



# Správa majetku mesta Prievidza, s.r.o.

ul. T. Vansovej č. 24, 971 01 Prievidza

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

### Všeobecná časť

#### Čl. I

##### Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Správy majetku mesta Prievidza, s. r. o. (ďalej len "SMMP, s. r. o.") je základným vnútroorganizačným predpisom spoločnosti.
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje pôsobnosť a štruktúru spoločnosti, vymedzuje činnosti a vzájomné vzťahy organizačných útvarov a ustanovuje rozsah oprávnení a zodpovedností vedúcich zamestnancov.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov spoločnosti.

#### Čl. II

##### Predmet činnosti SMMP, s. r. o.

1. Základnou úlohou spoločnosti je spravovať majetok Mesta Prievidza a hospodáriť s ním.
2. Predmetom činnosti spoločnosti je:
  - a) maloobchod v rozsahu voľných živností,
  - b) veľkoobchod v rozsahu voľných živností,
  - c) sprostredkovanie obchodu a služieb v rozsahu voľných živností,
  - d) lízingová činnosť v rozsahu voľných živností,
  - e) reklamná a propagačná činnosť,
  - f) poradenská činnosť v rozsahu voľných živností,
  - g) výkon správy hnutel'ného majetku v rozsahu voľných živností,
  - h) výkon správy nehnuteľného majetku v rozsahu voľných živností,
  - i) prenájom hnutel'ného majetku v rozsahu voľných živností,
  - j) prenájom nehnuteľností, bytových a nebytových priestorov, pokiaľ sa popri prenájme poskytujú aj iné služby než základné služby spojené s prenájomom,

- k) upratovacie služby,
- l) terénne úpravy v rozsahu voľných živností,
- m) drobné údržbárske práce v rozsahu voľných živností,
- n) administratívne práce,
- o) nákladná cestná doprava vykonávaná cestnými nákladnými vozidlami, ktorých celková hmotnosť vrátane prípojného vozidla nepresahuje 3,5 tony,
- p) osobná cestná doprava vykonávaná cestnými osobnými vozidlami, ktorých celková obsaditeľnosť nepresahuje deväť osôb vrátane vodiča s výnimkou taxislužby,
- q) vedenie účtovníctva,
- r) stolárstvo,
- s) vodoinštalatérsstvo,
- t) montáž a údržba elektrických zariadení,
- u) opravy, odborné prehliadky a odborné skúšky elektrických zariadení.

### **Čl. III** **Orgány spoločnosti**

1. Orgánmi spoločnosti sú:
  - a) Valné zhromaždenie
  - b) Dozorná rada
  - c) Konateľ

### **Čl. IV** **Valné zhromaždenie**

1. Valné zhromaždenie je najvyšším orgánom spoločnosti.
2. Zloženie a pôsobnosť valného zhromaždenia upravuje zakladateľská listina.

### **Čl. V** **Dozorná rada**

1. Dozorná rada je kontrolným orgánom spoločnosti.
2. Zloženie a pôsobnosť dozornej rady upravuje zakladateľská listina.

### **Čl. VI** **Konateľ**

1. SMMP, s. r. o. riadi a za jej činnosť zodpovedá konateľ, ktorý je štatutárnym orgánom spoločnosti.
2. Pôsobnosť konateľa upravuje zakladateľská listina.

### **Čl. VII** **Organizačné členenie spoločnosti**

1. SMMP, s. r. o. sa vnútorne člení na:
  - a) technický úsek
    - referát prevádzky
    - referát údržby
  - b) ekonomický úsek
  - c) úsek právnych a zmluvných vzťahov

- i) vypracováva návrhy zmlúv s konečnými spotrebiteľmi energií,
- j) vykonáva vecnú kontrolu faktúr od dodávateľov prác a služieb,
- k) vykonáva odpisovanie, kontrola a výmena meračov vody a energií,
- l) vypracováva výpočtové listy a splátkové kalendáre pre nájom a služby spojené s nájomom nebytových priestorov,
- m) vypracováva návrhy zálohových platieb na služby spojené s nájomom,
- n) vykonáva ročné vyúčtovanie záloh pre byty a nebytové priestory na základe ročných vyúčtovacích faktúr o dodávateľov vody a energií,
- o) zabezpečuje prevádzku tepelno-technických zariadení /PK,VS/ v spravovaných objektoch v súlade s platnými predpismi a normami,
- p) pripravuje príslušné technické podklady pre rozhodnutia konateľa,
- q) protokolárne preberá technický stav objektov, ktoré prechádzajú do správy spoločnosti
- r) protokolárne odovzdáva technický stavu objektov, ktoré sú odpredané, alebo dané do nájmu,
- s) pripravuje podklady pre rozhodnutie o nájme, technické podklady pre vypracovanie nájomných zmlúv,
- t) zabezpečuje potrebnú dokumentáciu k spravovaným objektom a energetickú certifikáciu objektov,
- u) zabezpečuje zmeny užívania spravovaných objektov odsúhlasené vlastníkom,
- v) vybavuje žiadosti nájomcov o vykonanie stavebných úprav na prenajatom majetku v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi ,
- w) zabezpečuje prevádzku autodopravy,
- x) vykonáva činnosť vlastnej údržby pri opravách a údržbe spravovaného majetku, ako aj poskytovanie služieb cudzím odberateľom,
- y) vykonáva upratovacie služby pre nájomcov a SMMP, s. r. o.,
- z) zabezpečuje prevádzku objektu a areálu SMMP, s. r. o..

