

**SPRÁVA TELOVÝCHOVNÝCH ZARIADENÍ
SPIŠSKÁ NOVÁ VES**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

MESTSKEJ PRÍSPEVKOVEJ ORGANIZÁCIE

Platný od 6.2.2019

1. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1.1. Názov a sídlo organizácie

1. Názov organizácie je Správa telovýchovných zariadení Spišská Nová Ves. Sídлом organizácie je Spišská Nová Ves, PSČ.: 052 01, Ul. Za Hornádom č.15.

1.2. Druh organizácie

1. Organizácia Správa telovýchovných zariadení (ďalej len STEZ) Spišská Nová Ves je príspevkovou organizáciou mesta Spišská Nová Ves zriadená v zmysle uznesenia Mestského zastupiteľstva č. 108 zo dňa 14.12.1995 podľa zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Organizácia má právnu subjektivitu.

1.3. Predmet činnosti

1.3.1. Hlavná činnosť

1. Základným predmetom činnosti tejto príspevkovej organizácie je :
 - a) zabezpečenie služieb spojených s prevádzkou športových zariadení, a to :
 - zimného štadióna
 - letného kúpaliska
 - krytej plavárne
 - športovej haly
 - futbalového štadióna
 - kolkárne
 - atletického štadióna
 - tenisových kurtov s nafukovacou pretlakovou halou s trojplášťovou stenou z fólie z laminovaného PVC
 - b) organizovanie a zabezpečovanie športových podujatí v meste
 - c) prevádzkovanie parkoviska pri športovej hale a futbalovom štadióne

1.3.2. Podnikateľská činnosť

V súlade s uznesením Mestského zastupiteľstva Spišská Nová Ves číslo 348 zo dňa 25.4.2002, rozširuje sa činnosť príspevkovej organizácie o podnikateľskú činnosť, a to :

ohlasovaciu živnosť :

- poskytovanie služieb rýchleho občerstvenia v spojení s predajom na priamu konzumáciu - hotel Šport a Preveza
- kúpa tovaru za účelom jeho predaja konečnému spotrebiteľovi (maloobchod) alebo iným prevádzkovateľom živností (veľkoobchod) - hotel Šport a Preveza
- pohostinská činnosť a výroba hotových jedál pre výdajne - hotel Šport a Preveza

- ubytovacie služby v ubytovacích zariadeniach s prevádzkovaním pohostinských činností v týchto zariadeniach a v chatovej osade triedy 3, kempingoch triedy 3 a 4. - hotel Šport a Preveza
- reklamná a propagačná činnosť
- prevádzkovanie Turisticko informačného centra

1.4. Názov a sídlo prevádzok

1. STEZ je vnútorne členený na tieto prevádzky :
 - a) zimný štadión - T.Vansovej č. 10, Spišská Nová Ves
 - b) kúpalisko a plaváreň - Za Hornádom č.12, Spišská Nová Ves
 - c) športová hala - Za Hornádom 15, Spišská Nová Ves
 - d) futbalový štadión - Kožuchova č. 10, Spišská Nová Ves
 - e) kolkáreň – Tepličská cesta č.2, Spišská Nová Ves
 - f) atletický štadión – Sadová č.8, Spišská Nová Ves
 - g) tenisový areál – Jánskeho 1, Spišská Nová Ves
 - h) hotel Šport – T.Vansovej č.1, Spišská Nová Ves
 - i) hotel Preveza-Za Hornádom 12, Spišská Nová Ves
 - j) turisticko informačné centrum – Letná 49, Spišská Nová Ves

1.5. Nadriadený orgán organizácie

1. Nadriadeným orgánom organizácie je zriaďovateľ, ktorým je Mestské zastupiteľstvo v Spišskej Novej Vsi.
2. Organizáciu metodicky usmerňuje Mestské zastupiteľstvo prostredníctvom Mestského úradu v Spišskej ovej Vsi.

2. ORGÁNY OPRAVNENÉ KONAŤ V MENE ORGANIZÁCIE

2.1. Štatutárny orgán organizácie

1. Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ organizácie.
2. Riadi činnosť celej organizácie a je oprávnený konať v mene organizácie v rozsahu stanovenom právnymi predpismi, štatútom organizácie, uzneseniami a smernicami zriaďovateľa.

