

Poznámky k 31.12.2013 - textová časť

Čl. I Všeobecné údaje

1. Identifikačné údaje účtovnej jednotky

Názov účtovnej jednotky	MARIANUM – Pohrebníctvo mesta Bratislavy	
Sídlo účtovnej jednotky	Svätoplukova 3, 824 91 Bratislava	
Dátum založenia/zriadenia	30.09.1991	
Spôsob založenia/zriadenia	Zriaďovacia listina	
Názov zriaďovateľa	Hlavné mesto SR Bratislavy	
Sídlo zriaďovateľa	Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava	
IČO	17330190	
DIC	2020838182	
Právny dôvod na zostavenie účtovnej závierky	X riadna	
Informácia o konsolidácii	MARIANUM – Pohrebníctvo mesta Bratislavy je súčasťou konsolidovaného celku	
Iné všeobecné údaje napr. obec uvedie počet obyvateľov; ZŠ uvedie počet žiakov, DD uvedie počet klientov atď.	86 844 hrobových a urnových miest	

2. Opis činnosti účtovnej jednotky

Hlavná činnosť účtovnej jednotky	Spravuje a udržiava pohrebiská a Urnový háj krematória na území hlavného mesta SR Bratislavy
---	--

3. Informácie o štatutárnych zástupcoch a o organizačnej štruktúre účtovnej jednotky

Štatutárny orgán /meno a priezvisko/	JUDr. Mgr. Miloslav Hrádek, LL.M.	
Zástupca štatutárneho orgánu /meno a priezvisko/		
Priemerný počet zamestnancov počas účtovného obdobia	152	
Počet vedúcich zamestnancov k 31.12.2013	7	
Počet vedúcich zamestnancov k 31.12.2013	JUDr. Mgr. Miloslav Hrádek, LL.M. – riaditeľ organizácie Ing. Mária Ostrihoňová – ved. ekonomického oddelenia Ing. Michal Merva - vedúci krematória Ing. Mgr. Marián Grach – vedúci cintorína Ružinov Ildigó Vigová – vedúca cintorína Slávičie údolie Dušan Frýbert – vedúci dopravy Ing. Boris Šramko - vedúci správy Slavína a vojnových hrobov	
Organizačná štruktúra účtovnej jednotky:	Príloha č. 1	

Čl. II
Informácie o účtovných zásadách a účtovných metódach

1. Účtovná závierka je zostavená za splnenia predpokladu nepretržitého pokračovania účtovnej jednotky vo svojej činnosti ☒ **áno** ☐ **nie**

2. Zmeny účtovných metód a účtovných zásad

Účtovná jednotka zmenila účtovné metódy, účtovné zásady oproti predchádzajúcemu účtovnému obdobiu ☒ **áno** ☐ **nie**

Ak áno:

Druh zmeny	Dôvod zmeny	Vplyv zmeny na hodnotu majetku, záväzkov, vlastného imania a výsledku hospodárenia	Peňažné vyjadrenie
Zmena odpisových skupín dlhodobého investičného majetku	Fyzická použiteľnosť majetku		654 286

3. Spôsob ocenenia jednotlivých položiek

a) **Dlhodobý nehmotný majetok nakupovaný** sa oceňuje obstarávacou cenou. Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním. Vyskytujúce sa náklady súvisiace s obstaraním v účtovnej jednotke:

☒ dopravné

☒ montáž

☒ provízia

☐ poistné

☐ iné

Súčasťou obstarávacej ceny nie sú:

☒ úroky

☐ realizované kurzové rozdiely,

ktoré vznikli do momentu uvedenia dlhodobého majetku do užívania.

Od roku 2008 sa uplatňuje zásada opatrnosti - prechodné zníženie hodnoty majetku sa vyjadruje vytvorením opravnej položky.

b) **Dlhodobý nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou** sa oceňuje vlastnými nákladmi.

Vlastné náklady obsahujú:

☐ priame náklady

☐ nepriame náklady, ktoré sú spojené s výrobou

☐ iné

c) **Dlhodobý hmotný majetok nakupovaný** sa oceňuje obstarávacou cenou. Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním. Vyskytujúce sa náklady súvisiace s obstaraním v účtovnej jednotke:

☒ dopravné

☒ montáž

☒ provízia

☐ poistné

☐ iné

Súčasťou obstarávacej ceny nie sú:

☒ úroky

☐ realizované kurzové rozdiely,

ktoré vznikli do momentu uvedenia dlhodobého majetku do užívania.

d) **Dlhodobý hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou** sa oceňuje vlastnými nákladmi.

