedené v organizačnom poriadku spoločnosti.

TRETIA ČASŤ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE SPOLOČNOSTI

Článok 1 Organizačné členenie spoločnosti.

1. Spoločnosť sa člení na tieto úseky:
 - 1.1 Úsek riaditeľa,
 - 1.2 Ekonomický úsek,
 - 1.3 Prevádzkový úsek.
 - 1.4 Technicko-energetický úsek

2. Vedúci úsekov sú priamo podriadení riaditeľovi a konateľom spoločnosti.

- 2.1 Úsek riaditeľa a úsek ekonomický tvoria hospodárske stredisko č. 01
- 2.2 Úsek prevádzkový tvorí hospodárske stredisko č. 02
- 2.3 Úsek technicko-energetický tvorí hospodárske stredisko č. 03

Článok 2 **Úsek riaditeľa.**

1. **Úsek riaditeľa** pozostáva zo Sekretariátu riaditeľa – asistentka (administratívny pracovník). Na čele úseku riaditeľa spoločnosti je riaditeľ spoločnosti.

1.1 **Sekretariát riaditeľa** spoločnosti pozostáva z jednej administratívnej pracovníčky – asistentky. Asistentka je priamo podriadená riaditeľovi spoločnosti.

Sekretariát riaditeľa – asistentka, vykonáva okrem iného najmä nasledovné činnosti:

- evidenciu, spravovanie, distribúcia a archivovanie korešpondencie,
- administratívne činnosti a organizácia rokovaní riaditeľa a konateľov spoločnosti,
- evidenciu uzatvorených zmlúv a agendy vedenia a štatutárneho vedenia spoločnosti,
- vedenie pokladníc – pre ekonomický úsek,
- evidenciu obstaraného materiálu stredísk HS 01 a HS 03,
- vedenie evidencie a dopĺňanie údajov súvisiacich s povinným zverejňovaním na WWW stránke spoločnosti,
- plní aj iné úlohy udelené riaditeľom spoločnosti.

Článok 3 **Ekonomický úsek**

Ekonomický úsek zodpovedá, zabezpečuje a vykonáva činnosti súvisiace s hospodárením spoločnosti a stredísk, riadením ekonomiky, financovaním, majetkom a inými ekonomickými činnosťami slúžiacimi pre hospodársku, ekonomickú a štatistickú a výkaznícku činnosť spoločnosti.

Ekonomický úsek je zložený z:

- vedúceho ekonomického úseku
- referátu finančnej, materiállovej účtarne a fakturácie.
- referátu mzdovej agendy a finančného účtovníctva.

Na čele ekonomického úseku je **vedúci ekonomického úseku**. Vedúci ekonomického úseku je priamo podriadený riaditeľovi spoločnosti. Vedúci ekonomického úseku riadi ekonomický úsek a súčasne vykonáva funkciu vedúceho strediska HS 01.

Ekonomický úsek zastúpený ekonómom zodpovedá, zabezpečuje a vykonáva najmä nasledujúce činnosti :

- spracovávanie, evidenciu a archivovanie ekonomickej agendy,
- má styk s peňažnými ústavmi,
- vypracovávanie ekonomických, hospodárskych a finančných plánov, analýz a rozborov,
- zabezpečenie, vedenie a archiváciu účtovníctva a mzdovej agendy spoločnosti,
- evidenciu a riešenie pohľadávok a záväzkov spoločnosti,
- hotovostný a bezhotovostný platobný styk spoločnosti, vedenie pokladníc,
- evidenciu, vedenie a archiváciu všetkých ekonomických dokladov spoločnosti v požadovaných termínoch,

- zabezpečuje , riadi a vykonáva kompletnú daňovú agendu,
- realizuje evidenciu a zaraďovanie majetku spoločnosti,
- vedie štatistiku a výkazníctvo za spoločnosť,
- organizuje, riadi a vykonáva inventarizačnú činnosť,
- zodpovedá za hospodárne nakladanie s majetkom spoločnosti,
- organizuje a zodpovedá za výsledok hospodárenia stredísk ako aj celej spoločnosti,
- vykonáva aj ostatnú nemenovanú ekonomickú činnosť spoločnosti,
- vykonáva odsúhlasovanie pohľadávok a záväzkov,
- zodpovedá za hospodárenie strediska HS 01, pričom mesačne v dohodnutých termínoch predkladá výkaz o hospodárení strediska v predpísanej a úplnej forme riaditeľovi,
- plní príkazy a pokyny svojich nadriadených.

Referát finančnej a mzdovej účtarne a fakturácie pozostáva zo samostatných pracovníkov, ktorí sú priamo podriadení vedúcemu ekonomického úseku spoločnosti.

Referát finančnej, účtarne a fakturácie (mzdová a finančná účtovníčka) vykonáva najmä:

- vedenie účtovníctva v sústave podvojného účtovníctva,
- triedenie, evidenciu, vedenie a archivovanie predpísanej účtovnej dokumentácie,
- likvidáciu dodávateľských faktúr, ich formálnu kontrolu, evidenciu a účtovanie,
- likvidácia cestovných príkazov,
- účtovanie odpisov a zaraďovanie majetku,
- spracovanie podkladov daňovej agendy,
- spracovanie podkladov pre ekonomické analýzy,
- vystavovanie účtovných dokladov,
- evidenciu a vystavovanie faktúr,
- evidencia a kontrola úhrad vystavených faktúr z bankových výpisov, vystavovanie penalizačných faktúr za oneskorené úhrady,
- kontrolu bilančnej kontinuity,
- výpočet a likvidáciu povinných odvodov a daňových povinností,
- mesačne vydáva hlavnú knihu, a ostatné uzávierkové doklady a dokumenty,
- riadi a realizuje inventúry účtov,
- v predpísaných termínoch realizuje ročnú účtovnú závierku,

Na úseku miezd realizuje:

- výpočet hrubých a čistých miezd, zrážok a daňových preddavkov,
- výkazy odvodov do poisťovní, prevodných príkazov, mzdových listov, prehľad o zrazených preddavkoch na daň zo závislej činnosti a ostatných zákonných evidencií a hlásení na evidenciu dôchodkového zabezpečenia,
- zúčtovanie preddavkov na daň a poistenie,
- má priamy styk s príslušnými poisťovňami a daňovým úradom,
- riadi a realizuje evidenciu a archiváciu mzdovej agendy,
- štatistické výkazníctvo o zamestnancoch spoločnosti, a administratívne činnosti týkajúce sa zamestnávania ľudí, vybavuje žiadosti o dôchodok,
- zápočty rokov,
- vedie pracovnoprávnú agendu a sleduje zmeny vyplývajúce z novelizácií Zákonníka práce,
- plní príkazy nadriadených spoločnosti.

Článok 4

Prevádzkovo-technický úsek.

Prevádzkovo-technický úsek zabezpečuje a vykonáva hospodárske, materiálne, technické a prevádzkové funkcie potrebné pre činnosť spoločnosti s cieľom zabezpečiť majetok spoločnosti v dobrom technickom a prevádzkovom stave.

Na čele prevádzkovo-technického úseku je **vedúci prevádzky areálu**.

Vedúci prevádzky areálu (ďalej len vedúci prevádzky) je priamo podriadený riaditeľovi spoločnosti.

Prevádzkovo-technický úsek pozostáva z:

- vedúceho prevádzky areálu
- prevádzkového majstra
- prevádzkových pracovníkov

Prevádzkovo-technický úsek je samostatne hospodáriaci úsek, ktorý tvorí stredisko HS 02. Stredisko hospodári s majetkom spoločnosti, ktorý mu spoločnosť zverila do správy v zmysle internej smernice o hospodárení strediska.

Vedúci strediska zabezpečuje výkon výberových konaní a zodpovedá za ich priebeh.

Vedúci strediska je priamo zodpovedný za vedenie WWW stránky spoločnosti, najmä za jej dopĺňovanie a aktualizáciu.

