



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) vodoinštalatérstvo,
- 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

- d) právnik
- e) sekretariát

Čl. VIII

Vedúci zamestnanci spoločnosti

1. Na čele každého úseku stojí vedúci úseku priamo podriadený konateľovi spoločnosti.

Vedúci úseku riadi úsek a zodpovedá za riadne plnenie jeho úloh, najmä:

- a) riadi a kontroluje výkon prác na úseku a zodpovedá za jeho pracovné výsledky,
- b) dáva podriadeným zamestnancom pokyny na vykonanie práce,
- c) koordinuje a zabezpečuje súčinnosť podriadených referátov,
- d) koordinuje a zabezpečuje súčinnosť podriadených zamestnancov,
- e) zabezpečuje poskytovanie údajov z evidencií, ktoré úsek vedie,
- f) vykonáva pracovné hodnotenie podriadených zamestnancov.

1.2 Vedúceho úseku zastupuje ním určený zástupca v rozsahu zverenej pôsobnosti.

2. Na čele referátu stojí vedúci referátu podriadený vedúcemu úseku.

Vedúci referátu riadi referát a zodpovedá za riadne plnenie jeho úloh, najmä:

- a) riadi a kontroluje výkon prác na referáte,
- b) dáva podriadeným zamestnancom pokyny na vykonanie práce,
- c) koordinuje a zabezpečuje súčinnosť podriadených zamestnancov,
- d) vykonáva pracovné hodnotenie podriadených zamestnancov.

2.2 Vedúceho referátu zastupuje ním určený zástupca v rozsahu zverenej pôsobnosti.

3. Vedúci technického úseku priamo riadi aj referát prevádzky.

Osobitná časť

Pôsobnosť jednotlivých útvarov

Čl. IX

Technický úsek

1. Technický úsek vykonáva nasledovné činnosti:

- a) zabezpečuje prevádzkyschopnosť spravovaných objektov,
- b) zabezpečuje opravy údržbu, odborné prehliadky spravovaných objektov,
- c) zabezpečuje riešenia technických problémov spravovaných objektov,
- d) zabezpečuje revízne činnosti a dodržiavanie podmienok bezpečnej prevádzky a PO podľa platných noriem a predpisov,
- e) navrhuje a odsúhlasuje s mestom realizované investičné akcie na spravovanom majetku. Na uvedené akcie predkladá návrhy do rozpočtu mesta, resp. úpravy rozpočtu, predložením patričných podkladov do príslušných orgánov mesta,
- f) spracováva návrh ročného finančného a vecného plánu údržby a opráv a nákladov súvisiacich s technickými opatreniami pri správe majetku mesta a predkladá ho na prerokovanie do orgánov mesta,
- g) vyjadruje sa k zmluvám s dodávateľmi prác a služieb spojených s užívaním, opravami, údržbou a prevádzkou bytov a nebytových priestorov,
- h) zabezpečuje poskytovanie služieb spojených s užívaním bytov a nebytových priestorov,

- 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 nájmom nebytových priestorov,
- m) vypracováva návrhy zálohových platieb na služby spojené s nájmom,
- 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

1. 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 činnosti súvisiace s realizáciou pracovných ciest zamestnancov,
- o) vykonáva evidenciu majetku, registráciu pohybu hnutel'ného majetku, vedenie miestnych zoznamov, evidenciu osobných kariet zamestnancov,

- p) spracováva výsledky pravidelnej inventarizácie majetku, vykonáva vyrad'ovanie a likvidáciu majetku,
- q) zabezpečuje prevádzku a trvalé zdokonaľovanie informačného systému,
- r) zabezpečuje nákup programového vybavenia, inováciu a rozširovanie technického vybavenia,
- s) vedie mzdovú a personálnu agendu,
- t) vedie účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva podľa osnovy a postupov pre účtovanie obcí v súvislosti s odpredajom bytov a nebytových priestorov (resp. budov),
- u) v zmysle Zmluvy o výkone správy hnutel'ného a nehnuteľného majetku vedie evidenciu spravovaného majetku,
- v) vykonáva pokladničné operácie, spracováva pokladničné doklady pokladne MsÚ,
- w) vykonáva dohľad nad dodržiavaním Zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- x) spolupracuje s Pracovnou zdravotnou službou OHS, s. r. o., s Úradom práce sociálnych vecí a rodiny, Daňovým úradom, zdravotnými poisťovňami, DDS, komerčnými poisťovňami.

