

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PON 001/2014	Platnost od: 1.1.2014
		Vydání č.: 1
		Revize č.: 1/2014
		List: 1/9

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Účinnost: od 01.01.2014

Tento dokument je vlastnictvím společnosti TS Bruntál, s. r. o.. Jedná se o řízený dokument a jeho rozmnožování (včetně výpisů) ani předávání není bez souhlasu jednatele společnosti dovoleno.

	Zpracoval	Přezkoumal	Schválil
<i>Jméno</i>	Václav Frgal	Ing. Václav Frgal	Ing. Václav Frgal
<i>Podpis</i>			
<i>Datum</i>	30.12.2013	30.12.2013	31.12.2013

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PON 001/2014	Platnost od: 1.1.2014
		Vydání č.: 1
		Revize č.: 1/2014
		List: 2/9

1. Účel vydání

Organizační řád patří k základním dokumentům společnosti a upravuje činnosti v oblasti organizace a správy. Za zpracování Organizačního řádu zodpovídá jednatel obchodní společnosti. Schvaluje ho jednatel společnosti.

2. Použité zkratky a pojmy

MK	Místní komunikace
VZ	Veřejná zeleň
ŘOS	Ředitel obchodní společnosti
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
HIM	Hmotný investiční majetek
VH	Valná hromada

3. Odpovědnost a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci jsou popsány a stanoveny v kapitole 4 tohoto Organizačního řádu a v souvisejících dokumentech, které jsou uvedeny v kapitole 6 včetně příloh v kapitole 7.

4. Organizační řád

4.1. Úvodní ustanovení

1. Vedle ostatních dokumentů TS Bruntál, s. r. o. představuje Organizační řád rámcovou formu upravující v základních rysech vnitřní vazby a vnější vztahy společnosti.
2. Organizační řád vychází ze zakladatelské listiny TS Bruntál, s. r. o. (dále jen společnost) a rozhodnutí jediného společníka, je zpracován pro společnost jako celek.

Jeho posláním je:

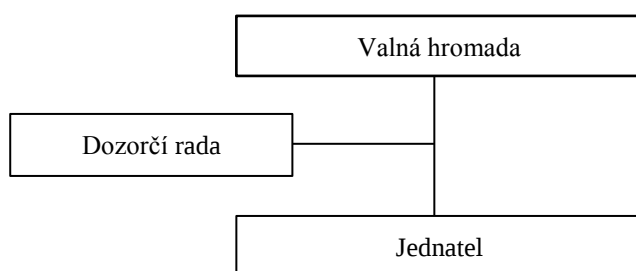
- konkretizovat a stanovit základní povinnosti, práva, odpovědnosti a vzájemné vztahy jednotlivých útvarů
- vytyčit stěžejní ustanovení společnosti uplatňované při jejím řízení a organizaci
- vymezit v základním třídění soustavu těchto činností v řízení, které jsou potřebné k plnění funkcí společnosti

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PON 001/2014	Platnost od: 1.1.2014
		Vydání č.: 1
		Revize č.: 1/2014
		List: 3/9

4.2. Organizace společnosti

Orgány společnosti:

- a) valná hromada
- b) jednatel
- c) dozorčí rada



4.2.1. Valná hromada

1. Nejvyšším orgánem společnosti je valná hromada společníků, jejíž působnost vykonává v plném rozsahu jediný společník společnosti, který rozhoduje o všech otázkách, které svěřuje valné hromadě zákon o obchodních korporacích, nebo zakladatelská listina.
2. Valná hromada je nejvyšším orgánem společnosti. Působnost valné hromady vykonává Rada města Bruntál. Rozhodnutí společníka při výkonu působnosti valné hromady musí mít písemnou formu a musí být společníkem podepsáno. Forma notářského zápisu se vyžaduje v případech uvedených v zákoně o obchodních korporacích.
3. Průběh valné hromady se řídí jednacím řádem Rady města Bruntál.