2.2. Zástupca štatutárneho orgánu

1. Zástupcom štatutárneho orgánu je spravidla jeden z vedúcich prevádzok.
2. Zástupcu štatutárneho orgánu ustanovuje riaditeľ organizácie samostatným aktom riadenia.
3. Zástupca štatutárneho orgánu je oprávnený konať v rozsahu oprávnení štatutárneho orgánu v čase jeho neprítomnosti.
4. Riaditeľ organizácie môže obmedziť rozsah oprávnení zástupcu štatutárneho orgánu. Toto obmedzenie však nemá právneho účinku voči tretím osobám.

2.3. Iný orgán

1. Iný orgán je zamestnanec organizácie, ktorý môže konať v mene organizácie len tie právne úkony, ktoré sú nutné na splnenie jemu uložených úloh. Rozsah tohto oprávnenia je stanovený v tomto organizačnom poriadku a v ostatných normách organizácie.
2. Na výkon svojej činnosti iný orgán nepotrebuje výslovne zmocnenie.
3. Vedúci prevádzky, ekonóm-účtovník, pokiaľ nie sú zástupcami štatutárneho orgánu a pracovník vo funkcii prevádzkar, sú inými orgánmi.

2.4. Zástupca organizácie

1. Zástupcom organizácie môže byť zamestnanec organizácie, iná osoba alebo iná organizácia. Oprávnenie zastupovať organizáciu vzniká udelením písomného splnomocnenia štatutárnym orgánom. Toto splnomocnenie nie je možné previesť na inú osobu.
2. Právny úkon, pri ktorom zástupca organizácie prekročil rozsah svojho zmocnenia zaväzuje organizáciu len vtedy, ak ide o prekročenie o ktorom druhá strana nemohla vedieť.
3. Zmocnenec je zodpovedný za škodu, ktorú svojím konaním zapríčinil.

3. POSTAVENIE VEDÚCICH HOSPODÁRSKYCH PRACOVNÍKOV

3.1. Riaditeľ organizácie

1. Riadi

- a) vedúcich prevádzok
- b) ekonóma-účtovníka
- c) administratívno-hospodárskeho pracovníka
- d) mzdového účtovníka a skladového pracovníka

2. Rokuje

- a) s nadriadenými orgánmi, inými orgánmi a organizáciami o zásadných otázkach činnosti a rozvoja organizácie
- b) so zamestnaneckou radou o uzatváraní spravodlivých a uspokojivých podmienok v súlade s § 229 Zákonníka práce.

3. Zodpovedá za

- a) plnenie úloh organizácie vo všetkých ukazovateľoch,
- b) kontrolnú činnosť v organizácii v súlade so všeobecne platnými predpismi,
- c) dodržiavanie bezpečnostných, hygienických a protipožiarnych predpisov v rámci organizácie.

4. Schvaľuje

- a) základné organizačné normy organizácie s celoorganizačnou pôsobnosťou, prevádzkové poriadky prevádzok a všetky ostatné dokumenty, ktoré je oprávnený schvaľovať ako štatutárny orgán organizácie,
- b) organizačnú schému organizácie po prerokovaní vo vedení Mesta Spišská Nová Ves
- c) vykonávací hospodársky plán organizácie, jeho zmeny a rozpis na jednotlivé prevádzky,
- d) zmluvy s inými organizáciami,
- e) kúpu a predaj nehnuteľnosti po prerokovaní s nadriadeným orgánom,
- f) prijímanie a uvoľňovanie pracovníkov organizácie, zmeny funkčného a platového zaradenia
- g) odmeny a rozdelenie odmien v súvislosti s hospodárskymi výsledkami

5. Rozhoduje

- a) o vnútornej organizácii, delbe práce a kompetencií jednotlivých prevádzok v rámci organizácie,
- b) o platoch a podmienkach osobnej, hmotnej zainteresovanosti hospodárskych pracovníkov,
- c) o nakladaní s majetkom v súlade so zásadami nadriadeného orgánu,
- d) vysporiadaní inventarizačných rozdielov.

6. Menuje a odvoláva

- a) vedúcich prevádzok
- b) ekonóma-účtovníka
- c) administratívno-hospodársku pracovníčku
- d) mzdového účtovníka a skladového pracovníka

3.2. Vedúci prevádzky

1. Riadi

- a) zamestnancov zabezpečujúcich chod prevádzky podľa organizačnej schémy uvedenej v Prílohe č.1.