Čl. XI

Úsek právnych a zmluvných vzťahov

I. Úsek právnych a zmluvných vzťahov vykonáva nasledovné činnosti:

- a) zodpovedá za agendu odpredaja bytov a nebytových priestorov, vedie evidenciu splátok za odpredané byty a nebytové priestory a s tým súvisiacu mesačnú uzávierku platieb splátok,
- b) vedie, aktualizuje a sleduje evidenciu dlžníkov z titulu nedoplatkov na splátkach kúpnej ceny za byty a nebytové priestory a dlžníkov z titulu poskytnutých zliav pri kúpe bytu a jeho následného predaja tretím osobám,
- c) v prípade zistenia omeškania splátok kúpnej ceny a poskytnutých zliav za byty a nebytové priestory vykonáva úkony spojené s vymáhaním pohľadávok - výpočet aktuálneho dlhu, úrokov z omeškania, poplatkov, zaslanie výzvy, podklady k vymáhaniu,
- d) vedie, sleduje, aktualizuje a spracováva nájomné zmluvy na byty a nebytové priestory, vypracováva dohody o ukončení nájomného vzťahu, vypracováva výpovede z nájomného vzťahu z titulu ich porušovania, postupuje ďalším oddeleniam podklady na predpis nájomného, zmeny v nájomných a vlastníckych vzťahoch,
- e) vedie, aktualizuje a sleduje evidenciu nájomníkov z titulu aktuálnosti nájomných vzťahov, preveruje ich prípadné nedoplatky pred predĺžením nájomného vzťahu, v prípade väčších dlhov pripravuje a vykonáva vypratanie dlžníkov za asistencie mestskej polície,
- f) zabezpečuje upratanie – vystaňovanie vecí a nábytku z vypratáných bytov a následné uloženie a uchovanie vecí počas zákonnej doby v priestoroch spoločnosti na to určených, po ukončení doby úschovy zabezpečuje likvidáciu vecí,
- g) vedie, aktualizuje a sleduje evidenciu dlžníkov z pohľadu riešenia nedoplatkov s následným spracovaním podkladov pre vymáhanie a odpisovanie pohľadávok,
- h) vykonáva práce súvisiace s telefonickým, písomným, osobným stykom s dotknutými inštitúciami (právník, exekútor, súd, notár, mestská polícia a iné)
- i) spracováva podklady pre splátkové kalendáre a vydáva dohody o uznaní dlhu a spôsobe jeho vyrovnania,
- j) sleduje a analyzuje plnenie pohľadávok vyplývajúce z uzatvorených dohôd o uznaní

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:

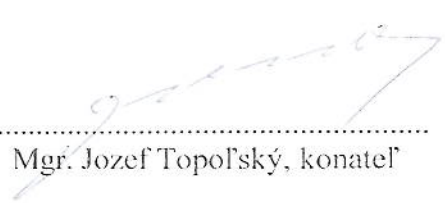
- a) vedie evidenciu došlej a odchádzajúcej pošty,
- b) zabezpečuje servis pre návštevy konateľa,
- c) zabezpečuje kancelárske vybavenie zamestnancov,
- d) vedie evidenciu základných dokumentov spoločnosti – napr. Zakladateľská listina, zmluva o výkone správy, vnútroorganizačné predpisy spoločnosti a 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.

Čl. XIV
Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Týmto organizačným poriadkom sa ruší a nahrádza pôvodný organizačný poriadok zo dňa 25. 4. 2007.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu konateľom spoločnosti.