Vedúci prevádzky areálu riadi prevádzkovo-technický úsek, ktorý vykonáva a zabezpečuje najmä:

- komplex činností spojených s prevádzkou, údržbou a starostlivosťou o majetok spoločnosti,
- plánovanie výkonov spoločnosti a prevádzky, najmä opráv, služieb a údržby,
- styk s nájomníkmi a zabezpečuje ich oprávnené nároky,
- styk so zmluvnými partnermi, ktorí zabezpečujú služby pre spoločnosť, najmä servis, rekonštrukcie a opravy,
- ochranu majetku spoločnosti a hospodárenie s ním,
- dodržiavanie BOZ, PO, CO a ochranu ŽP,
- riadenie a starostlivosť o pracovníkov,
- fakturáciu za prenajaté priestory a iné služby spojené s nájmom,
- komplex činností, zodpovedností a výkonov súvisiacich s verejným obstarávaním a vedie evidenciu obstaraného majetku,
- zodpovedá za hospodárenie strediska HS 02, pričom mesačne v dohodnutých termínoch predkladá výkaz o hospodárení strediska v predpísanej a úplnej forme ekonomickému úseku,
- sleduje, eviduje, riadi a vyhodnocuje všetky rozhodujúce ukazovatele o hospodárení strediska a vykonáva preventívnu činnosť,
- vykonáva kontrolnú činnosť v starostlivosti o majetok spoločnosti,
- vedie evidenciu prenajatých a neprenajatých priestorov v areáli a výsledok zverejňuje na WWW stránke spoločnosti.
- plní aj iné príkazy nadriadených spoločnosti.

Prevádzkové oddelenie pozostáva zo samostatného pracovníka, majstra prevádzky a z prevádzkových pracovníkov.

Majster prevádzky je priamo podriadený vedúcemu prevádzky a vykonáva a zabezpečuje najmä:

- komplex činností spojených s prevádzkou, údržbou a starostlivosťou o majetok spoločnosti,
- starostlivosť o technologické zariadenia na výrobu, rozvod energií a médií ako aj ostatných služieb v areáli.
- kontrolnú činnosť všetkých prevádzok a zariadení v areáli,
- oprávnené nároky nájomcov vyplývajúce z nájomných zmlúv,
- priame riadenie zmluvných partnerov, ktorí zabezpečujú servis a ostatné obstarané služby,

- prevádzku všetkých priestorov a objektov spoločnosti z hľadiska hygieny práce, BOZ, PO, CO a ochrany ŽP,
- riadi zber, separovanie a likvidáciu odpadov v areáli,
- údržbu zelene, upratovacie služby všetkých spoločných priestorov,
- výkon strážnej služby,
- riadi informátorov a zodpovedá za ich riadny výkon na vrátnici spoločnosti,
- výkon a plánovanie zimnej a letnej údržby,
- riadi prevádzkových pracovníkov organizuje ich činnosť, odovzdáva a preberá od nich prácu,
- zabezpečuje komplex činností súvisiacich so zamestnávaním pracovníkov,
- zabezpečuje pre nich školenia, zvyšovanie kvalifikácie, OOPP a podľa požiadaviek BOZ, PO a riadi ich činnosť z hľadiska ochrany ŽP.

Prevádzkoví pracovníci zabezpečujú výkon všetkých činností v súvislosti s údržbou a prevádzkou v areáli, každý podľa svojej profesie, školení a vzdelania.

Rovnako sú zodpovední a zabezpečujú výkony v oblasti starostlivosti o hnutelný a nehnuteľný majetok spoločnosti, hospodárnosti práce pri dodržiavaní BOZ, PO, CO a starostlivosti o ŽP.

Zloženie prevádzkových pracovníkov:

▪ údržbár – murár	1 osoba
▪ údržbár – maliar, natierač - robotník	1 osoba
▪ údržbár – zvärač, zámočník	1 osoba
▪ údržbár – elektroinštalácie	1 osoba
▪ údržbár – vodoinštalácie	1 osoba
▪ údržbár - robotník	1 osoba
▪ robotník – záhradník	1 osoba
▪ upratovačky	2 osoby

Článok 5 Technicko-energetický úsek

Technicko-energetický úsek zabezpečuje nákup a predaj energií a médií pre vlastnú spotrebu a nájomcov areálu a hospodári s nimi. Technicko-energetický úsek tvorí súčasne hospodárske stredisko HS 03.

Technicko-energetický úsek riadi vedúci technicko-energetického úseku, ktorý podlieha priamo riaditeľovi spoločnosti.

Technicko-energetický úsek pozostáva z jedného samostatného pracovníka – vedúceho technicko-energetického úseku s príslušnými oprávneniami na výkon činnosti v oblasti elektriny, tepla, plynu a vody.

Vedúci technicko-energetického úseku vykonáva najmä:

- komunikuje a rokuje s dodávateľmi energií a médií za účelom sprostredkovania nákupu a predaja energií a médií a pripravuje rokovanie pre nadriadených,
- má styk s ÚRSO a spracováva návrhy na zmeny cien a iné údaje potrebné na činnosť v energetike,
- zodpovedá za príslušnými zákonmi predpísané podmienky na činnosti spojené predajom a distribúciou v energetike,

- robí opatrenia na spravodlivú a v zmysle platnej legislatívy zodpovedajúcu fakturáciu v dohodnutých termínoch,
- má zodpovednosť za starostlivosť o technologické zariadenia na výrobu, rozvod energií a médií ako aj ostatných služieb spojených s energetikou v areáli,
- zodpovedá za hospodárenie strediska HS 03, pričom mesačne v dohodnutých termínoch predkladá výkaz o hospodárení strediska v predpísanej a úplnej forme ekonomickému úseku,
- sleduje, eviduje, riadi a vyhodnocuje všetky rozhodujúce ukazovatele v hospodárení s energetikou a vykonáva preventívnu a kontrolnú činnosť v energetike,
- zabezpečuje všetku povinnú agendu stanovenú príslušnými zákonmi a vyhláškami v oblasti energetiky (odborné prehliadky, revízie, servisné prehliadky, certifikovanie zariadení a pod.),
- plánuje a pripravuje technicko-energetické akcie a technické zhodnotenia v oblasti energetiky,
- organizuje a dohliada na investičné akcie, technické zhodnotenia, opravy a údržby v oblasti energetiky,
- zodpovedá za hospodárne nakladanie s investičnými prostriedkami v oblasti energetiky,
- zhromažďuje podklady a doklady na zaradenie skončených akcií do majetku spoločnosti v oblasti energetiky,
- vykonáva metrologickú montáž elektromerov,
- vykonáva rozpočítanie nákladov za dodané teplo v objektoch konečnému spotrebiteľovi,
- plní aj iné príkazy nadriadených spoločnosti.

ŠTVRTÁ ČASŤ PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Zmeny a doplnenia organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok sa mení na základe rozhodnutia konateľov o zmene. Zmeny a doplnky organizačného poriadku sa prijímajú vo forme očíslovaných dodatkov, alebo vydaním úplného znenia, pričom pre platnosť sa vyžaduje vydanie v písomnej forme. Dodatok k organizačnému poriadku, alebo nové Úplné znenie ORPO nadobúda platnosť dňom podpísania konateľmi spoločnosti a účinnosť dňom určeným konateľmi spoločnosti.
2. Dodatky alebo aktualizácie k organizačnému poriadku sa stávajú dňom ich platnosti neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku.
3. Pre prijímanie a schvaľovanie dodatkov k organizačnému poriadku platí rovnaký postup ako pre prijímanie a schvaľovanie organizačného poriadku.
4. Zameranie, povinnosti, práva a pracovné náplne uvedené v „Organizačnom poriadku“ majú doplňujúci účinok k pracovným zmluvám, t.j. dopĺňajú pracovné zmluvy v textoch, ktoré nie sú v pracovných zmluvách uvedené.
5. Bod č. 4 platí iba vtedy, ak bol zamestnanec riadne oboznámený s aktuálnym znením „Organizačného poriadku“.

