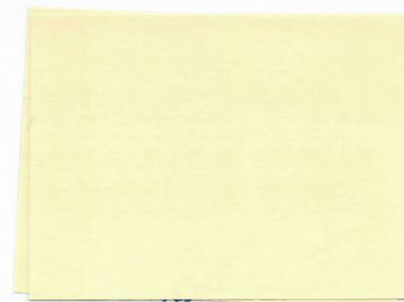


**Správa telovýchovných a rekreačných zariadení hlavného mesta SR Bratislavy,
ul. Odbojárov 9, 831 04 B r a t i s l a v a**

Číslo: 1/2007

O r g a n i z a č n ý p o r i a d o k
platný od 1. januára 2007



Mgr. Lubomír K a d n á r
riaditeľ

V Bratislave 20. 12. 2006

I. časť

Článok 1. Zriadenie organizácie

1. Správa telovýchovných a rekreačných zariadení hlavného mesta SR Bratislavy je mestská príspevková organizácia.
2. V zmysle zákona SNR č. 518/1990 Zb. je jej zriaďovateľom Hlavné mesto SR Bratislava na základe zriaďovacej listiny zo dňa 16. 11. 2006.
3. Sídlo organizácie: ul. Odbojárov 9, 831 04 Bratislava.
4. Identifikačné čísla organizácie: IČO: 00 179 663, DIČ: 2020801695, IČDPH: SK2020801695
5. Dátum zriadenia: 1. 1. 1998. Organizácia je zriadená na dobu neurčitú.

Článok 2. Predmet činnosti

Základný predmetom činnosti organizácie na základe § 4 ods. 3 písm. g/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení je vymedzený v zriaďovacej listine zo dňa 16. 11. 2006. Správa telovýchovných a rekreačných zariadení hlavného mesta SR Bratislavy vytvára podmienky pre zvyšovanie fyzickej a psychickej odolnosti a zdravý spôsob života obyvateľov hlavného mesta SR Bratislavy. V rámci svojho poslania a predmetu činnosti plní najmä tieto úlohy:

1. spravuje a zabezpečuje prevádzku telovýchovných, rekreačných a športových zariadení hlavného mesta SR Bratislavy, ktoré jej boli zverené do správy, zabezpečuje ich údržbu, rekonštrukciu a výstavbu,
2. organizuje športové a športovo-kultúrne podujatia,
3. zabezpečuje poskytovanie telovýchovných služieb v spravovaných telovýchovných a športových zariadeniach,
4. zabezpečuje využívanie telovýchovných, rekreačných a športových zariadení formou krátkodobého prenájmu telovýchovných, rekreačných, športových zariadení a vodnej plochy na športovú činnosť a organizovanie športových podujatí,
5. spracováva koncepcie rozvoja všetkých cyklistických trás na území hlavného mesta SR Bratislavy v spolupráci s mestskými časťami, koordinuje činnosti súvisiace s vytváraním siete cyklistických trás a s aktivitami dotýkajúcimi sa výstavby cyklistických trás,
6. vykonáva správu, údržbu a výstavbu hlavných cyklistických trás na území hlavného mesta SR Bratislavy.

Článok 3. Hospodárenie organizácie

5. STARZ je svojím príspevkom zapojená na rozpočet hlavného mesta SR Bratislavy, ktoré vykonáva funkciu zriaďovateľa, garantuje a kontroluje jej činnosť a v prípade nedostatkov prijíma opatrenia.
6. STARZ hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu nákladov, výnosov a výsledku hospodárenia a v súlade s § 38 Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy a príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov. Rozpočet zahŕňa aj príspevok od zriaďovateľa, prostriedky vlastných finančných fondov, prostriedky prijaté od iných subjektov.
7. STARZ vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti a zaväzuje sa ich plniť.
8. STARZ môže uzatvárať zmluvu o nájme veci s právom kúpy prenajatej veci podľa Obchodného zákonníka ak nájomné bude uhrádzať z vlastných zdrojov alebo z prostriedkov Európskej únie, prípadne z prostriedkov štátneho rozpočtu na to určených pre spoločné financovanie programu Slovenskej republiky. V tomto prípade je právnická osoba oprávnená uzatvoriť zmluvu až po vyhodnotení ponúk najmenej troch nezávislých uchádzačov.
9. STARZ je povinná vykonať po uplynutí rozpočtového roka zúčtovanie finančných vzťahov s rozpočtom zriaďovateľa.
10. Pokiaľ sa bežný rozpočtový rok skončí stratou je príspevková organizácia povinná stratu uhradiť a vysporiadať v zmysle príslušného právneho predpisu.
11. STARZ nie je oprávnená ručiť za zaplatenie zmenky, vystavovať, nadobúdať a prijímať zmenky. Ostatné cenné papiere môže nadobúdať a vydávať alebo prevziať záruku za splatenie ich menovitej hodnoty, alebo splatenie výnosu, len ak tak ustanovuje osobitný právny predpis.
12. STARZ ako nájomca alebo vypožičiavateľ môže použiť kapitálové výdavky na technické zhodnotenie prenajatého majetku alebo majetku vo výpožičke pokiaľ doba nájmu, alebo výpožičky trvá minimálne štyri roky od vynaloženia takéhoto výdavku.
13. Na platenie členského príspevku môže STARZ použiť prostriedky svojho rozpočtu jedine so súhlasom zriaďovateľa. Je oprávnená združovať prostriedky podľa Občianskeho zákonníka len v prípade, že nevznikne iná právnická osoba. Prostriedky vedie na samostatnom účte.