## Čl. X Ekonomický úsek

### I. Ekonomický úsek vykonáva nasledovné činnosti:

- a) vykonáva riadne vedenie účtovníctva v súlade so zákonom o účtovníctve,
- b) vykonáva príjem, evidenciu a uhrádzanie došlých účtovných dokladov,
- c) vyhotovuje vyšlé faktúry na základe podkladov z iných úsekov a zmlúv,
- d) vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok,
- e) vedie evidenciu neplatičov – nájomníkov, odberateľov, vystavuje upomienky,
- f) vykonáva predpísané účtovné, šekové, pokladničné a bankové operácie,
- g) zabezpečuje a vykonáva styk s bankou, bankovú agendu,
- h) vyhotovuje prevodné príkazy na základe podkladov z referátu odpredaja bytov, nájomného (preplatky), z právneho oddelenia (trovy konania, súdne poplatky),
- i) vykonáva rozborovú činnosť, predkladanie účtovných a štatistických výkazov,
- j) zostavuje a aktualizuje účtovný rozvrh a vykonáva metodickú činnosť,
- k) vedie archíváciu účtovných dokladov, zabezpečuje správu registratúry
- l) vykonáva kontrolu správnosti inventarizácie pokladne,
- m) vedie pokladňu, realizuje výkon pokladničných operácií a dokladov,
- n) vykonáva činnosť súvisiace s realizáciou pracovných ciest zamestnancov,
- o) vykonáva evidenciu majetku, registráciu pohybu hnutel'ného majetku, vedenie miestnych zoznamov, evidenciu osobných kariet zamestnancov,

dlhu,

- k) rieši sťažnosti na porušovanie domového poriadku,
- l) vydáva príkazné zmluvy domovníkom, spracováva podklady od domovníkov a správcov budov pre mesačné výplaty ich odmien,
- m) vykonáva pokladničné práce spojené s príjmom od nájomníkov v prípade potreby, v pričom spolupracuje s ekonomickým úsekom,
- n) poskytuje informácie nájomníkom počas stránkových dní,
- o) zastupuje SMMP, s.r.o. na stránkových dňoch u primátora Mesta Prievidza a zabezpečuje postúpenie informácií, resp. úloh zo stránkového dňa u primátora konateľovi spoločnosti,
- p) podáva informácie o nájomníkoch orgánom mesta, spracováva podklady pre zasadnutia bytovej rady a komisie starostlivosti o občana,
- q) v spolupráci s ekonomickým úsekom odsúhlasuje mesačné faktúry, ktoré sa týkajú fondu opráv, údržby, výkonu opráv od správcov domov, výkonu prác dodávateľských organizácií (vypratávacia firma, právne služby a pod.)

## **Čl. XII Právnik**

1. Právnik vykonáva nasledovné činnosti:

- a) zastupuje spoločnosť v súdnych konaniach, v ktorých je spoločnosť účastníkom,
- b) vypracováva na základe podkladov úseku právnych a zmluvných vzťahov návrhy na súdne a exekučné konania,
- c) vykonáva písomný, telefonický, osobný styk s príslušnými inštitúciami – súd, exekútor a iné,
- d) poskytuje právne poradenstvo jednotlivým organizačným útvarom spoločnosti,
- e) pripravuje na základe podkladov úseku právnych a zmluvných vzťahov návrhy na odpis pohľadávok,
- f) vyjadruje sa k návrhom na vypratanie prenajatých priestorov, k návrhom dohôd o uznaní dlhu a spôsobe jeho vyrovnania, k návrhom nájomných zmlúv,
- g) vypracováva stanoviská k sporným otázkam súvisiacich s činnosťou spoločnosti,
- h) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov konateľa.

## **Čl. XIII Sekretariát**

1. Sekretariát vykonáva nasledovné činnosti:

- a) vedie evidenciu došlej a odchádzajúcej pošty,
- b) zabezpečuje servis pre návštevy konateľa,
- c) zabezpečuje kancelárske vybavenie zamestnancov,
- d) vedie evidenciu základných dokumentov spoločnosti – napr. Zakladateľská listina, zmluva o výkone správy, vnútroorganizačné predpisy spoločnosti a iné,
- e) zabezpečuje organizačne porady konateľa,
- f) vydáva tlačivá pre evidenciu dochádzky zamestnancov,
- g) zabezpečuje prenos informácií medzi konateľom a príslušnými subjektmi resp. zamestnancami,
- h) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov konateľa.