Článok 2 **Záverečné ustanovenia**

1. Táto novelizácia organizačného poriadku v úplnom znení je platná od 01.04.2022. Organizačný poriadok bol schválený konateľmi dňa 02.07.2003. Dodatok č. 8 k Organizačnému poriadku spoločnosti Bratislavská spoločnosť pre správu majetku, s.r.o. zo dňa 01.04.2022 nadobúda účinnosť dňom 01.04.2022.
2. Organizačný poriadok bol vyhotovený v jednom vyhotovení.

V Bratislave dňa 01.04.2022

.....
Mgr. Peter Cabrnach

.....
Ing. Milan Kresáč

Príloha č. 1	Oprávnenia konat' v štruktúre spoločnosti
Príloha č. 2	Zásady vnútorného riadenia
Príloha č. 3	Základné povinnosti zamestnancov
Príloha č. 4	Organizačné schéma

Oprávnenie konat' v štruktúre spoločnosti

1. Štatutárnym orgánom spoločnosti Bratislavská spoločnosť pre správu majetku, s.r.o. sú konatelia spoločnosti. Konatelia v mene spoločnosti rozhodujú o všetkých veciach zaväzujúcich spoločnosť, ktoré nie sú zákonom, zakladateľskou listinou, alebo rozhodnutím valného zhromaždenia vyhradené valnému zhromaždeniu.
2. Konat' a podpisovať v mene spoločnosti sú oprávnení vždy len dvaja konatelia spoločne, pričom podpisujú tak, že pripoja svoj podpis k napísanému alebo vytlačenému obchodnému menu spoločnosti.
3. Spoločnosť podlieha zákonu č. 211/2000 Z.z. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení.
4. Podpisovať objednávky, zmluvy, faktúry za obstaraný materiál, služby a dodávky je možné realizovať výlučne po splnení požiadaviek vyplývajúcich z ustanovenia č. 3 tejto prílohy.
5. Podpisovanie bežných, menej závažných písomností, z ktorých vyplýva peňažné plnenie do sumy 1.700,- Eur vrátane (obvyklá obchodná korešpondencia, objednávky obstaraného materiálu a služieb) môže vykonávať riaditeľ spoločnosti. Riaditeľ spoločnosti je oprávnený podpisovať aj objednávky, z ktorých vyplýva plnenie nad tento limit, ak o objednávke rozhodli konatelia spoločnosti.
6. Obchodnú korešpondenciu, objednávky na obstaranie materiálu a služieb, z ktorých vyplýva peňažné plnenie v sume do 3.319,39 Eur vrátane, sú oprávnení podpisovať vždy dvaja konatelia spoločnosti spolu.
7. Pri sume vyššej ako 16.596,96 Eur je potrebný súhlas valného zhromaždenia spoločnosti (okrem nákupu energií a médií).
8. Riaditeľ spoločnosti môže pre jednotlivé činnosti, alebo prípady, písomne splnomocniť zamestnancov spoločnosti na konanie v mene spoločnosti v rozsahu svojich právomocí a zodpovednosti. Takéto splnomocnenie oprávňuje splnomocnenca ku konaniu len v rámci splnomocnenia. Riaditeľ spoločnosti môže toto splnomocnenie kedykoľvek odvolať. Splnomocnenec je zodpovedný za prípadnú škodu, ktorú svojim konaním spôsobil.
9. Na čas svojej neprítomnosti určuje riaditeľ spoločnosti svojho zástupcu. Ak riaditeľ nepoverí písomne iného, je ním vedúci prevádzky areálu. Ten ho zastupuje v rozsahu konkrétne vymedzených práv, povinností a zodpovednosti. Zástupca riaditeľa nemá oprávnenie rozhodovať vo zvlášť závažných prípadoch, ak toto rozhodnutie nebolo uvedené v písomnom poverení. V prípade že je potrebné urobiť rozhodnutie z časového hľadiska, musí si zastupujúci vyžiadať súhlas dvoch konateľov spoločnosti.
10. Ostatní zamestnanci sú oprávnení a povinní robiť v mene spoločnosti úkony potrebné k plneniu ich pracovných úloh v rámci funkčnej náplne, alebo ak je to v bežnom hospodárskom styku obvyklé. K týmto činnostiam nie je potrebné zvláštne splnomocnenie.

V Bratislave dňa, 27.10.2021

.....
Mgr. Peter Cabrnach, konateľ

.....
Ing. Milan Kresáč, konateľ

Zásady vnútorného riadenia

Riadiace orgány spoločnosti sa pri vykonávaní činností stanovených im týmto organizačným poriadkom riadia zásadami podnikavosti v súlade s právnymi predpismi, plánovania, hospodárnosti a ekonomickej efektívnosti, využívania hmotnej a morálnej stimulácie, pričom súčasťou riadiacej činnosti je aj dôsledná kontrola plnenia úloh.

Riadiace orgány sú zodpovedné za činnosť a výsledky spoločnosti, za správnosť svojich vlastných príkazov a rozhodnutí. Prenesením svojej právomoci a povinnosti na podriadených zamestnancov sa nezabávajú svojej zodpovednosti.

Zmeny vnútornej organizácie spoločnosti a spôsob jej riadenia určujú po vzájomnej dohode konatelia spoločnosti na základe návrhu vedenia spoločnosti.

V prípade, ak nie je na riadenie spoločnosti rovnaký názor u všetkých členov riadiaceho orgánu spoločnosti, rozhoduje pri hlasovaní väčšina.

Poradné orgány a komisie riaditeľ'a spoločnosti.

1. **Poradné orgány** sú účelovo organizované skupiny zamestnancov, ktoré sa zaoberajú riešením tematicky vymedzených úloh. Členovia poradných orgánov majú hlas poradný, pričom sa nemá porušiť zásada jediného vedúceho.
 - a) V podmienkach spoločnosti Bratislavská spoločnosť pre správu majetku, s.r.o. sa zriaďuje ako výkonný orgán spoločnosti „**Porada vedenia spoločnosti**“ - **vedenie**. Služi na prerokovávanie a riešenie hospodárskych otázok života spoločnosti ako aj navrhovanie zásadných koncepčných otázok spojených s riadením a činnosťou spoločnosti. Rieši tiež konkrétne problémy ekonomického, personálneho a hospodárskeho charakteru. Predkladá konateľom spoločnosti výsledky svojej činnosti a navrhuje konateľom riešenie konkrétnych úloh.
 - b) Členmi vedenia spoločnosti sú vedúci pracovníci spoločnosti:
 - riaditeľ spoločnosti,
 - vedúci prevádzky areálu,
 - vedúci ekonomického úseku.
 - c) Na poradu vedenia spoločnosti môžu byť prizvané aj iné osoby, podľa potreby členov vedenia a riešenej problematiky.
2. **Komisie** sú kolektívne orgány ustanovené riaditeľom spoločnosti, pričom môžu byť ustanovené ako stále, alebo ako dočasné komisie. Komisie s charakterom stálych sú:

2.1 Inventarizačná

Hlavná inventarizačná komisia v zložení:

Vedúci ekonomického úseku – predseda komisie,

Vedúci prevádzky areálu

Asistentka - administratívna pracovníčka

Účtovník

Vedúci technicko-energetického úseku

Dielčie inventarizačné komisie menuje riaditeľ vo svojom príkaze na vykonanie inventúry.

2.2 Škodová

Vedúci ekonomického úseku – predseda komisie

Vedúci technicko-energetického úseku

Účtovník

2.3 Vyrad'ovacia komisia

Vedúci prevádzky areálu – predseda komisie

Účtovník

Majster prevádzky

2.4 Likvidačná komisia

Vedúci technicko-energetického úseku – predseda komisie

Vedúci prevádzky areálu

Majster prevádzky

Členov stálych komisií menuje riaditeľ spoločnosti.