Článok 4. Štatutárny orgán organizácie

1. Štatutárnym orgánom mestskej príspevkovej organizácie je riaditeľ, ktorého na návrh primátora vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy.

2. Štatutárny orgán riadi organizáciu a zodpovedá za jej činnosť a hospodárenie zriaďovateľovi.

Článok 5. Správa majetku

1. STARZ spravuje nehnuteľný a huteľný majetok hlavného mesta SR Bratislavy, ktorý mu bol zverený a bude zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti samostatnými protokolmi o zverení majetku.
2. Huteľný majetok spravovaný organizáciou tvorí hmotný a nehmotný majetok, drobný hmotný majetok a ďalší huteľný majetok vedený v účtovnej a operatívnej evidencii a majetok súvisiaci s výkonom činnosti organizácie, na ktorú bola zriadená. Súpis huteľného majetku a jeho finančné vymedzenie je vyšpecifikovaný v protokoloch o zverení majetku hlavného mesta SR Bratislavy zo dňa 1. 7. 1994 č. 1/94/ZV a zo dňa 1. 7. 1994 č. 2/94/ZV.
3. Nehuteľný majetok je vo vlastníctve hlavného mesta SR Bratislavy a je spravovaný organizáciou. Súpis nehnuteľného majetku a jeho finančné vymedzenie, ktorý bol zverený, je vyšpecifikovaný v protokoloch o zverení majetku hlavného mesta SR Bratislavy:
 - zo dňa 1. 7. 1994 č. 1/94/ZV,
 - zo dňa 1. 7. 1994 č. 2/94/ZV,
 - zo dňa 7. 5. 1999 č. 118805080600,
 - zo dňa 23. 5. 2000 č. 118805460000,
 - zo dňa 30. 5. 2001 č. 118804060100,
 - zo dňa 14. 7. 2006 č. 118805080600a protokoloch o odňatí správy nehnuteľného majetku hlavného mesta SR Bratislavy:
 - zo dňa 1. 7. 2003 č. 118804910300,
 - zo dňa 30. 7. 2003 č. 118805710300.

Článok 6. Podnikateľská činnosť

1. STARZ môže vykonávať podnikateľskú činnosť nad rámec hlavnej činnosti, pre ktorú bola zriadená, a to za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojej hlavnej činnosti. Náklady na podnikateľskú činnosť musia byť kryté výnosmi z nej. Výnosy a náklady na túto činnosť sa nerozpočtujú a sledujú sa na samostatnom účte. Prostriedky po zdanení získané podnikateľskou činnosťou organizácia využíva na podporu a skvalitňovanie je štatutárny orgán povinný vykonať opatrenia na odvrátenie záporného hospodárskeho svojej hlavnej činnosti. V prípade dosiahnutia hospodárskeho výsledku, ktorým je strata, výsledku alebo urobiť opatrenia na ukončenie podnikateľskej činnosti, aby sa už v ďalšom rozpočtovom roku nevykonávala.
2. Predmetom podnikateľskej činnosti je:
 - a) prenájom nehnuteľností s poskytovaním aj iných než základných služieb spojených s prenájomom – obstarávateľské služby,
 - b) reklamná, propagačná a inzertná činnosť,

- c) prevádzkovanie odstavných plôch pre motorové vozidlá slúžiacich na umiestnenie najmenej piatich vozidiel patriacich iným osobám než vlastníkovi alebo nájomcovi nehnuteľnosti,
- d) kúpa tovaru za účelom jeho predaja konečnému spotrebiteľovi (maloobchod) v rozsahu voľných živností.

Článok 7.

Vzťah k odborovej organizácii

1. Pracovníci majú prostredníctvom odborovej organizácie právo na informácie o činnosti organizácie a zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom organizácie.
2. Odborové orgány sa zúčastňujú na pracovnoprávných vzťahoch včítane kolektívneho vyjednávania za podmienok ustanovených príslušnými právnymi predpismi.
3. Organizácia prerokuje s príslušným odborovým orgánom najmä:
 - opatrenia na vytváranie podmienok pre zamestnávanie pracovníkov, matiek, mládeže, osôb so zmenenou pracovnou schopnosťou,
 - zásadné otázky starostlivosti o pracovníkov, opatrenia na pracovných podmienok zamestnancov,
 - opatrenia, ktoré sa týkajú väčšieho počtu pracovníkov.
4. Organizácia informuje príslušný odborový orgán najmä o:
 - zásadných otázkach rozvoja organizácie,
 - hospodárskych výsledkoch a perspektíve organizácie.

