

Stavebné bytové družstvo v Žiari nad Hronom

Pod Donátom 3, PSČ 965 01 Žiar nad Hronom

Organizačný poriadok

OBSAH:

I. Časť - Základné ustanovenie.

Článok 1. Zriadenie Stavebného bytového družstva (ďalej len SBD)

Článok 2. Právne postavenie SBD

Článok 3. Predmet činnosti SBD

II. Časť - Organizačné vzťahy a štruktúra riadiacich činností

Článok 4. Organizačné vzťahy

Článok 5. Subjekty riadenia SBD

Článok 6. Riaditeľ SBD

Článok 7. Vedúci úsekov SBD

Článok 8. Poradné orgány riaditeľa SBD

Článok 9. Oprávnenie konať v mene SBD

Článok 10. Zastupovanie funkcií

Článok 11. Právomoc a zodpovednosť riaditeľa SBD

Článok 12. Delegovanie právomoci

Článok 13. Podpisovanie

Článok 14. Zamestnanci SBD

III. Časť - Vnútorne organizačné usporiadanie SBD

Článok 15. Organizačné jednotky SBD

IV. Časť - Záverečné ustanovenie

Článok 16. Účinnosť organizačného poriadku

Prílohy k organizačnému poriadku

- organizačná štruktúra /"organizačný pavúk"/

I. časť **Z á k l a d n é u s t a n o v e n i e**

Článok 1 **Zriadenie SBD**

Stavebné bytové družstvo v Žiari nad Hronom (SBD), bolo založené 10.12.1961. Integrované v roku 1994. SBD je zapísané v obchodnom registri Okresného súdu v Banskej Bystrici.

Článok 2 **Právne postavenie SBD**

SBD je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Článok 3 Predmet činnosti SBD

Podľa posledného platného výpisu z obchodného registra je predmet činnosti SBD nasledovný:

1. obstarávanie služieb spojených so správou bytového a nebytového fondu,
2. výkon činnosti stavebného dozoru
3. murárstvo,
4. podlahárstvo,
5. opravy a údržba vyhradených zdvíhacích zariadení a vykonávanie revízií a skúšok týchto zariadení – výťahy,
6. montáž, oprava a údržba, odborné prehliadky a odborné skúšky elektrických zariadení – objekty bez nebezpečenstva výbuchu, zariadenia s napätím do 1000V vrátane bleskozvodov,
7. maliarstvo a natieračstvo,
8. zemné a búracie práce,
9. zámočníctvo,
10. vodoinštalatérsstvo, kúrenárske práce,
11. montáž vodomeroch na teplú a studenú vodu a meračov tepla,
12. činnosť podnikateľských, organizačných poradcov,
13. údržba bytového a nebytového fondu v rozsahu voľných živností,
14. reklamné a marketingové služby,
15. sprostredkovateľská činnosť v oblasti obchodu,
16. sprostredkovateľská činnosť v oblasti služieb.

II. časť **Organizačné vzťahy a štruktúra** **riadiacich činností SBD**

Článok 4 Organizačné vzťahy

V riadiacej činnosti vo vnútri SBD sa uplatňujú dva základné druhy organizačných vzťahov:

- a/ vzťah priamej nadriadenosti a podriadenosti
- b/vzťah odbornej príslušnosti a vzájomnej spolupráce.

Vedúci úsekov SBD majú právo a povinnosť vydávať podriadeným príkazy v súvislosti so zabezpečovaním všetkých potrebných činností a úloh v rámci danej organizačnej jednotky.

V rámci svojej pracovnej náplne a delegovanej právomoci je každý vedúci úseku aj priamo zodpovedný za výsledky práce jemu zverenej organizačnej jednotky a činnosť svojich podriadených.

Článok 5 Subjekty riadenia SBD

Subjektami vykonávajúcimi riadiacu činnosť v pôsobnosti SBD sú :

- riaditeľ SBD
- vedúci úsekov SBD

Článok 6 Riaditeľ SBD

1. Riaditeľ riadi SBD a zodpovedá za jeho činnosť v rámci jemu určených kompetencií.
2. Riaditeľ SBD v zmysle Stanov SBD vymenúva a odvoláva do/z funkcie predstavenstvo SBD.
3. Riaditeľ SBD je štatutárnym zástupcom organizácie v majetkovo-právnych veciach týkajúcich sa činnosti SBD a v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov SBD.
4. Riaditeľ SBD v čase jeho neprítomnosti zastupuje poverený vedúci úseku.
5. Riaditeľovi SBD sú priamo podriadení:
 - vedúci úsekov SBD,
 - zamestnanci úseku riaditeľa SBD,

Článok 7 Ďalší vedúci zamestnanci SBD

Riaditeľ SBD menuje do funkcií vedúcich úsekov SBD v zmysle paragrafu 27, odsek 4,5 Zákonníka práce. Všetci vedúci úsekov SBD majú presne vymedzené práva a povinnosti pracovnou náplňou a písomne delegovanou právomocou.