Na výber nových pracovníkov je určená výberová komisia zložená z konateľov spoločnosti, ak títo nerozhodnú inak.

Dočasné komisie sú zriaďované ako účelové - ustanovené riaditeľom spoločnosti na konkrétny účel, ako poradný orgán riaditeľa spoločnosti.

Na výber zhotoviteľa, obstarávanie materiálu a služieb je určený zodpovedný pracovník, ktorý zodpovedá za priebeh vykonania výberového konania.

V Bratislave, dňa 01.04.2022

.....
Mgr. Peter Cabrnach, konateľ

.....
Ing. Milan Kresáč, konateľ

A.) Základné povinnosti, zodpovednosť a práva zamestnancov – všeobecne.

Rozsah povinností, zodpovednosti a práv zamestnancov spoločnosti, pokiaľ ide o oblasť pracovno-právnu, vyplýva z ich pracovnej náplne uvedenej v pracovnej zmluve, zo všeobecne záväzných predpisov, predovšetkým „Zákonníka práce“ v platnom znení, súvisiacich právnych noriem a príslušných ustanovení organizačného poriadku.

Zamestnanec má, okrem povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, znenia článkov ZP, najmä tieto práva, povinnosti a zodpovednosti:

1. postupovať pri plnení pracovných úloh aktívne, svedomito, s plnou zodpovednosťou za chod a výsledky obchodnej spoločnosti,
2. oboznámiť sa v rozsahu potrebnom pre riadny výkon svojej práce so zákonnými normami, bezpečnostnými, technickými a ďalšími predpismi vzťahujúcimi sa k jeho práci a tieto dodržiavať,
3. dodržiavať pracovnú disciplínu a plne využívať pracovný čas,
4. dodržiavať BOZ, PO a zákony o ochrane životného prostredia,
5. riadne hospodáriť s majetkom spoločnosti a efektívne s ním nakladať,
6. zachovávať hospodárske a služobné tajomstvo,
7. zachovávať mlčanlivosť o svojom príjme, plate a odmenách,
8. upozorňovať na okolnosti, ktoré by mohli mať za následok škodu na majetku spoločnosti alebo jej zamestnancov a v prípade potreby aj sám sa zúčastniť prác na odstránenie takejto hrozby,
9. požadovať pridelenie takej práce, ktorá zodpovedá jeho schopnostiam, odbornej kvalifikácii a ustanoveniam pracovnej zmluvy,
10. obdržať za svoju prácu mzdu podľa platných predpisov a pracovnej zmluvy,
11. vyžadovať zabezpečenie podmienok na plnenie pracovných úloh a vytvorenie podmienok na bezpečnú a zdraviu neškodnú prácu.

Každý zamestnanec je osobne zodpovedný za výsledky ním vykonanej práce, za neprekročenie rozsahu svojich práv, za dodržiavanie platných predpisov a za škodu, ktorú svojim konaním spôsobil. Je hmotne zodpovedný za každé zariadenie, ktoré pri svojej činnosti používa (samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí).

Každý zamestnanec je povinný pracovať iniciatívne a samostatne rozhodovať v rozsahu svojich práv a povinností, pričom nesmie prenášať rozhodovanie na nadriadeného alebo podriadeného.

B.) Základné povinnosti, zodpovednosť a práva riaditeľa spoločnosti.

Riaditeľ spoločnosti má okrem povinností, zodpovednosti a práv vyplývajúcich z právnych predpisov, pracovnej zmluvy a príslušných ustanovení Organizačného poriadku, ešte tieto ďalšie práva a povinnosti.

V oblasti hospodárenia, majetku, plánovania a zabezpečenia cieľov spoločnosti:

1. pozná a navrhuje zámery a ciele spoločnosti ako celku, úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť jednotlivých zamestnancov v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej riadiacej činnosti,
2. navrhuje, usmerňuje a predkladá na schválenie konateľom plán technických zámerov a opatrení spoločnosti s cieľom využívať zveľaďovať a udržiavať majetok spoločnosti v optimálnom stave,

3. navrhuje a predkladá na schválenie koncepciu rozvoja spoločnosti z hľadiska organizačného a technického,
4. predkladá na schválenie konateľom a valnému zhromaždeniu návrhy na realizáciu investičných akcií a zabezpečuje vypracovanie kompletnej dokumentácie pre investičné zámery,
5. zodpovedá za hospodárenie, ochranu majetku spoločnosti a riadne vedenie dokumentácie požadovanej príslušnými zákonmi,
6. zodpovedá za dodržiavanie termínov povinností voči štátnym úradom, daňovým úradom a poisťovniam,
7. zodpovedá za plánovanie výkonov vo všetkých oblastiach spoločnosti.

V oblasti personálnej práce a odmeňovania:

1. zodpovedá za personálnu prácu komplexne, prijatie do zamestnania, pracovné zaradenie a uvoľnenie z práce, platové zaradenie a odmeňovanie zamestnancov v súlade so mzdovou politikou spoločnosti určenou konateľmi spoločnosti,
2. zodpovedá za dodržiavanie zákonných postupov a všetkých činností súvisiacich s personálnou prácou,
3. zodpovedá za oboznamovanie zamestnancov s úlohami spoločnosti a zabezpečuje prejednávanie s nimi otázky týkajúce sa plnenia ich úloh pri zabezpečovaní chodu spoločnosti,
4. podporuje iniciatívu zamestnancov a dbá na to, aby sa sústavne a pohotovo využívali všetky ich vhodné podnety a návrhy,
5. má právo nariaďovať zamestnancom prácu nadčas v rámci platných zákonov a predpisov v súlade s limitom nadčasovej práce,
6. v spolupráci s nadriadeným zamestnancom rieši žiadosti alebo sťažnosti zamestnancov,
7. zabezpečuje vypracovanie popisov pracovných náplní, resp. funkčných listov zamestnancov,
8. na návrh priameho nadriadeného príslušného pracovníka ukladá zamestnancom v rámci platných predpisov opatrenia na upevnenie pracovnej disciplíny a zabezpečuje kontrolu vykonávania opatrení na zaistenie bezpečnosti, ochrany zdravia a hygieny práce v priestoroch pracovísk spoločnosti.

Plní aj iné úlohy podľa konkrétnej potreby a príkazov konateľov a dozornej rady spoločnosti.

C.) Základné povinnosti, zodpovednosť a práva vedúceho prevádzky areálu.

Hlavným poslaním na tomto úseku je komplexné odborné riadenie a ucelený súbor činností v oblasti spravovania a prevádzky areálu Bratislavskej spoločnosti pre správu majetku, s.r.o. na Vajnorskej ulici 135, ako aj technických záležitostí spoločnosti, starostlivosť o základné fondy, zabezpečovanie toku informácií a riadenie pracovníkov zabezpečujúcich správu, údržbu a prevádzku IT a majetku spoločnosti.

Vedúci prevádzky má okrem povinností, zodpovednosti a práv vyplývajúcich z právnych predpisov, tohto Organizačného poriadku ešte tieto ďalšie povinnosti a práva:

V oblasti plánovania výkonov a plnenia zámerov spoločnosti :

1. tvorí, navrhuje, usmerňuje a odporúča na schválenie plán technických zámerov a opatrení spoločnosti s cieľom využívať, zveľaďovať a udržiavať majetok spoločnosti v optimálnom stave a zabezpečuje plnenie tohto plánu,
2. vypracováva a predkladá na schválenie, z hľadiska prevádzkového a technického, koncepciu rozvoja spoločnosti, opráv a údržby technických zhodnotení a investícií v areáli,
3. vypracováva a predkladá na schválenie návrhy na realizáciu opráv a rekonštrukcií, zabezpečuje vypracovanie projektovej dokumentácie pre investičné zámery.