II. časť

Sústava organizácie riadenia

Článok 8.

Zásady riadenia organizácie

1. STARZ ako príspevková organizácia uplatňuje nasledovné metódy riadiacej práce:
 - perspektívnosť a programovosť,
 - analytická činnosť odborných technických, prevádzkových, ekonomických oblastí,
 - neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
 - spracúvanie rozhodujúcich úloh tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
 - informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie.
2. Základné organizačné a riadiace normy organizácie sú:
 - organizačný poriadok,
 - pracovný poriadok,
 - kolektívna zmluva,

- smernice o obehu účtovných dokladov,
 - registratúrny poriadok.
3. Riaditeľ organizácie vydáva nasledovné organizačné normy:
- riadiace normy so všeobecnou platnosťou /smernica, príkaz, úprava, pokyn/,
 - ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.
4. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
- a/ ak ide o vedúcu funkciu,
 - b/ ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 - c/ ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
- Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.
5. Pri zmene obsadenia funkcie riaditeľa, námestníka riaditeľa, vedúceho úseku, útvaru, strediska, prevádzky odovzdávajúci pripraví protokol o odovzdaní funkcie. Protokol sa vyhotovuje minimálne v štyroch vyhotoveniach, z ktorých po jednom dostanú odovzdávajúci a preberajúci a dve vyhotovenia predložia osobe poverenej vedením personálnej a mzdovej agendy, ktorá ich archivuje v osobných spisoch odovzdávajúceho a preberajúceho.
6. Protokol obsahuje:
- a) meno odovzdávajúceho a preberajúceho,
 - b) názov a označenie funkcie,
 - c) funkčnú náplň odovzdávajúceho a u vedúcich zamestnancov aj funkčnú náplň jemu podriadených zamestnancov,
 - d) vyznačenie podriadenosti a nadriadenosti, u vedúcich zamestnancov aj organizačnú štruktúru riadeného útvaru,
 - e) pracovné postupy hlavných druhov činností, styk a spôsob spolupráce s ostatnými útvarmi a pracoviskami,
 - f) zoznam a stav rozpracovaných úloh a termíny na ich vybavenie a odoslanie hlásení a výkazov určených pre útvary zamestnávateľa a iným subjektom,
 - g) zoznam dôležitých písomností, inštrukcií a pod., ktorých znalosť je nevyhnutná pre výkon funkcie,
 - h) u osôb zodpovedných za správu majetku zoznam majetku odsúhlasený pri poslednej inventúre a zoznam pracovných prostriedkov,
 - i) dátum odovzdania funkcie,
 - j) podpisy.
7. Protokol podpisuje odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec a priamy nadriadený odovzdávajúceho, ktorý zodpovedá za úplnosť protokolu. Výnimočne, z rozhodnutia priameho nadriadeného odovzdávajúceho a so súhlasom preberajúceho, môže byť upustené od vyhotovenia protokolu, ak je odovzdávaná nižšia funkcia, ktorá nezahŕňa zodpovednosť za prostriedky na vyúčtovanie.

8. Protokol musí byť vypracovaný v každom prípade, ak odovzdávajúci končí pracovný pomer v organizácii. Dňom podpisu preberá preberajúci zamestnanec zodpovednosť za výkon funkcie. Nevypracovanie odovzdávajúceho protokolu môže byť dôvodom na krátenie alebo nevyplatenie odmien a v prípade skončenia pracovného pomeru z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP dôvodom na nevyplatenie zvýšeného odstupného nad zákonom stanovenú hranicu.

Článok 9. Organizačná štruktúra

1. Správa telovýchovných a rekreačných zariadení hlavného mesta SR Bratislavy sa člení na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
2. Jednotlivé prevádzkové jednotky sú združené do stredísk, ktoré sú po organizačnej stránke na úrovni útvarov.
3. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy organizácie spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci STARZu, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi STARZu.
4. Jednotlivé úseky, útvary, oddelenia pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov /úsekov/, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar /úsek/, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.
5. Riaditeľ ako aj ďalší vedúci zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
6. Riaditeľ a ostatní vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, informovať o nich ihneď riaditeľa, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
7. Členenie STARZu na organizačné útvary:
 - 7.1. Riaditeľ
 - 7.2. Útvar riaditeľa
 1. sekretariát
 2. úsek kontroly
 3. právny úsek
 - 7.3. Útvar propagácie, rekreačnej telovýchovy a CO
 1. úsek propagácie

2. úsek organizačný
3. úsek CO

7.4. Ekonomický útvar

1. úsek informačnej sústavy
2. úsek správy majetku
3. úsek nájomných vzťahov
4. úsek personálny a mzdový