4.2.2. Jednatel

1. Statutárním orgánem společnosti je její jednatel. Další jednatele společnosti jmenuje a odvolává valná hromada. Jednatel jedná za společnost v plném rozsahu samostatně.
2. Podepisování za společnost se děje tak, že k napsanému nebo vytištěnému obchodnímu jménu společnosti připojí jednatel svůj podpis. Na jednatele se vztahuje zákaz konkurence.
3. Předchozí souhlas valné hromady (jediného společníka v působnosti valné hromady) při jednání jednatele jménem společnosti je povinen si jednatel vyžádat, k těmto právním úkonům a opatřením:
 - prodej, nákup a zatěžování nemovitostí společnosti,
 - poskytnutí darů právnickým a fyzickým osobám nad celkovou částku 20.000,- Kč připadající na kalendářní rok. Částka pro jednotlivý subjekt nesmí překročit v úhrnu 5.000,- Kč za kalendářní rok. Účel daru smí být pouze na charitativní, sociální, zdravotní, ekologické účely a na podporu kultury, tělesné výchovy a sportu,
 - bezúplatné postoupení pohledávek,

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PON 001/2014	Platnost od: 1.1.2014
		Vydání č.: 1
		Revize č.: 1/2014
		List: 4/9

- poskytování a přijímání půjček, úvěrů a obdobných plnění nad Kč 5.000.000,- , včetně poskytování nebo přebírání všech ručení a záruk a směnečných obchodů,
- převzetí dluhu, přistoupení k dluhu,
- vzdání se práva či prominutí pohledávky vyšší než Kč 5.000,-,
- prodej movitých věcí z majetku společnosti v účetní hodnotě nad Kč 200.000,- , s výjimkou prodeje zboží v rámci obchodní činnosti společnosti,
- zastavení movitých věcí nebo práv společnosti v účetní hodnotě vyšší než 5.000,- Kč,
- zřizování a rušení poboček či provozoven společnosti,
- nabývání a zcizování účasti na jiných společnostech a ostatních právnických osobách, včetně nákupu a prodeje akcií.

4.2.3. Dozorčí rada

1. Zakladatel zřizuje dozorčí radu, která je pětičlenná.
2. Na členy dozorčí rady se vztahuje zákaz konkurence.
3. Dozorčí rada je kontrolní orgán a vůči společnosti má práva a povinnosti dle ustanovení Obchodního zákoníku.
4. Dozorčí rada si ze svého středu volí předsedu a místopředsedu, kteří svolávají jednání dozorčí rady, a to nejméně jedenkrát ročně. Dozorčí rada rozhoduje na základě souhlasu většiny svých členů. O zasedání dozorčí rady se pořizuje zápis, který podepisuje její předseda nebo místopředseda. V zápise se uvedou stanoviska menšiny členů, jestliže tito o zapsání požádají.
5. Členové dozorčí rady se účastní zasedání valné hromady společnosti a jsou povinni seznámit valnou hromadu s výsledky své kontrolní činnosti. Rozdílný názor členů dozorčí rady se sdělí valné hromadě spolu se závěry ostatních členů dozorčí rady.
6. Dozorčí rada má právo svolat valnou hromadu, jestliže to vyžadují zájmy společnosti a na valné hromadě navrhuje potřebná opatření. Pro způsob svolávání valné hromady v tomto případě platí ustanovení Obchodního zákoníku.

4.3. Vnitřní organizace společnosti

Jednatel společnosti stanoví:

1. Organizační schéma řízení společnosti.
2. Základní zodpovědnosti a pravomoci jednotlivých funkčních pozic a definování prováděných činností.
3. Základní řídicí normy ve společnosti

4.3.1. Organizační schéma řízení společnosti.

Jednatel společnosti stanoví Organizační schéma společnosti jednotlivých funkčních a pracovních

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PON 001/2014		Platnost od: 1.1.2014
			Vydání č.: 1
			Revize č.: 1/2014
			List: 5/9

pozic samostaným příkazem jednatele a matici zastupitelnosti vedoucích zaměstnanců společnosti. V kartě pracovníka je obsažen popis pracovní náplně, odpovědností a pravomocí zaměstnance včetně stanovení odborné a zdravotní způsobilosti.