Schvaľuje:

V Prievidzi dňa 19. 5. 2007


.....
Mgr. Jozef Topol'ský, konateľ



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

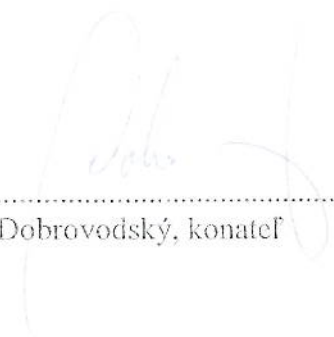
d/ priemyselný park

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

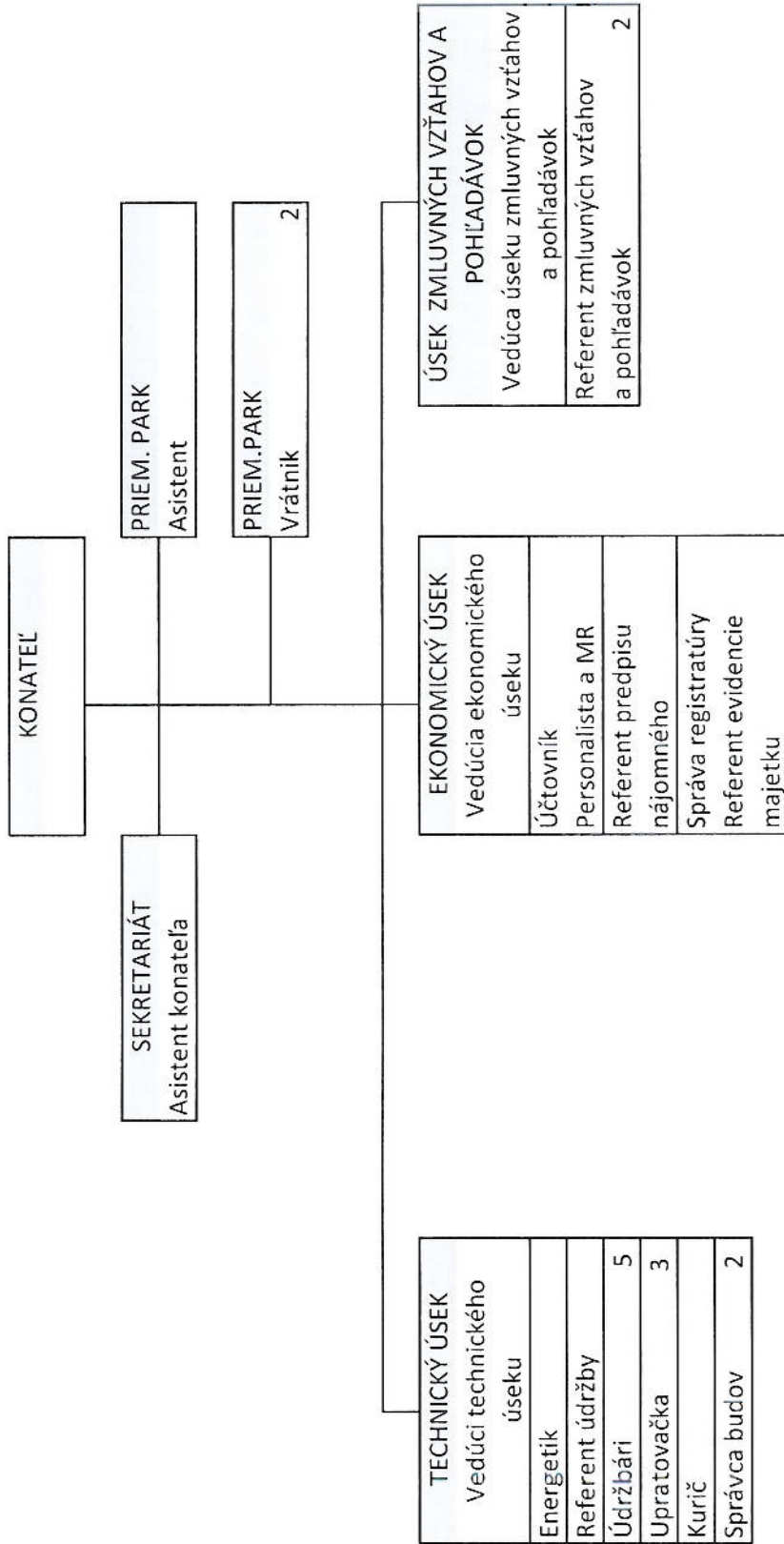
3. Súčasťou dodatku je príloha č. 3.

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

Príloha č. 3 nadobúda účinnosť 5.4.2011