7.5. Technický útvar

1. úsek energetiky
2. úsek technický
3. úsek cyklotrás
4. úsek bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany

7.6. Stredisko: Odbojárov

1. Zimný štadión O. Nepelu
2. Kúpalisko Tehelné pole

7.7. Stredisko: Harmincova ul.

1. Zimný štadión Harmincova
2. Športovo-rekreačný areál Harmincova /športová hala, vonkajšie ihriská/
3. Sauna Rosnička
4. Kúpalisko Rosnička
5. Kúpalisko Lamač

7.8. Stredisko: Pasienky

1. Plaváreň Pasienky
2. Sauna Pasienky
3. Kúpalisko Rača
4. Kúpalisko Krasňany

7.9. Stredisko: Delfín

1. Sauna Delfín
2. Kúpalisko Delfín
3. Detský areál Veľký Draždiak
4. Kúpele Grössling

7.10. Stredisko: Zlaté piesky

1. Areál zdravia Zlaté piesky

7.11. Stredisko: Drieňova

1. Športovo-rekreačný areál Drieňova /športová hala, futbalové ihrisko, tenisové kurty, ďalšie vonkajšie ihriská/

7.12. Zariadenia /so správou majetku/ v prenájme:

1. Športová hala Dunajská
2. Reštaurácia Dunajská

3. Športovo-rekreačný areál Sokolíkova
4. Predajňa bicyklov Bradáčova

Článok 10. **Riaditeľ organizácie**

1. Na čele organizácie je riaditeľ, ktorý je štatutárnym zástupcom organizácie navonok. Riadi činnosť organizácie, koná v jej mene vo všetkých záležitostiach, zodpovedá za jej riadnu činnosť a za splnenie všetkých úloh daných organizácii nadriadeným orgánom. Riaditeľ a menuje a odvoláva mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy.
2. Riaditeľ organizácie je vo svojich rozhodnutiach viazaný platnými predpismi, úlohami a uzneseniami hlavného mesta SR Bratislavy. Pre riaditeľa sú záväzné opatrenia vedúceho oddelenia kultúry, školstva a športu Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy, ktorými sa vykonávajú uznesenia orgánov hlavného mesta SR Bratislavy a zabezpečujú smernice nadriadených orgánov. Žiadny orgán nemôže v organizácii vykonávať opatrenia bez vedomia riaditeľa. Riadiacu prácu vykonáva v harmonickom súlade s ostatnými vedúcimi pracovníkmi organizácie, s ktorými sústavne spolupracuje. Úzko spolupracuje s odborovou organizáciou.
3. Riaditeľ organizácie predovšetkým:
 - riadi a schvaľuje zostavenie plánu a návrhu rozpočtu a zabezpečuje jeho rovnomerné plnenie,
 - zabezpečuje a kontroluje správu a ochranu majetku mesta zverného organizácii,
 - dbá o dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, finančnej disciplíny a na dodržiavanie zákonov a iných právnych predpisov,
 - vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov,
 - riadi a schvaľuje plán kontrolnej činnosti a podieľa sa na jej vykonávaní,
 - zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadenému orgánu a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
 - zabezpečuje spracovanie rozboru činnosti a hospodárenia organizácie,
 - zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
 - zodpovedá za uplatňovanie zásad mzdovej politiky pri určovaní platov a odmien všetkých zamestnancov organizácie,
 - zodpovedá za hospodárenie organizácie a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
 - rozhoduje o prijímaní, rozmiestňovaní a prepúšťaní pracovníkov organizácie z práce alebo z funkcie,
 - zabezpečuje plnenie záväzkov určených kolektívnou zmluvou,
 - v nutných prípadoch povoľuje prácu nadčas v rámci platných predpisov na zabezpečenie prevádzky zariadení,
 - rozhoduje o organizačnej štruktúre organizácie, schvaľuje organizačný poriadok a ďalšie organizačné a riadiace normy a ich prípadné zmeny,
 - zodpovedá za vykonávanie inventarizácií majetku organizácie.
 - rozhoduje o koncepciách ekonomického a správneho rozvoja,
 - rozhoduje o všetkých dohodách STARZu s jej partnermi,
 - rozhoduje o pracovných cestách zamestnancov,

- riadi a kontroluje činnosť útvaru riaditeľa, útvaru oddelenia propagácie, rekreačnej telovýchovy, CO, prevádzkových jednotiek a stredísk, všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
 - ustanovuje do funkcií a odvoláva vedúcich zamestnancov a predsedov a členov komisií,
 - schvaľuje v mene organizácie kolektívnu zmluvu, vnútorné dokumenty organizácie,
 - hodnotí a pri hodnotení využíva agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO.
4. Riaditeľa STARZu v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny ekonomický námestník riaditeľa v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný nim poverený vedúci zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 11. **Poradné orgány riaditeľa**