Článok 8 Poradné orgány riaditeľa SBD

Riaditeľ SBD zriaďuje, alebo ruší svojím príkazom poradné orgány a komisie. Poradné orgány sú účelovo vytvorené a organizované kolektívy zamestnancov, ktoré sa zúčastňujú na riešení určitého okruhu problémov a tým sa podieľajú na príprave rozhodnutí riaditeľa SBD.

Poradné orgány riaditeľa SBD sa pri svojej práci riadia predovšetkým týmito zásadami:

- posudzujú len ten okruh problémov, pre ktorý boli vytvorené a ktoré si vyžadujú kolektívne prerokovanie,
- nenahradzujú činnosť odborných útvarov,
- výsledky rokovaní poradných orgánov slúžia ako doporučenie pre rozhodovaciu činnosť riaditeľa SBD, alebo vedúcich úsekov SBD,

Článok 9 Oprávnenie konať v mene SBD

1. V mene SBD, ako štatutárny orgán koná predstavenstvo SBD a riaditeľ SBD p.p.
2. Predstavenstvo môže písomným plnomocenstvom alebo prokúrou poveriť zastupovaním družstva aj inú fyzickú, alebo právnickú osobu.
3. Riaditeľ SBD príp. prokurista SBD má svoje kompetencie pri zastupovaní SBD určené všeobecne platnými právnymi predpismi a prokúrou.

Článok 10 Zastupovanie funkcií

Vedúcich úsekov SBD zastupujú počas ich neprítomnosti určení zástupcovia, ktorých na návrh námestníka príslušnej organizačnej jednotky, schvaľuje riaditeľ SBD. Súčasťou poverenia zastupovaním musí byť jeho časové ohraňenie a určenie rozsahu

právomoci počas zastupovania.

Článok 11 **Právomoc a zodpovednosť riaditeľa SBD**

Riaditeľ SBD, okrem svojich všeobecných práv a povinností rozhoduje o :

- vnútornej organizácii a del'be práce, delegovaní právomoci na nižšie organizačné jednotky a zamestnancov SBD,
- počtoch a štruktúre zamestnancov vnútorných organizačných jednotiek SBD organizačnej štruktúry SBD,
- zásadných otázkach koncepcie činnosti SBD v rámci kompetencií, ktoré mu určujú všeobecne záväzné právne predpisy a prokúra,

zodpovedá za :

- riadny chod a hospodárenie SBD a s tým súvisiacich činností v pôsobnosti SBD, schvaľuje:
 - zásady a podmienky riadenia vnútorných organizačných jednotiek SBD,
 - zásady hospodárenia s majetkom, spôsoby vykonania inventarizácie a evidencie majetku v rámci platných právnych predpisov,
 - nákup a predaj zariadenia, motorových vozidiel a iného majetku v súlade s platnými právnymi predpismi a vnútro - družstevnými predpismi,
 - interné predpisy, príkazy a nariadenia,
 - platy zamestnancov SBD,
 - zásady ďalšej hmotnej zainteresovanosti zamestnancov (vyplácanie odmien, priznávanie osobných a osobitných príplatkov), v zmysle platného mzdového predpisu,
 - plány odbornej prípravy a ďalšieho zvyšovania kvalifikácie zamestnancov, pracovné náplne zamestnancov,

Okrem vyššie uvedených práv a povinností, zabezpečuje riaditeľ SBD ďalšie úlohy v oblasti ochrany, bezpečnosti a obrany, podľa osobitných predpisov.

Článok 12 **Delegovanie právomoci**

Riaditeľ SBD, alebo vedúci úsekov SBD môžu časť svojej právomoci preniesť na podriadených zamestnancov a to buď trvalo, alebo dočasne. Pri trvalom delegovaní právomoci je potrebné písomne určiť jej rozsah a hranice pôsobnosti. Delegovanie právomoci nezabavuje nadriadeného zodpovednosti za výsledky práce podriadených zamestnancov.