Vlastné náklady obsahujú:

☒ priame náklady

☐ nepriame náklady (výrobná réžia) súvisiace s vytvorením dlhodobého hmotného majetku

☐ iné

e) **Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok získaný bezodplatne** sa oceňuje reprodukčnou obstarávacou cenou.

Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve. Ak cenu nie je možné zistiť, oceňuje sa reprodukčnou obstarávacou cenou.

f) **Dlhodobý finančný majetok** sa oceňuje obstarávacou cenou.

Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním.

g) **Zásoby nakupované**

Nakupované zásoby sa oceňujú obstarávacou cenou.

Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa zásoby obstarali a náklady súvisiace s ich obstaraním.

Vyskytujúce sa náklady súvisiace s obstaraním v účtovnej jednotke:

☒ dopravné

☐ provízie

☐ poistné

☐ clo

☐ iné

h) **Zásoby vytvorené vlastnou činnosťou** sa oceňujú vlastnými nákladmi.

Vlastné náklady obsahujú:

☐ priame náklady

☐ časť nepriamych nákladov, súvisiaca s ich vytváraním

i) **Zásoby získané bezodplatne** sa oceňujú reprodukčnou obstarávacou cenou.

j) **Pohl'adávk**

Pohl'adávk pri ich vzniku sa oceňujú ich menovitou hodnotou.

Od roku 2008 toto ocenenie sa znižuje o pochybné a nevymožiteľné pohľadávky prostredníctvom opravnej položky.

k) **Krátkodobý finančný majetok**

Peňažné prostriedky a ceniny sa oceňujú ich menovitou hodnotou. Zníženie ich hodnoty sa vyjadruje opravnou položkou.

l) **Časové rozlíšenie na strane aktív**

Náklady budúcich období a príjmy budúcich období sa vykazujú vo výške, ktorá je potrebná na dodržanie zásady vecnej a časovej súvislosti s účtovným obdobím.

m) **Závázky, vrátane rezerv, dlhopisov, pôžičiek a úverov**

Závázky pri ich vzniku sa oceňujú menovitou hodnotou. Závázky pri ich prevzatí sa oceňujú obstarávacou cenou. Ak sa pri inventarizácii zistí, že suma záväzkov je iná ako ich výška v účtovníctve, uvedú sa záväzky v účtovníctve a v účtovnej závierke v tomto zistenom ocenení.

Rezervy sú záväzky s neurčitým časovým vymedzením alebo výškou; tvoria sa na krytie známych rizík alebo strát z podnikania. Oceňujú sa v očakávanej výške záväzku.

n) **Časové rozlíšenie na strane pasív**

Výdavky budúcich období a výnosy budúcich období sa vykazujú vo výške, ktorá je potrebná na dodržanie zásady vecnej a časovej súvislosti s účtovným obdobím.

o) Deriváty - nemáme

Deriváty sa oceňujú reálnou hodnotou.

p) Majetok a záväzky zabezpečené derivátmi - nemáme

Majetok a záväzky zabezpečené derivátmi sa oceňujú reálnou hodnotou. Zmeny reálnych hodnôt majetku a záväzkov zabezpečených derivátmi sa účtujú bez vplyvu na výsledok hospodárenia, priamo do vlastného imania.

q) Majetok obstaraný z transferov sa oceňuje obstarávacou cenou.

r) Finančný prenájom sa oceňuje obstarávacou cenou. - nemáme

Finančný prenájom je obstaranie dlhodobého hmotného majetku na základe nájomnej zmluvy s dojednaným právom kúpy prenajatej veci za dohodnuté platby počas dohodnutej doby nájmu. Majetok prenajatý formou finančného prenájmu vykazuje ako svoj majetok a odpisuje ho jeho nájomca, nie vlastník.