V záujme skvalitnenia a zvyšovania účinnosti riadiacej práce a zabezpečenia hlavných úloh organizácie zriaďuje riaditeľ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. Gremiálna porada riaditeľa - prerokováva rozhodujúce otázky celkovej činnosti organizácie. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci STARZu. Podľa obsahu rokovania prizýva na poradu riaditeľ aj ďalších zamestnancov, prípadne právneho zástupcu, pracovníka zabezpečujúceho PO a BOZP, zástupcu odborovej organizácie.
2. Operatívna porada riaditeľa - prerokováva najaktuálnejšie otázky činnosti organizácie. Zúčastňujú sa na nej námestníci riaditeľa, vedúci útvaru propagácie a rekreačnej telovýchovy a zapisovateľ.
3. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov dielčích inventarizačných komisií sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Ústredná inventarizačná komisia je trojčlenná. Predsedu a členov ústrednej inventarizačnej komisie poveruje písomne riaditeľ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
4. Vyrad'ovacia komisia – predkladá riaditeľovi organizácie písomné návrhy na vyradenie neupotrebitel'ného majetku organizácie z evidencie a navrhuje spôsob naloženia s týmto majetkom.
5. Likvidačná komisia – predkladá riaditeľovi organizácie písomné návrhy na likvidáciu vyradeného majetku organizácie a realizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom.
6. Škodová komisia – prerokúva všetky prípady, v ktorých organizácii vznikla škoda. Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní riaditeľovi uplatňovanie nárokov alebo postihov

voči zamestnancom, ktorí spôsobili organizácii škodu. Je trojčlenná na čele s predsedom. Komisia zasadá podľa potreby a riadi sa vo svojej činnosti Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Článok 12.

Náplň činnosti organizačných útvarov STARZu

1. Útvar riaditeľ'a

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahrňuje činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľ'ovi a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľ'a na právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti organizácie,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu,
- eviduje a predkladá riaditeľ'ovi sťažnosti a podnety občanov a zamestnancov organizácie,
- zabezpečuje vykonávanie kontrolnej činnosti v organizácii,
- zabezpečuje vykonávanie právnej agendy v organizácii,
- vedie evidenciu dochádzky pracovníkov riaditeľ'stva, dovoleníek a poskytovanie iného voľna zamestnancov STARZu,
- eviduje a uschováva podľa platných predpisov protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných na STARZe kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľ'a STARZu.

2. Útvar rekreačnej telesnej výchovy, propagácie, CO

Útvar rekreačnej telesnej výchovy, propagácie a CO zabezpečuje organizáciu masových športových podujatí, informačné, publicistické a tlačové vzťahy a agendu CO na ZŠ a je za ne zodpovedný. Zahrňuje nasledovné činnosti:

- organizuje športové, športovo-kultúrne podujatia, projekt pre deti – Športové prázdniny,
- zabezpečuje reklamnú, propagačnú a inzertnú činnosť v zmysle platných právnych predpisov v rámci podnikateľskej činnosti organizácie pri usporiadaní športových a športovo-kultúrnych podujatí,
- zabezpečuje informačné, publicistické a tlačové vzťahy STARZu k verejnosti a k hromadným oznamovacím prostriedkom,
- vypracováva návrhy programov športovo-rekreačnej činnosti organizácie,
- vypracováva plán nákladov na jednotlivé projekty, ktoré útvar zabezpečuje včítane plánu reklamnej činnosti, inzercie a propagácie podujatí a prevádzok organizácie,
- zabezpečuje vypracovanie sezónnych harmonogramov prevádzkovania telovýchovných a rekreačných zariadení v správe organizácii,
- zodpovedá za vyúčtovanie a odvod účastníckych poplatkov na podujatiach,
- predkladá návrhy na skvalitnenie a rozširovanie telovýchovných a rekreačných činností občanov mesta a zavedenie nových služieb pre občanov mesta,

- sleduje trendy rozvoja rekreačných, telovýchovných a športových zariadení a služieb na nich poskytovaných,
- zabezpečuje dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení,
- zabezpečuje prípravu a vydávanie propagačných materiálov o činnosti organizácie, zabezpečuje propagáciu jednotlivých podujatí a činností STARZu v masovokomunikačných prostriedkoch,
- zabezpečuje archiváciu článkov - informácií o činnosti a podujatiach usporiadaných organizáciou, uverejnených v tlači a iných médiách,
- zabezpečuje agendu CO na zimných štadiónoch, metodicky usmerňuje vedúcich prevádzok ZŠ v tejto oblasti,
- zabezpečuje kontrolnú činnosť na zverenom úseku činnosti,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne platných i vnútropodnikových predpisov,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

3. Ekonomický útvar

Ekonomický útvar zabezpečuje komplexne činnosti na úseku rozpočtovania, financovania, účtovníctva, práce a miezd, správy majetku organizácie a je za ne zodpovedný.