# Správa majetku mesta Prievidza, s.r.o.

T. Vansovej 24, 971 01 Prievidza

Dodatok č. 3

## K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU zo dňa 1.11.2009

1. Mení sa Čl. VII Organizačné členenie spoločnosti, ktorý znie:

SMMP, s.r.o. sa vnútorne člení na:

a/ technický úsek

b/ ekonomický úsek

c/ úsek zmluvných vzťahov a pohľadávok

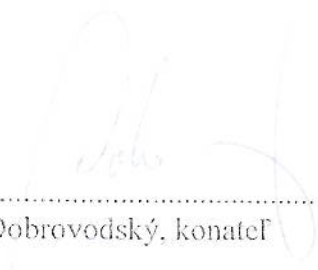
d/ priemyselný park

2. Tento dodatok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu konateľom spoločnosti a účinnosť od 5.4.2011.

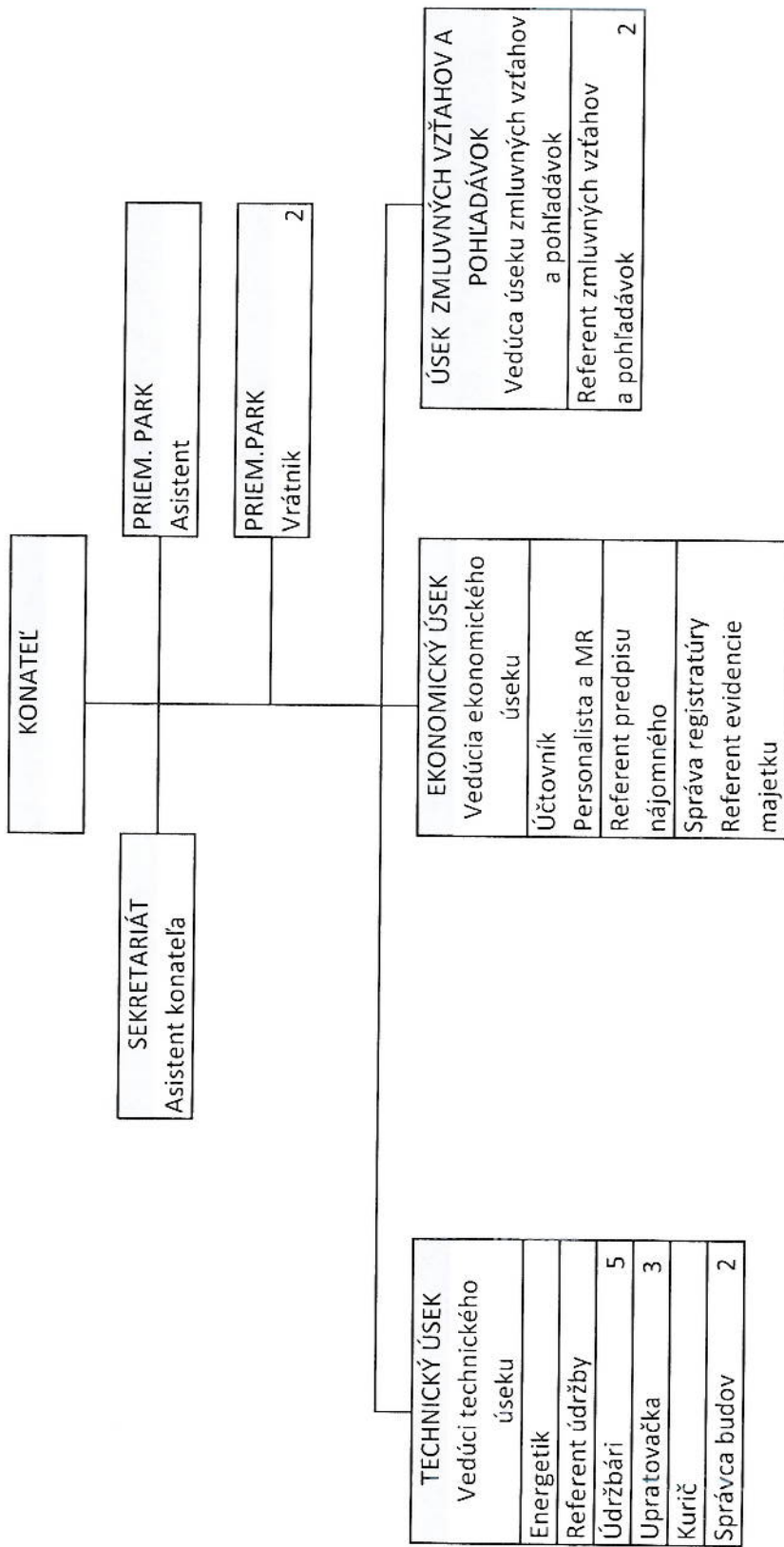
3. Súčasťou dodatku je príloha č. 3.

Schvaľuje:

V Prievidzi dňa 4.4.2011

  
.....  
Ján Dobrovodský, konateľ

Príloha č. 3 k Organizačnému poriadku zo dňa 1.11.2009



Schválil : Ján Dobrovodský  
 Dátum: 5.4.2011