V oblasti prevádzky a údržby areálu:

1. zodpovedá za poriadok, technický stav majetku spoločnosti, optimálnu prevádzku a údržbu technologických, prevádzkových a dopravných zariadení spoločnosti a ich účinnú ochranu,
2. vedie evidenciu o technickom stave a opravách hmotného a nehmotného hnutel'ného majetku, nehmotného majetku a zodpovedá za jeho údržbu, prevádzkyschopnosť a hospodárne využitie,
3. má priamy styk s nájomcami v rozsahu svojich právomocí,
4. zodpovedá za zabezpečenie ochrany majetku pred scudzením, poškodením, či iným znehodnotením,
5. zodpovedným prístupom a preventívnym konaním predchádza vzniku mimoriadnych udalostí a škôd,
6. zodpovedá za prevádzku všetkých priestorov spoločnosti po technickej, bezpečnostnej a požiarnej stránke s prihliadnutím na hygienu práce v užívaných priestoroch a dbá na ochranu životného prostredia - za tým účelom spracováva a predkladá príslušné plány činností a organizačné opatrenia,
7. zodpovedá za dodržiavanie limitov spotreby energií, zabezpečuje vyhodnotenie ich priebehu a navrhuje opatrenia na úpravy v oblasti úspor energií a iných médií.
8. zodpovedá za zabezpečenie plánu obstarávania materiálov, za cenovú disciplínu dodávok, potrebných ku spoľahlivej prevádzke zariadení a objektov spoločnosti,
9. zodpovedá za ochranu životného prostredia a zabezpečuje jeho dodržiavanie v celom areáli,
10. zodpovedá za spracovanie podkladov na fakturáciu nájomného a služieb a je zodpovedný za zabezpečenie úhrad ním vystavených faktúr,
11. zodpovedá za oprávnenosť dodávateľských faktúr po vecnej stránke, stránke prvotných podkladov (požiadavka, objednávka, zmluva, zverejnenie príslušných dokladov, ...), po stránke cenovej, termínovej a kvalitatívnej (rieši reklamácie, záručné reklamácie, účtuje v účtovnom programe obstaraný materiál, ...),
12. zodpovedá za vznik škôd, ktorým mohol prevenciou alebo inými opatreniami zabrániť,
13. spolupracuje s nájomcami v oblasti dodržiavania zmluvných podmienok,
14. zostavuje plán zimnej a letnej údržby, starostlivosti o zeleň v areáli a prekladá ho na schválenie vedeniu spoločnosti a zodpovedá za plnenie schválených plánov,
15. má styk s dodávateľmi dodávok a služieb a zodpovedá za bezporuchový chod IT technológií.

V oblasti personálnej práce:

1. zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, využívanie fondu pracovného času a spotreby materiálu, ochranu majetku spoločnosti,
2. navrhuje pracovné zaradenie svojich podriadených a zabezpečuje jeho dodržiavanie,
3. zodpovedá za všetku činnosť podriadených v pracovnej dobe a prejednáva s nimi otázky týkajúce sa plnenia ich úloh pri zabezpečovaní správy a údržby majetku, oboznamuje ich s úlohami spoločnosti,
4. vypracováva popisy pracovných náplní, resp. funkčných listov podriadených,
5. zabezpečuje a zodpovedá za vykonávanie opatrení na zaistenie bezpečnosti, ochrany zdravia pri práci, hygieny práce, požiarnej ochrany, CO vo všetkých priestoroch spoločnosti,
6. zodpovedá za dodržiavanie limitu nadčasových hodín,
7. v rozsahu svojej právomoci vybavuje, alebo zabezpečuje vybavenie žiadosti alebo sťažnosti podriadených zamestnancov, schvaľuje dovolenky a organizuje pracovné voľno podriadených zamestnancov,
8. navrhuje, príp. ukladá v rámci platných predpisov opatrenia na upevnenie pracovnej disciplíny a navrhuje udeľovanie odmien podriadeným zamestnancom,
9. zodpovedá za objektívne mzdové hodnotenie pracovníkov, navrhuje ich odmeňovanie,
10. zabezpečuje dodržiavanie tohto organizačného poriadku,
11. plní všetky príkazy a nariadenia svojich nadriadených,

12. ako vedúci strediska je v hospodárskej a ekonomickej oblasti podriadený vedúcemu ekonomického úseku.

Plní aj iné úlohy podľa konkrétnej potreby, príkazov a rozhodnutí konateľov a vedenia spoločnosti.

Je zástupcom riaditeľa spoločnosti počas jeho neprítomnosti v rozsahu poverenia a kompetencií.

D.) Základné povinnosti, zodpovednosť a práva majstra prevádzky.

Hlavným poslaním tejto funkcie je komplexné odborné riadenie a ucelený súbor činností v oblasti prevádzky, správy a technickej spôsobilosti objektov, priestorov a zariadení v areáli, starostlivosť o strojné zariadenia a ručné náradie, starostlivosť o zamestnancov, ktorých riadi, za ich využitie a dodržiavanie BOZ, PO CO a ochranu ŽP, rozvod energií a médií ako aj ostatných služieb v areáli.

Prevádzkový majster má okrem povinností, zodpovednosti a práv vyplývajúcich z právnych predpisov a tohto Organizačného poriadku ešte tieto ďalšie povinnosti a práva:

1. má priamy styk s nájomcami, zabezpečuje ich oprávnené nároky vyplývajúce zo zmlúv o nájme, kontroluje súlad činností s predmetom nájmu, priamo zabezpečuje výkon údržby a opráv v rozsahu drobných a malých opráv,
2. preberá od nájomcov informácie o zmene technického stavu alebo poruchách na prenajatých priestoroch, zodpovedá za ich odstránenie v dohodnutých termínoch,
3. má právo vstupu na kontrolu do všetkých prevádzok a zariadení v areáli a zabezpečuje ich prístupnosť v každom čase,
4. zodpovedá za plán a výkon včasných opatrení v oblasti hygieny, ochrany ŽP, PO, CO, BOZ u nájomcov a vlastných priestorov a zamestnancov,
5. má priamy styk so zmluvnými partnermi, ktorí zabezpečujú servis, havárie, údržbu a/alebo opravy a riadi ich činnosť,
6. priamo zodpovedá za dodržiavanie poriadku, evidenciu a ochranu majetku spoločnosti,
7. zodpovedá za technický stav vedení a technologických zariadení na výrobu tepla a rozvod energií v areáli,
8. systematicky vykonáva kontrolnú činnosť s cieľom dosiahnuť dobrý technický stav budov a prevádzok a bezporuchové fungovanie technologických zariadení,
9. zodpovedá za realizáciu včasných opatrení na odvrátenie havárií a porúch,
10. zodpovedá za včasné odstraňovanie porúch,
11. vedie evidenciu nájomcov, prenajatých a voľných priestorov,
12. organizuje a vedie vnútornú požičovňu strojov a zariadení spoločnosti, pričom pravidelne kontroluje technický stav aj po návrate zariadenia, pričom vedie výpožičný zošit,
13. raz za tri mesiace podáva report o technickom stave strojov, zariadení a ručného náradia a navrhuje opatrenia,
14. zodpovedá a vedie evidenciu strojov a zariadení, ktoré sa nachádzajú v požičovni strojov ako aj kontroluje stroje a zariadenia pridelené zamestnancom na osobných kartách,
15. zodpovedá za odstavovanie vozidiel v areáli podľa odovzdaných parkovacích miest a robí opatrenia na elimináciu sporov vyplývajúcich zo zlej disciplíny vodičov,
16. pravidelne kontroluje technický stav zariadení vrátnice a zodpovedá za jej bezporuchový chod.