Příloha č. 1. Organizační schéma řízení společnosti.

Příloha č. 2. Matice zastupitelnosti vedoucích zaměstnanců společnosti.

Příloha č. 3. Karta pracovníka – pracovní náplň.

4.3.2. Základní zodpovědnosti a pravomoci jednotlivých funkčních pozic.

4.3.2.1. Funkční pozice: Jednatel

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

Řídí společnost v souladu se zájmy a rámcovými pokyny jediného společníka.

Funkční pozice řídí:

- Úsek jednatele
- Úsek technicko-provozní

4.3.2.2. Funkční pozice: Manažer technicko-provozního úseku

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

- Řídí provozně technický úsek společnosti dle organizačního schématu.

Funkční pozice řídí:

- Vedoucího provozu odpadového hospodářství
- Vedoucího místních komunikací
- Vedoucího provozu veřejné zeleně a osvětlení
- Vedoucího provozu sportovních zařízení
- Manažera Wellness centra
- Vedoucího provozu lesy

4.3.2.3. Funkční pozice: Vedoucí provozu odpadového hospodářství

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

- zodpovídá ve společnosti zejména za tyto činnosti:
 - svoz komunálního odpadu
 - svoz separované složky komunálního odpadu (papíru, plastu, skla)
 - likvidaci nebezpečných odpadů
 - provoz recyklačního dvora
 - kontejnerovou dopravu
 - strojní a ruční čištění města

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PON 001/2014	Platnost od: 1.1.2014
		Vydání č.: 1
		Revize č.: 1/2014
		List: 6/9

- mytí a klopení MK a VZ vč. zálivky cisternou
- likvidace černých skládek
- údržba městských kašen a vodotrysků
- provoz kompostárny
- svoz separované složky odpadů – biologicky rozložitelného odpadu

Funkční pozice řídí:

- Dělnické pozice dle organizačního schématu

4.3.2.4. Funkční pozice: Vedoucí místních komunikací

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

- zodpovídá ve společnosti zejména za tyto činnosti:
 - údržba a opravy MK, chodníků a prostranství
 - dopravu a další výkony strojů trvale a dočasně zařazených na provoz
 - údržbu, opravy a kontrolu dopravního značení
 - údržba, opravy a revize občanské vybavenosti včetně herních prvků
 - vývozy odpadkových košů a psích exkrementů
 - zimní údržba MK

Funkční pozice řídí:

- Dělnické pozice dle organizačního schématu

4.3.2.5. Funkční pozice: Vedoucí provozu veřejné zeleně a osvětlení

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

- zodpovídá ve společnosti zejména za tyto činnosti:
 - údržba, opravy a rekonstrukce veřejného osvětlení
 - správa a údržba městských hřbitovů, kopání hrobu apod.
 - údržba veřejné zeleně vč. ořezů stromů
 - správa budov v majetku společnosti
 - bezpečnost práce a požární ochrana,
 - řídí veřejně prospěšné práce
 - pojišťovnictví,

Funkční pozice řídí:

- Dělnické pozice dle organizačního schématu

4.3.2.6. Funkční pozice: Vedoucí provozu sportovních zařízení

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

- zodpovídá ve společnosti zejména za tyto činnosti:
 - provozování zimní ledové plochy,

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PON 001/2014	Platnost od: 1.1.2014
		Vydání č.: 1
		Revize č.: 1/2014
		List: 7/9

- technické provozování wellnesscentra,
- provozování městského koupaliště,
- provozování sauny,
- provozování sportovní haly
- provozování fotbalového areálu
- provoz parkovacích automatů

Funkční pozice řídí:

- Dělnické pozice dle organizačního schématu

4.3.2.7.Funkční pozice: Manažer Wellness centra

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

- zodpovídá za organizační provozování zařízení Wellness centra Bruntál,

Funkční pozice řídí:

- Pozice dle organizačního schématu

4.3.2.8.Funkční pozice: Vedoucí provozu lesy

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

- zodpovídá ve společnosti zejména za tyto činnosti:
 - provoz a hospodaření městských lesů,
 - provoz a hospodaření lesů ostatních

Funkční pozice řídí:

- Pozice nemá podřízené funkční pozice

4.3.2.9.Funkční pozice: Vedoucí OTR

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

- Primárně zodpovídá za správu programového a hardwarového vybavení společnosti a související IT služby ve společnosti.
- Zodpovídá za organizaci, řádné vedení a archivaci výběrových řízení dle zákona a dle interních předpisů včetně jejich zveřejňování

Funkční pozice řídí:

- Pozice nemá podřízené funkční pozice

4.3.2.10. Hlavní účetní

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

- Zodpovídá za řádné vedení účetnictví ve společnosti a řídí účetní a ekonomický systém společnosti včetně navazujících činností.
- Zodpovídá za tvorbu plánů ve společnosti, kalkulace a rozborování

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PON 001/2014	Platnost od: 1.1.2014
		Vydání č.: 1
		Revize č.: 1/2014
		List: 8/9

Funkční pozice řídí:

- Finanční účetní
- Mzdová účetní
- Fakturantka
- Administrativní pracovnice

5. Vnitřní řízení společnosti

5.1. Soustava řízení společnosti

- Základní řízení společnosti vychází z platné legislativy a musí na ní vždy reagovat. Přitom každý z vedoucích zaměstnanců musí průběžně sledovat změny v legislativě, týkající se jím svěřených oblastí a tyto postupně a průběžně zavádět do systému řízení společnosti. Vedení společnosti se zavazuje vytvořit podmínky pro neustálé vzdělávání a zlepšování, vychází však přitom z odbornosti vedoucích zaměstnanců, kteří zodpovídají na svých úsecích za sledování změn a dodržování platné legislativy a jejich zapracování do systému řízení ve společnosti.
- Vnitřní řízení společnosti je řízení všech oblastí a činností přímými a nepřímými nástroji.
 - Přímými nástroji jsou nařízení, úkoly, příkazy jednatele, podnikové směrnice a normy a dále rozhodnutí valné hromady (vyplývající z hlavních směrů rozvoje a podnikatelských záměrů společnosti).
 - Nepřímými nástroji jsou dlouhodobé a operativní nástroje ekonomického řízení, odvody, normativy, úvěry, ceny, dotace i stanovené zásady tvorby fondů na úrovni společnosti, centralizace finančních zdrojů, kolektivní smlouva a osobní hmotné zainteresovanosti apod.

5.2. Organizační a řídicí normy

Základní nastavení řízení ve společnosti provádí její jednatel a stanovuje soustavu organizačních a řídicích norem, směrnic a příkazů, které jsou závazné pro celou společnost. Přitom se řídí obecně platnými právními předpisy. Vychází ze Zakladatelské listiny společnosti, z výpisu z obchodního rejstříku a z výpisu z živnostenského předpisu. Soustavu řízení tvoří:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Vrcholové podnikové normy | - PON (Kolektivní smlouva a Organizační řád) |
| 2. Interní směrnice | - IPS |
| 3. Příkazy jednatele | - PJ |

Vedoucí zaměstnanci v rámci svých řídicích kompetencí mají pravomoc vydávat interní pokyny vedoucího zaměstnance.

6. Související dokumenty

Zakladatelská listina společnosti, výpis z obchodního rejstříku, výpis z živnostenského rejstříku, karty profesí.

7. Rozsah platnosti

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PON 001/2014	Platnost od: 1.1.2014
		Vydání č.: 1
		Revize č.: 1/2014
		List: 9/9

Tento Organizační řád je platný a závazný pro všechny zaměstnance společnosti TS Bruntál, s. r. o..

8. Přílohy:

Příloha č. 1 Příkaz jednatele-Organizační schéma řízení společnosti.

Příloha č. 2 Příkaz jednatele-Matice zastupitelnosti vedoucích zaměstnanců společnosti.

Příloha č. 3 Příkaz jednatele-Karta pracovníka-pracovní náplň.