- zodpovedá za vypracovanie ročného rozpočtu organizácie hlavnej a podnikateľskej činnosti, metodicky riadi, usmerňuje a koordinuje práci pri vypracovaní častí plánu, ktoré zostavujú iné útvary, a po jeho schválení zodpovedá za rozpis schválených záväzných ukazovateľov organizácie a jednotlivých organizačných útvarov, sleduje plnenie rozpočtu organizácie a organizačných útvarov, zodpovedá za plnenie rozpočtu organizácie,
- zodpovedá za spracovanie komplexných rozborov hospodárenia hlavnej a podnikateľskej činnosti organizácie za príslušný štvrťrok a kalendárny rok na základe údajov informačnej sústavy a predkladá zriaďovateľovi,
- zostavuje mesačné, štvrťročné a ročné prehľady o vývoji ekonomických ukazovateľov organizácie a ostatné podklady na hodnotenie činnosti hlavnej a podnikateľskej činnosti organizácie,
- zabezpečuje, koordinuje, metodicky usmerňuje, riadi a zodpovedá za účtovníctvo a spracovanie štatistických a účtovných výkazov hlavnej a podnikateľskej činnosti organizácie,
- zabezpečuje, koordinuje, metodicky usmerňuje a zodpovedá za vedenie evidencie nákladov a výnosov podnikateľskej činnosti podliehajúcich dani z príjmov, zabezpečuje a zodpovedá za spracovanie daňového priznania dane z príjmov organizácie,
- zabezpečuje, koordinuje, metodicky usmerňuje a zodpovedá za vedenie evidencie nákladov a výnosov organizácie podliehajúcich dani z pridanej hodnoty, zabezpečuje a zodpovedá za spracovanie daňového priznania dane z pridanej hodnoty organizácie,
- zabezpečuje a zodpovedá za evidenciu majetku v správe organizácie, všetky hospodárske operácie súvisiace s ním a ich výsledkoch,
- preveruje správnosť výkazov, resp. podkladov predkladaných organizačnými útvarmi,
- organizuje a zodpovedá za vykonávanie inventarizácií majetku v zmysle platných právnych predpisov,
- sleduje splatnosť pohľadávok, vystavuje upomienky dlžníkom, predkladá podklady právnikovi na vymáhanie pohľadávok,

- zabezpečuje fakturáciu všetkých služieb poskytovaných organizáciou včítane fakturácie služieb jednotlivých organizačných útvarov na základe predložených podkladov k fakturácii,
- riadi finančnú politiku organizácie,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie finančnej disciplíny na všetkých organizačných útvaroch, metodicky usmerňuje a stará sa o včasný, správny a úplný odvod tržieb podľa platných predpisov,
- zabezpečuje, kontroluje a metodicky usmerňuje vedenie tržieb cez registračné pokladne na organizačných útvaroch v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje vypracovanie a vydávanie cenníkov služieb telovýchovných, rekreačných a športových služieb, nájomov a zodpovedá za ne v zmysle platných právnych predpisov,
- na základe analýzy podmienok prevádzky a riadiacej činnosti v organizácii spracováva koncepciu uplatnenia automatizácie spracovania údajov uplatnením výpočtovej techniky,
- zabezpečuje prípravu a zavádzanie príslušných výpočtových programov, dbá o čo najširšie využitie možností a výsledkov výpočtovej techniky na riadenie organizácie,
- zostavuje plán materiálo-technického zásobovania, zabezpečuje jeho plnenie,
- zabezpečuje a zodpovedá za výberové konanie na nákup materiálu a vybraných služieb v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje evidenciu verejného obstarávania tovarov a služieb, zabezpečuje sledovanie a dodržiavanie limitov,
- vedie evidenciu všetkých dodavateľsko-odberateľských zmlúv organizácie na obstaranie tovarov, služieb a prác organizácie,
- zabezpečuje, kontroluje, metodicky usmerňuje a zodpovedá za evidenciu spotreby materiálu,
- zabezpečuje, kontroluje, metodicky usmerňuje a zodpovedá za evidenciu spotreby pohonných hmôt,
- zabezpečuje vedenie evidencie všetkého majetku organizácie, zabezpečuje rozdeľovanie majetku na jednotlivé prevádzkové jednotky,
- vykonáva kontrolnú činnosť na zverenom úseku,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne platných a záväzných právnych predpisov v oblasti ekonomiky celej organizácie,
- zodpovedá za dodržiavanie platných cenových predpisov a za dodržiavanie všeobecne platných a interných predpisov.
- zabezpečuje a zodpovedá za prijímanie, prípravu a rozmiestňovanie pracovníkov a vedenie personálnej agendy zamestnancov STARZu,
- zabezpečuje a zodpovedá za komplexnú likvidáciu miezd v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje a zodpovedá za dodržanie rozpočtu práce a miezd.
- zabezpečuje ochranu osobných údajov na ekonomickom úseku,
- spracováva a vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívnu zmluvu resp. ďalšie vnútorné smernice organizácie a ich zmeny a doplnky,
- zabezpečuje vypracovanie, vedie evidenciu a zodpovedá za nájomné zmluvy na prenájom telovýchovných, športových, rekreačných zariadení, nebytových priestorov, pozemkov a pod.
- zabezpečuje archiváciu a vyradovanie všetkej ekonomickej agendy v zmysle registratúrneho poriadku,
- vedie agendu škodovej komisie,