4. Pri obstarávaní cene majetku a pri ocenení vlastnými nákladmi položiek uvedených v odseku 3 sa uvádza cena obstarania a náklady súvisiace s obstaraním

5. Spôsob zostavenia odpisového plánu pre dlhodobý majetok, doba odpisovania, sadzby odpisov a odpisové metódy pri stanovení účtovných odpisov

Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sú stanovené tak, že sa vychádza z predpokladanej doby jeho užívania a predpokladaného priebehu jeho opotrebenia. Odpisovať sa začína:

☒ x odo dňa jeho zaradenia do používania

☐ prvým dňom mesiaca nasledujúceho po uvedení dlhodobého majetku do používania

Účtovné odpisy sa zaokrúhľujú na celé eurá nahor. Metóda odpisovania sa používa lineárna. Predpokladaná doba užívania a odpisové sadzby sú stanovené takto:

Odpisová skupina	daňová	Doba daňového odpisovania	% odpisovania
1		4 roky	25 %
2		6 rokov	16,66 %
3		12 rokov	8,33 %
4		20 rokov	5 %

Predpokladané doby používania dlhodobého majetku

evidenčná skupina	Názov	Odpisová skupina	Životnosť
013/1	Software	1	4
014/1	Ocenené práva	1	4
0211/4	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží	4	50
0211/41	Budovy - bytové priestory, polyfunkčné domy	4	40
0212/2	Montované stavby z dreva, plastov	2	10
0212/3	Montované stavby z betónu / kovu	3	15
0212/4	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie	4	20
0212/41	Fontány, hydranty, studne	4	50
0223/3	Energ. hnacie stroje a zariadenia	3	12

0224/1	Pracovné stroje a zariadenia	1	6
0225/1	Prístroje a zvl. techn. Zariadenia - kopírovacie stroje, multifunkčné zariadenia, fotoaparáty, svietidlá	1	6
0225/4	Prístroje a zvl. techn. zariadenia	4	20
0227/2	Inventár	2	6
0236/1	Dopravné prostriedky-osob.automobily - Mag	1	6
0236/12	Dopravné prostriedky-osob.automobily - MSP	1	4
0236/2	Dopravné prostriedky-motocykle ,autobusy, trolejbusy	2	6
025/2	Zvieratá - kone, psy	2	6
029/2	Budovy - NKP Tech.zhodnotenie	2	50
031/0	Pozemky MAG	0	0
032/0	Umelecké diela	0	0
061/0	Pod. cenné papiere a pod. v OO viac 50%	0	0
062/0	Podiel. cenné papiere a pod. v OS 20-50%	0	0
063/0	Podielové cenné papiere a podiely	0	0
069/0	Podiel. cenné papiere a pod. menej 20%	0	0
783/1/2	NKP zverené MČ – tech. zhodnotenie	2	50
783/2/2	NKP zverené RO – tech. zhodnotenie	2	50
783/3/2	NKP zverené PO – tech. zhodnotenie	2	50
786/1/0	NKP zverené MČ	0	0
786/1/4	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží zverené MČ	4	50
786/1/41	Budovy - bytové priestory zverené MČ	4	40
786/1/2	Montované stavby z dreva,plastov zverené MČ	2	10
786/1/3	Montované stavby z betónu/kovu zverené MČ	3	15
786/1/42	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie zverené MČ	4	20
786/1/43	Fontány, hydranty, studne zverené MČ	4	50
786/2/0	NKP zverené RO	0	0
786/2/4	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží zverené RO	4	50
786/2/41	Budovy - bytové priestory zverené RO	4	40
786/2/2	Montované stavby z dreva,plastov zverené RO	2	10
786/2/3	Montované stavby z betónu / kovu zverené RO	3	15
786/2/42	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie zverené RO	4	20
786/2/43	Fontány, hydranty, studne zverené RO	4	50
786/3/0	NKP zverené PO	0	0
786/3/4	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží zverené PO	4	50
786/3/41	Budovy - bytové priestory zverené PO	4	40
786/3/2	Montované stavby z dreva,plastov zverené PO	2	10
786/3/3	Montované stavby z betónu / kovu zverené PO	3	15
786/3/42	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie zverené PO	4	20
786/3/43	Fontány, hydranty, studne zverené PO	4	50
7890	OVS/CO	0	0
9711	OOPP/KHM	0	0
9971/0	Pozemky zverené MČ	0	0

9972/0	Pozemky zverené RO	0	0
9973/0	Pozemky zverené PO	0	0

Drobný nehmotný majetok od 0,01€ do 2400,- €, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým nehmotným majetkom sa účtuje pri obstaraní do nákladov na účet 518 - Ostatné služby.