2. Rokuje

- a) s nadriadenými orgánmi a inými orgánmi a organizáciami v rámci stanovenej náplne činnosti a poverenia riaditeľom organizácie

3. Zodpovedá za

- a) komplexnú činnosť prevádzky riaditeľovi organizácie,
- b) dodržiavanie bezpečnostných, hygienických a protipožiarných predpisov o ochrane zdravia pracujúcich,
- c) kontrolnú činnosť v prevádzke v súlade so všeobecne platnými predpismi a normami organizácie,
- d) prijímanie a uvoľňovanie robotníkov a zvyšovanie odbornej kvalifikácie pracujúcich,

- e) predložené materiály a výkazy mzdovej účtárni a personálnemu oddeleniu,
- f) uplatňovanie a dodržiavanie organizačných a riadiacich noriem s celoorganizačnou pôsobnosťou,
- g) oboznámenie novoprijatých pracovníkov s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overuje ich znalosti,
- h) kontrolovanie stavu technických zariadení na jednotlivých prevádzkach,
- i) spolupracuje so zástupcom zamestnaneckej rady a predkladá návrhy a opatrenia na zvýšenie bezpečnosti a zdravia pri práci.
- j) predkladá návrhy na vyhlásenie súťaží v zmysle Smernice STEZ o verejnom obstarávaní a vykonáva realizáciu súťaží v súlade s uvedenou smernicou,
- k) kontroluje a vyhodnocuje technický stav budov, zariadení a inventúr v spravovaných objektoch

3.3. Ekonóm-účtovník

1. Zodpovedá za

- a) sociálno-ekonomické informácie v organizácii od prvotných záznamov až po výkazy,
- b) zjednocovanie prvotných záznamov podľa platných predpisov a aktívne pôsobí na racionálne spracovanie informácií,
- c) činnosť spadajúcu do oblasti účtovníctva, kalkulácii, štatistiky a iných informácií sociálno-ekonomického charakteru, týkajúcich sa týchto oblastí,
- d) plnenie spravodajskej povinnosti organizácie, najmä správnym a dochvilným vypracovaním a predkladaním účtovných a štatistických výkazov a časových rád,
- e) riadny stav a vedenie účtovníctva v organizácii,
- f) činnosť sociálnej starostlivosti a spoločenskej spotreby v oblasti účtovníctva, fakturácie, operatívnej evidencie, inventarizácie, vyradovania a informácií,
- g) zabezpečovanie mzdovej agendy a pravidelného styku s peňažným ústavom.

3.4. Administratívno-hospodársky pracovník

1. Zabezpečuje rozpis úloh z porád, rokovaní a podobných podujatí vedených riaditeľom organizácie, kontroluje ich plnenie a v stanovených termínoch informuje riaditeľa o stave ich plnenia.
2. Zabezpečuje a zhromažďuje potrebné informácie a podklady pre riaditeľa.
3. Vybavuje korešpondenciu a túto archivuje.
4. Triedi došlú poštu a vedie evidenciu došlej pošty.
5. Preberá dôležité telefonické a iné správy pre riaditeľa v čase jeho neprítomnosti a vybavuje neodkladné záležitosti prostredníctvom povereného zástupcu.
6. Vedie smenovnice, evidenciu odpracovaného času vedúcich pracovníkov a evidenciu ich služobných ciest.
7. Prijíma, vydáva a eviduje ceniny.
8. Vedie kádrovú a personálnu agendu všetkých pracovníkov organizácie v spolupráci s vedúcimi prevádzok.

3.5. Mzdový účtovník a skladový pracovník

1. Spracováva podklady pre výpočet hrubej mzdy a odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne a daňového úradu.
2. Vede evidenciu dokladov potrebných na správy výpočet hrubej mzdy.
3. Vykonáva všetky činnosti vyplývajúce zo všeobecne platných právnych predpisov v oblasti miezd vo verejnej službe.
4. Zabezpečuje podklady a spracovanie štatistických výkazov podľa požiadaviek štatistického úradu.
5. Mesačne predkladá potrebné podklady na zaúčtovanie miezd.
6. Zabezpečuje evidenciu evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia.
7. Vykonáva pokladničné prác (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovenie príjmových a výdavkových dokladov, vykonávanie výplat v hotovosti).
8. Realizuje platobný styk s bankou súvisiaci s výplatou miezd, vedením pokladní a zasielaní odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a daňovému úradu.
9. Vede skladové hospodárstvo organizácie.