3. Technický útvar

Technický útvar koordinuje a vykonáva činnosti pri zabezpečovaní technického rozvoja a realizácii technicko-prevádzkových činností, zabezpečuje údržbu a výstavbu hlavných cyklistických trás dodávateľským spôsobom, zabezpečuje investičnú činnosť organizácie, zabezpečuje údržbu majetku v správe organizácie dodávateľským spôsobom.

- koordinuje zabezpečovanie technického rozvoja a realizáciu technicko-prevádzkových činností,
- zabezpečuje údržbu, rekonštrukciu a výstavbu telovýchovných, rekreačných a športových zariadení hlavného mesta SR Bratislavy, ktoré boli organizácii zverené do správy,
- spracováva koncepcie rozvoja všetkých cyklistických trás na území hlavného mesta SR Bratislavy v spolupráci s mestskými časťami, jednotlivými záujmovými združeniami a samosprávnym krajom, koordinuje činnosti súvisiace s vytváraním siete cyklistických trás a s aktivitami dotýkajúcimi sa výstavby cyklistických trás,
- komplexne zabezpečuje údržbu a výstavbu hlavných cyklistických trás na území hlavného mesta SR Bratislavy, vykonáva kontrolu prác týkajúcich sa činnosti na hlavných cyklistických trasách a zároveň zabezpečuje preberanie prác,
- zabezpečuje prerokovanie jednotlivých projektov týkajúcich sa hlavných cyklistických trás a investičných akcií organizácie v zmysle stavebného zákona,
- vykonáva technický stavebný dozor na vlastných investičných akciách,
- zabezpečuje technický rozvoj a realizáciu technicko-prevádzkových činností organizácie,
- zabezpečuje spracovanie koncepcie rozvoja telovýchovných, rekreačných a športových zariadení organizácie,
- zabezpečuje spracovanie krátkodobých a dlhodobých plánov investícií – rekonštrukcie, výstavby, technického rozvoja, nákupu strojov a zariadení, zabezpečuje ich plnenie a dodržiavanie schváleného plánu,
- zabezpečuje spracovanie krátkodobých a dlhodobých plánov generálnych opráv, zmluvne tieto opravy zabezpečuje a sleduje plnenie uzatvorených zmlúv,
- zabezpečuje a zodpovedá za výberové konanie na údržbárske práce, práce investičného charakteru a vybrané služby v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje a zodpovedá za riadne preberanie prác a dodávok, podpisuje preberacie protokoly,
- riadi a zodpovedá za činnosť na zabezpečenie požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle platných právnych predpisov,
- dbá o technický stav a prevádzkovú schopnosť všetkých zariadení, kontrolu vypracovanie a plnenie plánu ich údržby,
- zodpovedá za vypracovanie cenníkov služieb spojených s užívaním nebytových priestorov (ceny energetických médií), vypracováva kalkulácie cien energetických médií,
- zabezpečuje vypracovanie podkladov k projektovej a rozpočtovej dokumentácie,
- zabezpečuje, kontroluje prevádzkyschopnosť, správne využívanie, udržiavanie a modernizáciu prevádzkových prostriedkov, stavieb a budov,
- spolupracuje s vedúcimi stredísk na zabezpečení vypracovania prevádzkových poriadkov technologických zariadení,
- zabezpečuje úsporné opatrenia na spotrebu energie,
- komplexne zabezpečuje náročné technické agendy a práce koncepčného charakteru,
- zostavuje plán spotreby energií organizácie a prevádzkových jednotiek, sleduje čerpanie energetických médií a vykonáva rozbor spotreby energií za organizačné jednotky.

4. Strediská - prevádzkové jednotky

Strediská sú vnútropodnikovými jednotkami, ktoré zabezpečujú plnenie úloh stanovených plánom organizácie a príkazov vedenia organizácie.

Prevádzková jednotka nie je samostatnou právnou jednotkou. Môže jednať v rozsahu stanovenom riaditeľom organizácie. O začlenení jednotlivých zariadení do určitej prevádzky rozhoduje riaditeľ organizácie.

Počet prevádzok, ich organizačná štruktúra, počet pracovníkov, druh, množstvo hospodárskych prostriedkov pridelených im do operatívnej správy vyplýva z úloh, ktoré majú v rámci plánu organizácie plniť.

Prevádzkové jednotky zriaďuje, ruší alebo zlučuje riaditeľ organizácie. Svoje rozhodnutie vydáva formou príkazu riaditeľa priamo.

Prevádzkovú jednotku riadi a za jej činnosť zodpovedá vedúci, ktorého menuje a odvoláva riaditeľ organizácie.