V oblasti ochrany majetku a poriadku:

1. zodpovedá za likvidáciu komunálneho odpadu, zabezpečuje a riadi kontajnerový zber na komunálny odpad,
2. zodpovedá za čistotu a poriadok v areáli, najmä v priestoroch kontajnerových stojísk,

3. zodpovedá za ochranu areálu pred tvorbou neriadených skládok odpadu a priamymi opatreniami zabezpečuje dodržiavanie disciplíny u nájomcov v tejto oblasti,
4. zodpovedá za prevádzku zariadení na výrobu a rozvod tepla, zabezpečuje ich prevádzky-schopnosť a dobrý technický stav,
5. zodpovedá za plánovanie a výkon letnej a zimnej údržby areálu, objektov, zelene, upratovania a čistoty prostredia všetkých spoločných priestorov,
6. zodpovedá za výkon a kontrolu strážnej služby,
7. zodpovedá za zostavenie a plnenie plánu požiarnej ochrany,
8. robí také opatrenia, aby nedochádzalo ku tvorbe neriadených skládok, ničeniu zelene, komunikácií a skladovaniu automobilových vrakov.

V oblasti riadenia pracovníkov:

1. riadi činnosť podriadených pracovníkov s cieľom efektívne využívať pracovnú dobu a s prihliadnutím na zdravotný stav a zaradenie pracovníka,
2. prideluje prácu zamestnancom výlučne podľa ich zaradenia, schopností, dosiahnutého vzdelania, alebo v rozsahu ich oprávnení a podľa ich zdravotného stavu,
3. zodpovedá za rozdelenie práce, dodržiavanie pracovnej disciplíny, využitie fondu pracovnej doby s cieľom dosiahnuť kvalitnú a bezpečnú prácu podriadených pracovníkov,
4. zodpovedá za motiváciu podriadených pracovníkov, navrhuje udeľovanie odmien podriadeným zamestnancom pri mimoriadnych výkonoch, navrhuje, príp. ukladá podriadeným zamestnancom v rámci platných predpisov opatrenia na upevnenie pracovnej disciplíny,
5. zodpovedá za dodržiavanie opatrení na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, používanie OOPP, hygieny práce, požiarnej ochrany, CO a ochrany životného prostredia u svojich podriadených,
6. zodpovedá za plynulé a denné vystavovanie prvotných dokladov, vedie evidenciu denných výkonov - denník prác údržby,
7. zodpovedá za informovanosť pracovníkov o pracovných otázkach, smerovanie spoločnosti,
8. zodpovedá za úplnosť, technický stav, prevádzku a evidenciu nákladov osobného auta a zariadení so spotrebou PHM,
9. preberá a obstaráva nákup potrebný pre prevádzku a údržbu areálu,
10. zodpovedá za objednané výkony, ich účelnosť, správnosť a cenu.

Má hmotnú zodpovednosť za zverený a zabudovaný majetok spoločnosti.

Plní aj iné úlohy podľa konkrétnej potreby, príkazov a rozhodnutí konateľov a vedenia spoločnosti.

E.) Základné povinnosti, zodpovednosť a práva vedúceho ekonomického úseku.

Hlavným poslaním na tomto úseku je komplexné odborné riadenie a ucelený súbor činností v oblasti plánovania, účtovníctva tvorby cien, ekonomickej, finančnej, daňovej a účtovníckej činnosti, mzdovej politiky, štatistiky, zabezpečovanie informačnej sústavy, starostlivosť o správu a evidenciu majetku, evidenčnú, investičnú a úverovú činnosť.

Vedúci ekonomického úseku má okrem povinností, zodpovednosti a práv vyplývajúcich z právnych predpisov a tohto Organizačného poriadku ešte tieto ďalšie povinnosti a práva:

V oblasti stratégie a plánovania ekonomiky:

1. vypracováva a navrhuje základné ciele ekonomiky spoločnosti a zodpovedá za ich realizáciu v jednotlivých častiach podnikateľských zámerov,

2. spolupracuje pri tvorbe a upresňovaní koncepcie rozvoja spoločnosti najmä z hľadiska plánovania a efektívnosti podnikateľských činností,
3. predkladá návrhy na riešenie zásadných otázok finančnej a úverovej stratégie spoločnosti, posudzuje a odporúča na schválenie riešenie zásadných otázok mzdovej a cenovej politiky spoločnosti,
4. predkladá a odporúča na schválenie návrhy na rozhodnutia o nakladaní s majetkom spoločnosti.

V oblasti riadenia ekonomiky a hospodárenia:

1. zodpovedá za zostavenie, navrhuje a zostavuje hospodársky plán spoločnosti v bežnom kalendárnom roku a predkladá ho konateľom na schválenie,
2. pravidelne v mesačných intervaloch oboznamuje vedenie spoločnosti so stavom ekonomiky a hospodárenia spoločnosti a na základe mesačných rozborov hospodárenia navrhuje opatrenia na dosiahnutie pozitívneho hospodárskeho výsledku,
3. v pravidelných štvrtročných intervaloch vyhodnocuje plnenie plánu v roku a prekladá rozbor a výsledky hospodárenia spoločnosti konateľom na schválenie, informuje o nich dozornú radu,
4. zodpovedá za vedenie a smerovanie ekonomiky spoločnosti a za súlad ekonomických a hospodárskych rozhodnutí s platnými zákonmi a príslušnými vyhláškami,
5. zodpovedá za kompletnosť a vypracováva základné dokumenty ekonomických pravidiel, smerníc a iných dokumentov a zodpovedá za ich dodržiavanie,
6. zabezpečuje a zodpovedá za správnosť a úplnosť ročnej závierky, plnenie daňových povinností a zodpovedá za včasnosť a úplnosť všetkých foriem odvodových povinností,
7. zodpovedá za riadne, zákonné a úplné vedenie podvojného účtovania v zmysle platných znení príslušných zákonov,
8. v zmysle zákona o účtovníctve č. 431/2002 Zb. a ďalších doplňujúcich predpisov zabezpečuje fungovanie informačnej sústavy a obehu dokladov,
9. zodpovedá za vedenie, evidenciu a účtovanie majetku spoločnosti, organizuje pravidelné ročné aj mimoriadne inventúry hospodárskych prostriedkov,
10. spracováva a zodpovedá za komplexnú daňovú agendu a daňové priznanie, úhrady preddavkov na daň a daňových povinností, daní z príjmov PO v súlade so zák. 595/2003 Zb a výpočet daní vrátane príloh, odpisov a daní z nehnuteľnosti,
11. má styk s audítorskou organizáciou a úradmi štátnej správy, (dane, poisťovne...)
12. vedie vedúcich stredísk v mesačných rozboroch k dosahovaniu kladných výsledkov hospodárenia pomocou mesačného sledovania ich výkonov a realizáciou mesačných rozborov hospodárenia,
13. zodpovedá za vedenie strediskovej economickej a hospodárskej agendy,
14. navrhuje vedeniu opatrenia na dosiahnutie kladného hospodárskeho výsledku na úrovni stredísk a spoločnosti ako celku,
15. zodpovedá za ukladanie mesačného a ročného výkazníctva a vytváranie záloh všetkých účtovných dokladov a úkonov, podľa príslušných ustanovení zákona o účtovníctve,
16. zodpovedá za archivovanie economickej a mzdovej agendy ako celku, vrátane vytvárania zálohovania dokumentov.