4. POVINNOSTI A PRÁVA PRACOVNÍKOV

4.1. Povinnosti, práva, postavenie a zodpovednosť zamestnancov

1. Zamestnanci organizácie sú viazaní povinnosťami, zodpovednosťou a právami, ktoré vyplývajú zo:

- Zákonníka práce
- Zákona o výkone práce vo verejnom záujme
- Organizačného poriadku
- Pracovného poriadku
- Prevádzkového poriadku
- Popisu práce

2. Zamestnanec je povinný najmä :

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

4.2.Práva, povinnosti, postavenie a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

1. Okrem povinností, práv a zodpovednosti zamestnancov uvedených v odstavci 4.1, vedúci zamestnanec riadi činnosť príslušnej prevádzky a zodpovedá za dosahované výsledky prevádzky.
2. Má právo a povinnosť samostatne rozhodovať v rámci náplne činnosti prevádzky a v súlade s platnými zákonnými ustanoveniami, predpismi, organizačnými normami a príkazmi nadriadeného.
3. Má právo a povinnosť prikazovať, organizovať a kontrolovať prácu podriadených pracovníkov. V rámci vykonávanej funkcie môže delegovať svoju právomoc na podriadeného pracovníka, pričom sa nezbuvaže zodpovednosti vedúceho pracovníka za výkon takejto činnosti.
4. Vedúci zamestnanci majú ďalej nasledujúce povinnosti, zodpovednosť a práva:
 - poznať pôsobnosť a úlohy riadenej prevádzky,
 - poznať technológiu práce a v potrebnom rozsahu spôsob obsluhy a ošetrovania pracovných prostriedkov v riadenej prevádzke,
 - poznať zákonné ustanovenia a organizačné normy súvisiace s činnosťou riadenej prevádzky,
 - zostavovať plán činnosti prevádzky,
 - oboznamovať podriadených pracovníkov s úlohami prevádzky,
 - pravidelne zvolávať porady prevádzky,
 - navrhovať v súlade s pracovno-právnymi predpismi a kádrovým poriadkom prijímanie, premiestňovanie a uvoľňovanie z funkcií podriadených zamestnancov a navrhovať ich funkčné a tarifné zaradenie,
 - vybavovať žiadosti a sťažnosti podriadených zamestnancov,
 - zabezpečovať a kontrolovať dodržiavanie bezpečnostných, protipožiarnych, hygienických a iných predpisov, oboznamovať podriadených s platnými predpismi a starať sa o vyškolenie podriadených pracovníkov v tejto oblasti,
 - zabezpečovať vybavenie pracovísk príslušnými ochrannými pomôckami a zariadeniami, výstražnými znameniami a inštrukciami pre obsluhu,
 - zabezpečiť urýchlené a dôsledné odstraňovanie nedostatkov zistených pri kontrolnej činnosti a uplatňovať vyvodzovanie dôsledkov voči zodpovedným osobám,
 - poskytovať kontrolným orgánom podklady a vysvetlivky pri vykonávaných previerkach a revíziách, kontrolovať včasné prerokovanie ich výsledkov a odstránenie nedostatkov.

5. ZARADENIE DO PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

V súlade so zákonom 552/2003 a nariadením vlády č. 354/2018 Z.z., ktorým sa mení nariadenie vlády č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov, sú zamestnanci STEZ zaradení do pracovných činností podľa kódu takto :

5.1. Zamestnanci v hlavnej činnosti

5.1.1. Pracovná činnosť s prevahou duševnej práce : Spoločné pracovné činnosti 01

1. administratívno-hospodársky pracovník 04

- Samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce **02**

2. mzdový účtovník a skladový pracovník 04

- Samostatná odborná práca v e mzdovej učitárni a zabezpečovanie pravidelného styku s peňažným ústavom, vedenie pokladne a skladového hospodárstva organizácie **03**

3 . ekonóm-účtovník 05

- komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend **02**

4. vedúci prevádzky 05

- Zabezpečovanie a organizovanie výkonu prác spojených so správou a údržbou objektov s plnou hmotnou zodpovednosťou, starostlivosť o zamestnancov v prevádzke **16**

5.1.2. Pracovná činnosť s prevahou fyzickej práce – Spoločné pracovné činnosti 01

1. upratovač (ka) 01 Pracovné činnosti z oblasti ubytovania, upratovania a čistenia

- bežné upratovanie vrátane vynášania odpadov, čistenie kobercov, dezinfekcia sociálnych zariadení, čistenie okien, interiérov, exteriérov, výmena záclon, závesov **14**

2. práčka 01 Pracovné činnosti z oblasti ubytovania, upratovania a čistenia

- jednoduchá práca v práčovni, žehlenie posteľnej a rovnej bielizne ručne alebo na jednoduchých žehliaciach strojoch vrátane ručného dožehľovania a skladania bielizne. **20**