Článok 13 **Podpisovanie**

Korešpondencia a spisový materiál vydávaný v mene SBD a smerujúci mimo SBD sa podpisujú takým spôsobom, že k vytlačenému, alebo napísanému názvu "Stavebné bytové družstvo v Žiari nad Hronom " pripojí svoj podpis vedúci príslušného úseku, ktorý je oprávnený podpisovať príslušnú agendu s uvedením celého mena, priezviska a funkcie s tým, že uvedený materiál bude pred jeho odoslaním a zaevidovaním odsúhlasený riaditeľom SBD.

Článok 14 **Zamestnanci SBD**

1. Medzi SBD, a zamestnancami pri účasti na činnosti SBD vznikajú pracovno-právne vzťahy, ktoré v súlade so Zákonníkom práce podrobnejšie rozvádza Kolektívna zmluva príp. pracovný poriadok ak ho organizácia vydala.

2. Pri odchode zamestnancov, alebo pri zmene funkcie zamestnancov priamo hmotne zodpovedných za hospodárske prostriedky a majetok SBD, je potrebné vykonať inventarizáciu podľa osobitných predpisov. Mimoriadna inventarizácia sa môže vykonať aj v prípade, keď dohoda o hmotnej zodpovednosti nebola uzatvorená, ale prostriedky boli zamestnancovi preukázateľne zverené.

III. Č a s ť

V n ú t o r n é o r g a n i z a č n é u s p o r i a d a n i e

SBD.

Článok 15 Organizačné jednotky SBD.

SBD v Žiari nad Hronom z hľadiska celkovej štruktúry sa člení na tieto samostatné organizačné jednotky :

15.1 Úsek riaditeľa SBD

15.2 Technický úsek

15.3 Ekonomický úsek

15.1 ÚSEK RIADITEĽA SBD

sa člení na tieto činnosti:

15.1.1 - členské vzťahy, bytová politika, spisová služba

15.1.2 - právna agenda

15.1.3 - styk so samosprávami, organizačné vzťahy, doprava

15.1.4 - informatika

15.1.1 členské vzťahy, bytová politika, spisová služba

- vybavuje agendu súvisiacu s evidenciou bývajúcich členov,
- vybavuje agendu spojenú s pridelovaním exekučne uvoľnených bytov a zabezpečuje organizačne odovzdávanie a pridelovanie bytov,
- vybavuje dohody o prevode členských práv a povinností, dohody o výmene bytov, dočasné užívanie bytov, dohody o vysporiadaní spoločného členstva po rozvodovom konaní, rozhodnutia ŠN a rozsudky súdov,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevodom bytov do vlastníctva,
- vedie agendu a evidenciu nebývajúcich členov,
- vybavuje agendu spojenú s pridelovaním družstevných garáží,
- pripravuje podklady pre zasadnutia P-SBD a zabezpečuje rozборы, výkazy a štatistickú činnosť v oblasti bytovej politiky a členských vzťahov,
- vybavuje korešpondenciu a administratívnu agendu P-SBD a riaditeľa SBD,
- vedie evidenciu prijatých úloh a uznesení a agendu s tým spojenú, zabezpečuje expedíciu materiálov pre zasadnutia P-SBD a ZD SBD,
- zabezpečuje reprografické práce,
- zabezpečuje archivovanie materiálov a písomností,
- zodpovedá za vedenie agendy, zmlúv a dodatkov k zmluvám za prenájom nebytových a spoločných priestorov,

- vybavuje agendu spojenú s pridelovaním spoločných a nebytových priestorov,
- vypracováva zmluvy o prenájme spoločných a nebytových priestorov, schválených predstavenstvom SBD,
- vedie kompletnú účtovnú agendu pre spoločenstvo vlastníkov bytov v správe SBD,

15.1.2 Právna agenda

- zabezpečuje právne služby v rámci SBD,
- vedie evidenciu platných právnych predpisov,
- vedie evidenciu neplatiacich užívateľov družstevných bytov, spisuje dohody o uznaní dlhu, spracováva podklady pre súdne konania a predpísanú evidenciu a štatistiku, ktorú predkladá P-SBD,
- vedie evidenciu sťažností, zabezpečuje ich včasné prešetrenia a vybavenie podľa odbornej a vecnej príslušnosti,