V oblasti finančných operácií:

1. navrhuje a vykonáva finančné operácie na základe rozhodnutia konateľov spoločnosti a zodpovedá za ich zákonnú realizáciu,
2. zostavuje finančné plány ročné a mesačné,
3. zodpovedá za vedenie všetkých účtov spoločnosti, operatívne sleduje pohyb prostriedkov na nich tak, aby prostriedky na nich vedené boli použité v súlade s rozhodnutiami konateľov spoločnosti a v súlade s účelom zriadenia účtov,
4. zodpovedá za vedenie a evidenciu fondov spoločnosti a zabezpečuje ich použitie v súlade s ich zriadením, vytvára smernice o tvorbe a použití fondov a predkladá ich na schválenie,

5. zodpovedá za vedenie pokladne a dodržiavanie stanoveného pokladničného limitu,
6. zodpovedá za likvidáciu faktúr, robí ich formálnu kontrolu a vedie ich evidenciu,
7. zodpovedá za dodržiavanie splatnosti nákladových faktúr, zabezpečuje pravidelnosť úhrad platieb za energie, médiá a služby v zmysle uzatvorených zmlúv,
8. zodpovedá za včasné a riadne vymáhanie pohľadávok a má styk s exekútorom,
9. zodpovedá za včasné a pravidelné – mesačné vystavovanie penalizačných faktúr, priebežne počas celého zúčtovacieho obdobia,
10. má styk s finančnými inštitúciami, sleduje zmeny v hodnotení a navrhuje konateľom prípadné finančné operácie s cieľom zhodnotiť vklad v prospech spoločnosti.

V oblasti fakturácie a miezd:

1. zodpovedá za vystavenie, evidenciu, včasnosť a formálnu stránku vystavených faktúr,
2. zodpovedá za vedenie evidencie úhrad vystavených faktúr, rieši urgencie úhrad pohľadávok v zmysle smernice o vymáhaní pohľadávok, pravidelne informuje vedenie spoločnosti o stave vo vymáhaní pohľadávok a úhrade záväzkov,
3. zodpovedá za správny výpočet miezd a ostatnej častí mzdovej agendy, cestovných náhrad, zabezpečuje vystavenie výplatných listín, realizáciu odvodov do poisťovní, daňových povinností a dodržiavanie termínov, zabezpečuje vedenie a archiváciu mzdových a evidenčných listov o dĺžke zamestnania.

Plní aj iné úlohy podľa konkrétnej potreby, príkazov a rozhodnutí konateľov a vedenia spoločnosti.

F.) Základné povinnosti, zodpovednosť a práva finančného účtovníka.

Hlavným poslaním tejto funkcie je ucelený súbor činností v oblasti účtovníctva, spracovanie komplexnej evidencií daňových dokladov. Ďalej vystavovanie faktúr a sledovanie ich úhrad ako aj spracovanie ročnej závierky, inventúr a iná účtovnícka činnosť.

Účtovník má okrem povinností, zodpovednosti a práv vyplývajúcich z právnych predpisov, vedenia, správy a archivácie dokladov ešte tieto ďalšie povinnosti a práva:

1. zodpovedá za vedenie predpísanej evidencie a účtovníctva spoločnosti v sústave podvojného účtovníctva v zmysle zákona č. 431/2002 Zb. o účtovníctve,
2. zodpovedá za riadne, prehľadné a presné účtovanie všetkých položiek v podvojnom účtovaní,
3. zodpovedá za termínovú a účtovnú časť ročnej účtovnej závierky,
4. priebežne v pravidelných mesačných intervaloch vyhotovuje základné manažérske výstupy z účtovníctva a dokumenty pre rozhodovanie vedenia a konateľov spoločnosti,
5. vyhotovuje saldo-konto výnosov a nákladov spoločnosti, spracováva mesačnú bilanciu hospodárenia spoločnosti a podklady pre ekonomické bilancie a rozborov hospodárenia spoločnosti,
6. na základe poverenia zastupuje spoločnosť v styku s úradmi štátnej správy (daňový úrad...), je povinný spolupracovať s audítorom,
7. zodpovedá za likvidáciu faktúr, robí ich formálnu kontrolu a vedie ich evidenciu a archiváciu,
8. zodpovedá za včasnosť úhrad zálohových platieb za energie, médiá a služieb v zmysle uzatvorených zmlúv,
9. zodpovedá za úplné a včasné vystavovanie faktúr na základe podkladov z nájomných zmlúv,
10. eviduje saldo úhrad faktúr, navrhuje riešenie v zmysle smernice o vymáhaní pohľadávok,
11. zodpovedá za vystavenie penalizačných faktúr za oneskorenú úhradu faktúr,
12. vedie evidenciu majetku a spracováva zaúčtovanie výsledkov inventarizácie a odpisov majetku, pohľadávok a záväzkov,

13. zodpovedá za ukladanie mesačného a ročného výkazníctva a vytváranie záloh všetkých účtovných dokladov a úkonov, podľa príslušných ustanovení zákona o účtovníctve.

Plní aj iné úlohy podľa konkrétnej potreby, príkazov a rozhodnutí konateľov a vedenia spoločnosti.

G.) Základné povinnosti, zodpovednosť a práva mzdového a finančného účtovníka.

Hlavným poslaním tejto funkcie je ucelený súbor činností v oblasti mzdového a finančného účtovníctva, spracovanie komplexnej agendy v oblasti výpočtu miezd, vrátane zabezpečenia odvodov do poisťovní a úradu práce.

Mzdový účtovník má okrem povinností, zodpovednosti a práv vyplývajúcich z právnych predpisov ešte tieto ďalšie povinnosti a práva:

1. zodpovedá za mzdovú agendu, vykonáva a zodpovedá za výpočet hrubých a čistých miezd, zrážok sociálneho, zdravotného, dôchodkového poistenia a iných zrážok,
2. zodpovedá za presnosť, včasnosť a kvalitu spracovania miezd,
3. spracováva mesačné výkazy odvodov do poisťovní, prevodných príkazov,
4. zodpovedá za vedenie a evidenciu mzdových listov, prehľad o zrazených preddavkoch na daň zo závislej činnosti,
5. má priamy styk s príslušnými poisťovňami,
6. zodpovedá za výpočet a odvod dane z príjmov fyzických osôb spoločnosti,
7. vyhodnocuje čerpanie mzdových prostriedkov formou mesačných inventúr,
8. zabezpečuje archiváciu a evidenciu mzdových listov,
9. je povinný zachovávať mlčanlivosť o mzdách jednotlivých zamestnancov,
10. zabezpečuje analýzu práce a administratívne činnosti týkajúce sa zamestnávania ľudí, vybavuje žiadosti o dôchodky,
11. zodpovedá za vedenie štatistického výkazníctva o zamestnancoch spoločnosti,
12. v spolupráci s právnikom pripravuje pracovno-právnu agendu na rozhodnutie konateľov a vedenia spoločnosti, sleduje zmeny vyplývajúce z novelizácií Zákonníka práce,
13. plní úlohy finančného účtovníctva podľa bodu F,
14. plní aj iné príkazy a rozhodnutia nadriadených a konateľov spoločnosti.

Plní aj iné úlohy podľa konkrétnej potreby, príkazov a rozhodnutí konateľov a vedenia spoločnosti.

H.) Základné povinnosti, zodpovednosť a práva administratívnej pracovníčky.