3. domovník 02 Pracovné činnosti z oblasti ubytovania, upratovania a čistenia

- domovnícka práca vrátane údržby objektu, drobné murárske, stavebné, stolárske, inštalatérske a záhradnícke práce s vykurovaním objektu **01**

4. údržbár, údržbár-kotolník 02 Pracovné činnosti z okruhu obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác

- údržba objektu, drobné murárske, stavebné, stolárske, inštalatérske a záhradnícke práce, zabezpečovanie prevádzky kotolne vrátane údržby a odstraňovania drobných porúch, obsluha kotolne. **16**

5. strojník KP 02 Pracovné činnosti z oblasti obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác

- obsluha a údržba strojových a rozvodových sústav bazénov , obsluha o údržba výmenníkovej stanice vrátane rozboru vody **01**

6. strojník ZŠ 02 Pracovné činnosti z oblasti obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác

- technické zabezpečenie chodu strojového zaradenia na výrobu ľadu vrátane opravy a bežnej údržby s obsluhou kotolne na plynné palivo s automatizovaným meraním alebo s reguláciou vrátane údržby a odstraňovania drobných porúch. **04**

7. pokladníčka 01 Pracovné činnosti z oblasti obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác

- vyberanie poplatkov -predaj vstupeniek podľa platných cenníkov na prevádzke s plnou hmotnou zodpovednosťou **25**

5.1.3. Pracovná činnosť s prevahou fyzickej práce – Doprava, pošta a telekomunikácie 03

1. rolbista 02

- vedenie motorových vozíkov s prídavnými a doplnkovými zariadeniami a mechanizmami na viacúčelové používanie **03**

5.1.4. Pracovná činnosť s prevahou fyzickej práce – Školstvo a telovýchova 17

1. plavčík, plavčík - prevádzkar 01

- zabezpečovanie dodržiavania prevádzkového poriadku plavárne alebo kúpaliska; záchrana a poskytovanie prvej pomoci topiacim sa, kontrola teploty vody, vzduchu, čistoty bazénu a hygienického stavu vody **03**

2. saunár 01

- zabezpečovanie dodržiavania prevádzkového poriadku a pravidiel bezpečnosti zriaďa návštevníkov sauny **02**

5.2. Zamestnanci v podnikateľskej činnosti

5.2.1. Pracovná činnosť s prevahou duševnej práce : Spoločné pracovné činnosti 01

1. vedúci prevádzky - hotelov 05

- koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky plnou hmotnou zodpovednosťou, starostlivosť o zamestnancov v prevádzke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení **01**

2. skladový pracovník v hoteli 03

- zásobovanie skladov tovarom vrátane fyzickej inventarizácie tovarov a obalov, prepočet a sumarizácia hodnoty zásob, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi **20**

5.2.2. Pracovná činnosť s prevahou fyzickej práce – Spoločné pracovné činnosti 01

1. recepcná 02 Pracovné činnosti z oblasti ubytovania, upratovania a čistenia

- samostatné prijímanie a vybavovanie objednávok ubytovacích služieb vrátane vedenia predpísanej evidencie a vyberania poplatkov za poskytované služby s plnou hmotnou zodpovednosťou **02**

2. kuchár 02 Pracovné činnosti z oblasti stravovania

- výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál, polievok, cukrárenských výrobkov alebo jedál studenej kuchyne, výroba polotovarov z predspracovaných surovín a prípravu hlavných jedál **03**

3. čašník 02 Pracovné činnosti z oblasti stravovania

- samostatné preberanie objednávok, stolovanie a obsluha zákazníkov **05**

4. chyžná 01 Pracovné činnosti z okruhu ubytovania, upratovania a čistenia

- starostlivosť o zverené izby a o ich príslušenstvo vrátane výmeny a prezliekania bielizne **02**

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

6.1. Závaznosť organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou organizácie, ktorá bola vypracovaná v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Organizačný poriadok stanovuje a upravuje všetky činnosti v procese riadenia na úrovni organizácie.