15.1.3 Styk so základnými členskými zložkami SBD, zástupcami vlastníkov domov v správe SBD, organizačné vzťahy,

- zodpovedá za styk s členskou základňou, orgánmi SBD, usmerňuje, organizuje a pomáha riadiť činnosť základných členských zložiek SBD, usmerňuje a pomáha riadiť činnosť zástupcov vlastníkov domov v správe SBD,
- zabezpečuje vedenie celej agendy súvisiacej s vyššie uvedenou činnosťou SBD,
- zabezpečuje podklady a práce spojené s prípravou a organizáciou ZD,
- zabezpečuje vydávanie a aktualizáciu interných družstevných predpisov,

15.1.4 Informatika

- plánuje a navrhuje technické a programové zabezpečenie informačného systému SBD,
- zabezpečuje nákup potrebných technických a programových prostriedkov,
- zabezpečuje technické a programové inovácie informačného systému,
- zabezpečuje činnosti správcu LAN siete,
- zabezpečuje ochranu dát a osobných údajov informačného systému SBD, podľa platných právnych predpisov,

15.2 TECHNICKÝ ÚSEK

Sa člení na tieto činnosti:

15.2.1 - investičná činnosť a poistenie majetku v správe SBD,

15.2.2 - energetika - oblasť energetiky, tepla

15.2.3 - energetika - oblasť bytových a objektových vodomerov,

15.2.4 - služby spojené s bývaním,

15.2.5 – strediská služieb,

15.2.1 Investičná činnosť a poistenie majetku v správe SBD

- vykonáva stavebný dozor na investičných akciách, zodpovedá za ich realizáciu, zvoláva kontrolné dni,
- zabezpečuje preberacie konania, kolaudačné konania novopostavených bytov, nebytových priestorov, rekonštrukcií, VPO, zateplovania budov, zodpovedá za odstraňovanie skrytých väd na už postavených domoch a nebytových priestoroch,
- zabezpečuje prípravu podkladov k prevodu bytov do vlastníctva, pripravuje projektovú dokumentáciu, overuje a vypracováva údaje o plochách bytov, konštrukčných prvkoch, spolupracuje s príslušnými katastrálnymi úradmi,
- schvaľuje a vedie agendu žiadostí o stavebné úpravy v bytoch a nebytových priestoroch,
- príprava podkladov pre investičné akcie, projektová dokumentácia, pomoc pri výbere

dodávateľov, vypracovanie podkladov pre čerpanie úverov z komerčných bánk, prostriedkov zo štátneho fondu rozvoja bývania a pod.

- eviduje poistné udalosti a zabezpečuje hlásenia o poistných udalostiach príslušnej poisťovni, komunikuje so zástupcom poisťovne, pripravuje podklady k poistným zmluvám,
- zodpovedá za včasné priznanie k dani z nehnuteľnosti podľa platných právnych predpisov a vydanie pokynov EÚ k ich úhrade,
- vypracováva rozúčtovanie nákladov k daniam z nehnuteľností za predošlý rok.

15.2.2 Energetika - oblasť energetiky a tepla

- zodpovedá za správnosť fakturácie pri dodávkach tepla a TUV, plynu, ako aj ďalších používaných médií,
- zabezpečuje riadne dodávky tepla a TUV zo strany dodávateľov, pre DBF a nebytové priestory,
- eviduje kúpne zmluvy o dodávke tepla, vypracováva dodatky k týmto zmluvám,
- zabezpečuje riadne fungovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov v oblasti energií, tepla a TUV,
- zodpovedá za dodávky energetických médií do DBF, nebytových priestorov a spoločných priestorov,
- zodpovedá za dodávky tepla a TUV z kotolní a výmenníkových staníc, pre DBF, NP a SP
- vypracováva objednávky na nadchádzajúci rok pre dodávky v oblasti energií, tepla a TUV,
- vypracováva rozúčtovanie dodávok energií, tepla a TUV za predošlý rok,

15.2.3 Energetika - oblasť bytových a objektových vodomerov

- zodpovedá za správnosť fakturácie pri dodávkach pitnej vody, pre DBF, nebytové priestory kotolne a výmenníkové stanice a elektrickej energie,
- zodpovedá za pravidelné overovanie vodomerov PV a TUV a zodpovedá za ich odpisovanie ku koncu kalendárneho roka,
- pripravuje podklady pre rozúčtovanie PV a rozúčtovanie TUV,
- vypracováva harmonogramy overovaní bytových vodomerov, vopred upozorňuje na možné dodržiavanie termínov výmen vodomerov,
- vypracováva objednávky na nadchádzajúci rok pre dodávky v oblasti elektrickej energie ,
- vypracováva rozúčtovanie dodávok PV a dažďovej vody za predošlý rok.