Administratívny a personálny pracovník popri všeobecných povinnostiach, zodpovednosti a právach zamestnanca, vykonáva aj nasledovné odborné činnosti:

1. zodpovedá za vedenie kalendárneho plánu a termínov riaditeľa, vedenia, konateľov a DR spoločnosti,
2. spracováva administratívnu agendu spoločnosti,
3. spracováva zápisy z porád vedenia, konateľov spoločnosti a valného zhromaždenia,
4. zodpovedá za zapisovanie, evidenciu, triedenie, zakladanie a archiváciu korešpondencie v zmysle registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
5. samostatne vybavuje korešpondenciu a úlohy podľa pokynov konateľov, DR a riaditeľa spoločnosti, vedie denník došlej a odoslanej pošty a knihy faktúr,
6. pripravuje písomnosti na schválenie vedenia, konateľov a DR spoločnosti,

7. zodpovedá za doručenie pošty v rámci spoločnosti,
8. zabezpečuje doručovanie pošty v rámci potrieb spoločnosti v areáli aj mimo neho,
9. zodpovedá za vedenie, zakladanie a archiváciu agendy spoločnosti ako celku,
10. vykonáva práce súvisiace so zabezpečením stravovania a pitného režimu zamestnancov,
11. zodpovedá za a vykonáva aktualizáciu web stránky spoločnosti,
12. zodpovedá za zverejňovanie zmlúv, faktúr, objednávok a iných povinností vyplývajúcich z príslušných zákonov,
13. zodpovedá za vedenie všetkých pokladní spoločnosti, má hmotnú zodpovednosť a zabezpečuje výkon hotovostnej pokladne spoločnosti,
14. zodpovedá za dotáciu pokladní a odvod v prípade prekročenia určeného limitu, vyhotovuje prehľady o obratoch v prevádzkovej pokladni a účelovosť použitia prostriedkov, ktoré predkladá vedúcemu ekonomického úseku,
15. zodpovedá za inventúru pokladne minimálne 4x za rok,
16. zodpovedá za evidenciu obstaraného materiálu strediska HS 01 a 03.

Plní aj iné úlohy podľa konkrétnej potreby, príkazov a rozhodnutí konateľov a vedenia spoločnosti.

I.) Základné povinnosti, zodpovednosť a práva vedúceho technicko-energetického úseku.

Hlavným poslaním tejto funkcie je komplexné odborné riadenie a ucelený súbor činností v oblasti technicko-energetickej, jej plánovanie, evidencia, vyhodnocovanie spotreby a vyúčtovanie záloh.

Vedúci technicko-energetického úseku vedie evidenciu všetkých meracích zariadení a technickej schopnosti priestorov a zariadení, odborných prehliadok, servisu a opráv technologických zariadení. rozvod energií a médií. Je vedúcim hospodárskeho strediska HS 03.

Vedúci technicko-energetického úseku má okrem povinností, zodpovednosti a práv vyplývajúcich z právnych predpisov a tohto Organizačného poriadku ešte tieto ďalšie povinnosti a práva:

V oblasti plánovania spotreby energií:

1. má pravidelný styk s dodávateľmi energií a médií ako aj s nájomcami areálu v oblasti spotreby energií a médií,
2. navrhuje a sprostredkuje nákup a predaj energií a médií tak, že pripraví rokovania na úrovni konateľov,
3. zodpovedá za prípravu podkladov, plánovanie a zabezpečenie zmlúv s dodávateľmi energií a médií, navrhuje a spracováva podklady pre vytvorenie prípadných zmien v zmluvných vzťahoch,
4. zodpovedá za správne plánovanie výkonov spoločnosti v oblasti energií a médií podľa druhu energie v mesačných intervaloch a za celý rok dopredu.

V oblasti riadenia spotreby energií:

1. tvorí zmluvy o dodávke a distribúcii energií a médií,
2. zodpovedá za dodržiavanie ustanovení uzatvorených zmlúv s dodávateľmi energií a médií,
3. zodpovedá za spotrebu energií a médií v areáli a navrhuje opatrenia na jej zníženie v rámci spotreby spoločnosti,
4. má styk s ÚRSO a predkladá na schválenie úpravy cien energií a médií,
5. zodpovedá za primerané zapájanie spotrebičov u nájomcov tak, aby nedochádzalo k preťažovaniu rozvodov a napomína nájomcov k disciplíne v tejto oblasti,
6. zodpovedá za plynulosť dodávok energií a médií pre nájomcov,

7. zodpovedá za termínové vedenie evidencie spotreby energií a médií, usmerňuje a vyhodnocuje ich nákladovosť z hľadiska prevádzky areálu, vzhľadom na ich celkovú spotrebu,
8. zodpovedá za aktuálnosť a platnosť všetkých odborných prehliadok podľa požiadaviek príslušných zákonov, ktoré sa vyžadujú od obchodníka s energiami a médiami vrátane evidencie a aktuálneho ciachovania všetkých určených meračov v areáli,
9. zodpovedá za pravidelný odber povinných vzoriek a kontrol na zariadeniach spoločnosti,
10. zodpovedá za správnosť mesačnej fakturácie energií a médií od dodávateľov a spracováva analýzu spotreby energií a médií v areáli v mesačných intervaloch a navrhuje opatrenia na zamedzenie vzniku nevyváženej spotreby,
11. zodpovedá za opatrenia na zamedzenie prekročenia plánovanej dennej spotreby,
12. kontroluje odberateľskú disciplínu v oblasti energií a médií u nájomcov areálu,
13. zodpovedá za ekonomický a hospodársky výsledok hospodárenia strediska v energiách.

V oblasti ochrany ŽP:

1. spracováva podklady pre Miestny úrad na poplatky za znečisťovanie ovzdušia zo zdrojov znečistenia,
2. zabezpečuje disciplínu v oblasti ochrany ŽP u nájomcov v energetickej oblasti,
3. zodpovedá za mesačné zabezpečenie odberu vzoriek odpadových vôd, analýzy vzoriek, ich odosielanie a zabezpečuje refakturáciu nákladov na odber vzoriek a trafostanicu na BOAT a.s.

V oblasti fakturácie:

1. zodpovedá a robí včasné odčítanie a prípravu podkladov na fakturáciu spotrieb energií a médií nájomcov a spoločnosti Bratislavská spoločnosť pre správu majetku, s.r.o. a zodpovedá za zúčtovanie záloh v požadovaných termínoch,
2. zodpovedá za včasné a spravodlivé rozúčtovanie spoločných nákladov,
3. pravidelne vyhodnocuje spotreby jednotlivých nájomcov a predkladá ho ekonomickému úseku s návrhom riešení,
4. realizuje vnútropodnikovú fakturáciu vlastných nákladov spoločnosti podľa jednotlivých stredísk,
5. zabezpečuje, aby fakturácia bola v súlade s platnou legislatívou a na základe odčítania na určených meradlách.

V oblasti hospodárenia strediska:

1. zodpovedá za vedenie predpísanej evidencie nákladov a výnosov strediska podľa jednotlivých položiek predpísaných ekonomickým úsekom,
2. zodpovedá za plánovanie výkonov strediska v predpísanej forme a za ich plnenie,
3. zodpovedá za hospodárenie strediska a preukazuje jeho výsledky vždy za predchádzajúci mesiac, v požadovanom termíne a v predpísanej forme spolu s komentárom,
4. vedie štatistiku spotreby jednotlivých energií a médií v jednotlivých priestoroch podľa nájomcov,
5. ako vedúci strediska je v hospodárskej a ekonomickej oblasti podriadený vedúcemu ekonomického úseku.

Plní aj iné úlohy podľa konkrétnej potreby, príkazov a rozhodnutí konateľov a vedenia spoločnosti.

J.) Zamestnanci podľa organizačnej schémy.

Hlavným poslaním na tomto úseku je ucelený súbor činností v oblasti prevádzky, stanovenie základných rámcových práv a povinností podľa jednotlivých profesií s cieľom zabezpečiť plynulosť a bezporuchovosť prevádzkovania areálu a všetkých jej stavebných a technologických častí, starostlivosť o rozvod energií a médií ako aj ostatných služieb v areáli.

Základné rozdelenie profesií pracovníkov údržby je nasledovné:

údržbár – murár	1
údržbár – maliar, natierač - robotník	1
údržbár – zvarač, zámočník	1
údržbár – elektroinštalácie	1
údržbár – vodoinštalácie	1
údržbár - robotník	1
robotník – záhradník	1
upratovačky	2

Pracovníci sa vo všeobecnosti riadia základnými právami a povinnosťami podľa ich pracovnej náplne a v zmysle ustanovení Zákonníka práce v platnom znení.

V Bratislave, 01.04.2022

.....
Mgr. Peter Cabrnach, konateľ

.....
Ing. Milan Kresáč, konateľ