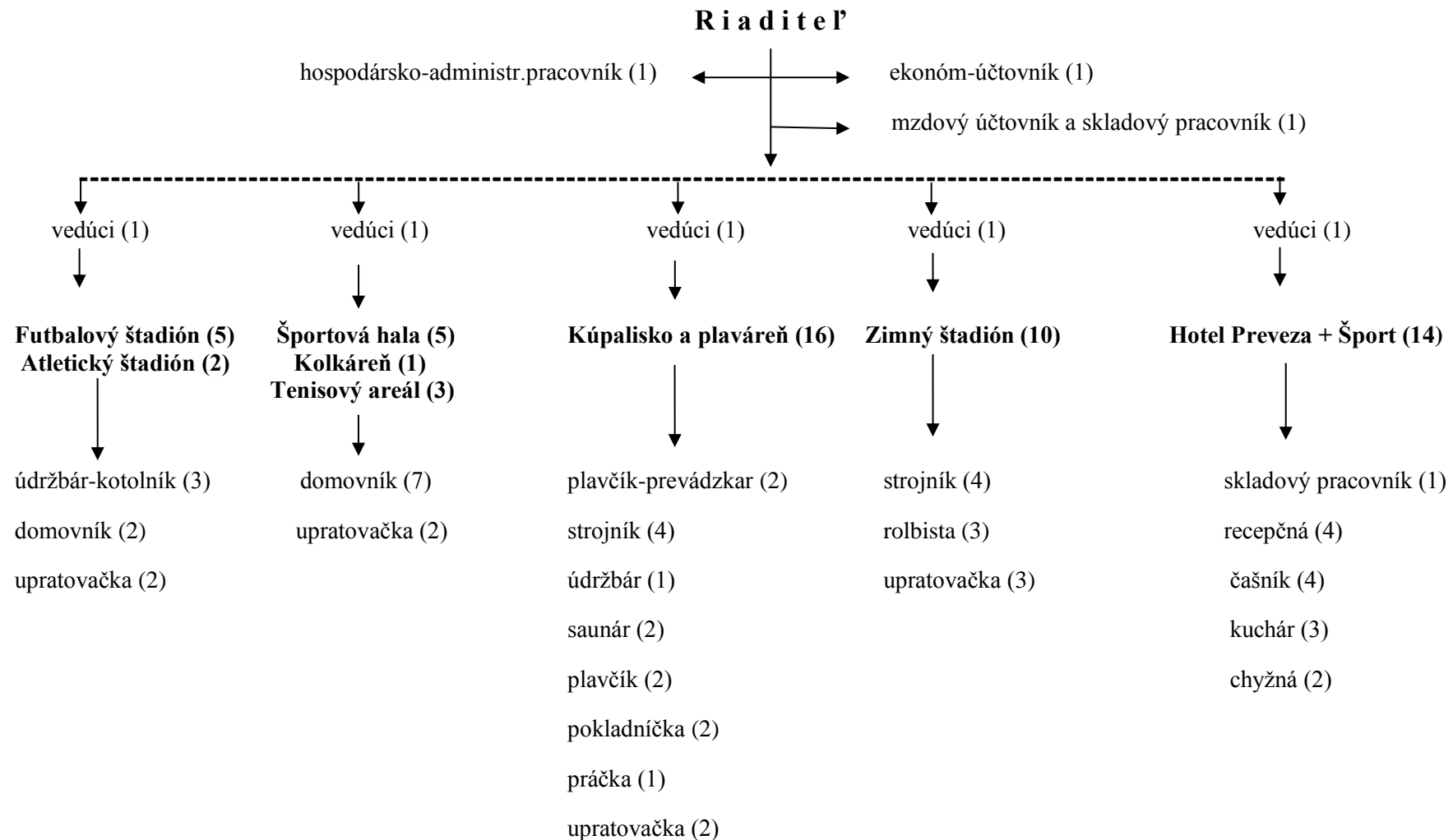
6.2. Platnosť a účinnosť organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 6.2.2019. Vydaním tohto poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok vydaný dňa 6.4.2015.
2. Organizačný poriadok je záväzný v celom rozsahu vrátane jeho príloh pre všetkých zamestnancov STEZ.
3. Organizačný poriadok bol prerokovaný vo vedení Mesta Spišská Nová Ves dňa 4.2.2019

V Spišskej Novej Vsi, dňa: 6.2.2019

Ing. Vladimír Hovaňák
riaditeľ organizácie

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA STEZ



Organizačná schéma nadobúda účinnosť dňom 6.2.2019

Organizačná schéma bola prerokovaná vo vedení Mesta Spišská Nová Ves dňa 4.2.2019

Ing.Vladimír Hovaňák
riaditeľ organizácie

V Spišskej Novej Vsi dňa : 6.2.2019