15.2.4 Služby spojené s bývaním

- zodpovedá za vedenie agendy zmlúv a dodatkov k zmluvám za odvoz komunálneho odpadu,
- zvoláva a vedie rokovania ohľadne odvážania komunálneho odpadu,
- zodpovedá za správnosť fakturácie a rozúčtovanie za odvoz a likvidáciu komunálneho odpadu,
- zabezpečuje inkasné služby pre dodávateľa káblovej televízie, vedie evidenciu príslušnej agendy a zodpovedá za správnosť faktúr vystavovaných zmluvnému partnerovi za tieto služby,
- vypracováva rozúčtovanie nákladov za komunálne odpady za predošlý rok.

15.2.5 Strediská služieb

sa členia na:

15.2.5.1 – stredisko služieb Žiar nad Hronom,

15.2.5.2 - stredisko služieb Banská Štiavnica,

15.2.5.3 – stredisko služieb Žarnovica,
15.2.5.4 – stredisko služieb Nová baňa,

15.2.5.1 – stredisko služieb Žiar nad Hronom

zabezpečuje tieto činnosti:

Dispečing, fakturácia, skladové hospodárstvo, doprava,

- vykonáva dispečerskú činnosť pre ÚS po stránke organizačnej,
- eviduje a kontroluje pracovné lístky,
- predkontováva výkony všetkých stredísk a predaja materiálu,
- vykonáva mesačnú uzávierku vnútro- družstevných výkonov,
- vykonáva fakturáciu všetkých výkonov pre cudzích odberateľov a fakturáciu vnútro- družstevných výkonov,
- zaisťuje bežné administratívne práce strediska a vedie evidenciu dochádzky zamestnancov príslušného úseku, vyhotovuje podklady k výplate miezd,
- zodpovedá za riadne preberanie a uskladnenie materiálu,
- vedie predpísanú evidenciu preberaného, uskladneného a vydávaného materiálu, mesačne dáva podklady pre zúčtovanie skladových zásob,
- sleduje obrátkovosť materiálu a predkladá návrhy na doplnenie stavu zásob, ako i návrh na vyradenie, resp. odpredaj nepotrebného materiálu,
- vydáva a eviduje materiál pre práce vykonávané svojpomocne,
- vedie a spracováva celkový pohyb materiálu v skladoch a mesačne odsúhlasuje s účtovnou evidenciou na EU,
- vedie evidenciu výkonov vlastnej údržby podľa úsekov a stredísk,
- vedie evidenciu a pohyb skladových zásob ,
- vedie agendu vozidiel, mesačnú spotrebu vozidiel, knihu jázd a pod.
- spolupracuje pri zabezpečovaní revízií hydrantov, hasiacich prístrojov a deratizácie,
- vykonáva fakturačnú činnosť na základe mandátnych zmlúv uzatvorených s dodávateľmi služieb a prác,

Revízne činnosti

- zabezpečenie a prevádzanie revíznych činností vyhradených technických zariadení na :
- elektroinštalácie a hromozvody,
- výťahy elektrické,
- plynové zariadenia,
- tlakové nádoby,
- vypracovávanie harmonogramov revízií, revíznych skúšok a prehliadok,
- zabezpečenie odstraňovania porevíznych závad,
- zabezpečovanie činností výťahových technikov,

Opravy a údržba

- zabezpečovanie opráv a údržby DBF, spoločných priestorov a nebytových priestorov, podľa objednávok užívateľov, zástupcov vlastníkov domov v správe SBD a to subdodávateľsky /zámočnícke, kúrenárske a vodoinštalatérske práce/,

15.2.5.2 stredisko služieb Banská Štiavnica

- zabezpečovanie správy a údržby DBF, spoločných priestorov a nebytových priestorov v danej lokalite vlastnými kapacitami príp. subdodávateľsky,

15.2.5.3 stredisko služieb Žarnovica

- zabezpečovanie správy a údržby DBF, spoločných priestorov a nebytových priestorov v

danej lokalite kapacitami strediska Žiar nad Hronom príp. subdodávateľsky,

15.2.5.4 stredisko služieb Nová Baňa

- zabezpečovanie správy a údržby DBF, spoločných priestorov a nebytových priestorov v danej lokalite kapacitami strediska Žiar nad Hronom príp. subdodávateľsky,

15.3 EKONOMICÝ ÚSEK

Sa člení na tieto činnosti:

15.3.1 - finančná účtáreň,

15.3.2 - účtáreň nájomného,

15.3.3 - mzdy, pokladňa,

15.3.4 - účtáreň fondu opráv,

15.3.1 Finančná účtáreň

- overuje vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, vykonáva ich predkontáciu,
- vykonáva účtovanie všetkých dokladov na analytických účtoch,
- odsúhlasuje zostatky bankových účtov, podľa účtovnej osnovy, eviduje dodávateľské faktúry, zabezpečuje ich overenie, schválenie a spôsob zúčtovania, eviduje odberateľské faktúry, ako aj ich úhrady,
- štvrťročne vystavuje upomienky za neuhradené odberateľské faktúry a v prípade ich neuhradenia postupuje ich právnej agende na vymáhanie,
- zodpovedá za správnosť účtovných zápisov, uzávierok a výkazov,
- zodpovedá za správne vyhotovenie štvrťročných štatistických výkazov,
- vypracováva daňové priznanie na odvod dane z príjmov právnických osôb a zodpovedá za ich správnosť,
- vedie analytickú evidenciu prenajatých nebytových priestorov, účtuje úhrady za prenájom nebytových priestorov, zodpovedá za správnosť ich vyúčtovania podľa prvotných dokladov,

15.3.2 Učtáreň nájomného

- účtuje úhrady nájomného na analytické kontá užívateľov a zodpovedá za správnosť ich účtovania, podľa prvotných dokladov,
- vystavuje predpisy nájomného na nové obytné domy a pre nových užívateľov bytov a zodpovedá za ich správnosť,
- vystavuje nové predpisy nájomného v prípade úprav cien za služby spojené s bývaním, v prípade potreby vyhotovuje prehľady o stave úhrad nájomného a pohľadávkach na nájomnom,
- vystavuje upomienky na pohľadávky na nájomnom a sleduje ich úhrady, neuhradené postupuje právnomu úseku na vymáhanie,
- vykonáva predkontáciu kreditných účtovných prípadov na bankových výpisoch, poukazuje na osobné účty preplatky z vyúčtovania nájomného v stanovených lehotách,
- kontroluje a vykonáva predkontovanie účtovných dokladov pre zúčtovanie úhrad za užívanie bytov, neuhradené postupuje právnomu úseku na vymáhanie,

15.3.3 Mzdy, pokladňa

- vykonáva zúčtovanie miezd, zodpovedá za správnosť predložených dokladov podľa platných mzdových predpisov – externým pracovníkom,

- vykonáva odvody všetkých zrážok z príjmov – externým pracovníkom,
- vedie evidenciu v oblasti príjmov zo závislej činnosti, nemocenského dôchodkového zabezpečenia, zdravotného poistenia, fondu zamestnanosti, dane z príjmov a stravného – externým pracovníkom,
- zodpovedá za súlad evidencie s analytickými a syntetickými účtami týkajúcimi sa pracovníkov a ich príjmov,
 - zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov, prehľadov a hlásení týkajúcich sa personálnej a mzdovej agendy, vykonáva rozborovú činnosť,
- prijíma a vypláca peňažné hotovosti a vykonáva o tom predpísané záznamy, obstaráva hotovostný styk s bankou,
- kontroluje vecnú a formálnu správnosť príjmových a výdavkových dokladov, účtuje príjmové a pokladničné doklady.

15.3.4 Učtáreň fondu opráv

- pripravuje podklady pre úverové zmluvy,
- eviduje príspevky na SZBD a zabezpečuje ich úhradu,
- eviduje, účtuje a zabezpečuje úhrady riadnych a mimoriadnych splátok dlhodobých úverov na DBF,
- vypracováva podklady k odpredaju bytov do osobného vlastníctva – nesplatená časť anuity, zostatky FO,
- kontroluje a pripravuje účtovné doklady v oblasti členských podielov na zúčtovanie a zabezpečuje ich úhrady,
- vedie účtovnú evidenciu ZČV,
- eviduje a účtuje tvorbu a čerpanie bytových a domových fondov opráv.

IV. časť

Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i e

Článok 16

Účinnosť organizačného poriadku

Tento organizačný poriadok SBD nadobúda účinnosť dňom 5.1. 2012.

Schválený v Žiari nad Hronom dňa 5.1.2012

Ing. Robert Mihok
riaditeľ SBD p.p.

Príloha:

Grafické znázornenie organizačnej štruktúry SBD platné od 5.1.2012.