Vedúci prevádzkových jednotiek koordinujú a organizujú činnosť prevádzkovej jednotky, riadia a v plnom rozsahu zodpovedajú za prevádzku zariadení v správe organizácie.

- zabezpečuje, riadi a v plnom rozsahu zodpovedá prevádzku telovýchovných, rekreačných a športových zariadení hlavného mesta SR Bratislavy, zverených do správy organizácie, zabezpečuje ich údržbu,
- zabezpečuje a zodpovedá za využívanie telovýchovných, rekreačných a športových zariadení formou krátkodobého prenájmu telovýchovných, rekreačných, športových zariadení a vodnej plochy na športovú činnosť a organizovanie športových podujatí,
- zabezpečuje a zodpovedá za poskytovanie telovýchovných služieb v spravovaných telovýchovných a športových zariadeniach,
- zabezpečuje kúpu tovaru za účelom jeho predaja konečnému spotrebiteľovi v rozsahu voľných živností v saunách a plavárni v rámci schválenej podnikateľskej činnosti organizácie a zodpovedá za jeho vyúčtovanie,
- prevádzkuje odstavné plochy pre motorové vozidlá slúžiace na umiestnenie najmenej piatich vozidiel patriacich iným osobám, než vlastníkovi alebo nájomcovi nehnuteľnosti v Areáli zdravia Zlaté piesky v rámci schválenej podnikateľskej činnosti organizácie,
- zabezpečuje a zodpovedá za služby spojené s prenájomom – obstarávateľské služby v rámci schválenej podnikateľskej činnosti organizácie,
- zabezpečuje a zodpovedá za dodržiavanie všeobecne platných a záväzných právnych predpisov, vnútorných smerníc potrebných pre bezpečnú a plynulú prevádzku,
- v plnom rozsahu zodpovedá za svoju prácu a všetky škody a iné následky vzniknuté neplnením si pracovných povinností vedome alebo z nedbanlivosti v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje a zodpovedá za ochranu zvereného majetku organizácie a návštevníkov zariadenia,
- zabezpečuje a zodpovedá za vypracovanie prevádzkových poriadkov všetkých zariadení v zmysle platných právnych predpisov,
- v zmysle zákona o kontrole vykonáva kontrolnú činnosť na zverenom zariadení,

- zodpovedá v plnom rozsahu za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiaru ochranu, civilnú ochranu pracovníkov prevádzky a za bezpečnosť všetkých návštevníkov v zmysle platných právnych predpisov,
- dbá o hospodárnosť, maximálne využitie kapacity zverenej prevádzky, hospodárne využitie materiálu, palív a energie, využitie fondu pracovného času zamestnancov,
- zodpovedá za plnenie a dodržiavanie ekonomických ukazovateľov stanovených pre zverenú prevádzku,
- vydáva pracovné príkazy pracovníkom prevádzky, kontroluje denne ich plnenie, prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- zabezpečuje vytváranie priaznivých pracovných podmienok pracovníkom zverených zariadení,
- zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov na zariadení a za škody a pokuty vzniknuté ich porušením,
- zodpovedá za plnenie a dodržiavanie ekonomických ukazovateľov stanovených pre zverené prevádzky a pravidelne oboznamuje s výsledkami hospodárenia pracovníkov prevádzok na poradách,
- zodpovedá za vyúčtovanie cenín, tržieb, PHM, materiál na sklade, poskytnutých preddavkov, dodržiavanie cenových predpisov, vykonávanie pokladničných operácií v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje a zodpovedá za pravidelnú údržbu a prevádzkyschopnosť zverenej prevádzky,
- zodpovedá za dodržiavanie mzdových predpisov a dodržiavanie stanovených limitov plánu práce a miezd,
- vedie pracovníkov k pracovnej disciplíne, zabezpečuje jej kontrolu, vyvodzuje dôsledky z porušenia pracovných povinností pracovníkmi, oceňuje ich iniciatívu a pracovné úsilie,
- zabezpečuje a zodpovedá za vedenie evidencie dochádzky zamestnancov strediska, vypracovanie podkladov k vyúčtovaniu miezd,
- zabezpečuje a zodpovedá za spracovanie podkladov k fakturácii za poskytované služby,
- okamžite informuje riaditeľa o vzniku mimoriadnych udalostí na prevádzkach a opatreniach prijatých na ich riešenie,
- zodpovedá za preberanie prác v dodávateľskej údržbe po stránke kvality a kvantity,
- zodpovedá za plnenie plánovaných úloh prevádzky stanovených riaditeľom vo všetkých ukazovateľoch.

Článok 13. Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku STARZu všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ.
4. Organizačná štruktúra STARZu platná od 1. 1. 2007 tvorí neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku.
5. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1. januára 2007.

6. Ruší sa Organizačný poriadok platný od 1. 4. 2002 v znení jeho dodatkov.