Drobný hmotný majetok od 0,01€ do 1700,- €, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým hmotným majetkom sa účtuje ako zásoby.

6. Zásady pre zohľadnenie zníženia hodnoty majetku.

Prechodné zníženie hodnoty majetku sa vyjadruje opravnou položkou.

Opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu, okrem trvalého zníženia hodnoty majetku. Opravnou položkou sa odhaduje predpokladané zníženie hodnoty majetku. Predpoklad zníženia hodnoty majetku je opodstatnený, ak sa udiala skutočnosť, ktorá je dôvodom na odhad zníženia budúcich ekonomických úžitkov z tohto majetku.

Ak došlo k trvalému zníženiu hodnoty majetku, zníženie sa účtuje na ťarchu nákladov, napríklad odpis pohľadávky na základe súdneho rozhodnutia o jej vyrovnaní, mimoriadny odpis dlhodobého majetku.

Opravné položky pri odpisovanom dlhodobom majetku, ktorého úžitková hodnota sa znižuje opotrebovaním, sa tvoria, ak jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve po odpočítaní oprávok a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru.

Opravné položky k zásobám sa účtujú pri dočasnom znížení úžitkovej hodnoty zásob, napríklad, ak sa pri inventarizácii zistí, že čistá realizačná hodnota zásob je nižšia, než je cena použitá na ich ocenenie v účtovníctve a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru.

Opravné položky k pohľadávkam sa tvoria najmä k pohľadávkam, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, k sporným pohľadávkam voči dlžníkom, s ktorými sa vedie spor o ich uznanie.

Tvorba opravných položiek v rámci hlavnej činnosti - k pohľadávkam, pri ktorých je riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, ak od splatnosti pohľadávky uplynula doba dlhšia ako:

Ostatné opravné položky v rámci hlavnej činnosti.

K pohľadávkam, pri ktorých je riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, ak od splatnosti pohľadávky uplynula doba dlhšia ako:

12 mesiacov	najviac do 20% menovitej hodnoty pohľadávky bez príslušenstva
24 mesiacov	najviac do 50% menovitej hodnoty pohľadávky bez príslušenstva
36 mesiacov	najviac do 100% menovitej hodnoty pohľadávky bez príslušenstva

Opravné položky k pohľadávkam sa vytvoria v 100% výške nominálnej hodnoty pohľadávok, resp. vo výške rovnajúcej sa čiastke úhrnu akýchkoľvek pochybných alebo sporných pohľadávok voči dlžníkovi, ak ide o pohľadávky voči dlžníkovi, ktorý:

- vstúpil do likvidácie,
- vstúpil do konkurzu,
- bolo povolené vyrovnanie,
- ide o pohľadávky, ktoré sú súdne alebo exekučne vymáhané.

Pri určení výšky opravnej položky k pohľadávkam je externý pracovník, ktorý je poverený vymáhaním pohľadávok, povinný v lehote do 10.1.(za predchádzajúce obdobie) predložiť ekonomickému oddeleniu

správu o stave vymáhaných pohľadávok. Vyšpecifikuje pohľadávky, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, sporné pohľadávky, premlčané pohľadávky.

Pohľadávky po lehote splatnosti:

Sú individuálne posudzované správcom pohľadávok. Pri individuálnom posúdení návratnosti pohľadávky sa sleduje výška pohľadávky, vzťahy s dlžníkom, finančná situácia dlžníka, dĺžka lehoty po splatnosti, história platobnej disciplíny dlžníka a podobne.

7. Zásady pre vykazovanie transferov.

O nároku na dotácie z rozpočtu obce sa účtuje, ak je takmer isté, že sa splnia všetky podmienky súvisiace s dotáciou a súčasne, že sa dotácia poskytne.

Bežný transfer - sa zúčtuje do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi.

Kapitálový transfer - sa zúčtuje do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi (napr. s odpismi, s opravnou položkou, so zostatkovou hodnotou vyradeného dlhodobého majetku).

8. Spôsob prepočtu údajov v cudzích menách na menu euro.

Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene sa ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu prepočítavajú na menu euro referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu.

Na ocenenie prírastku cudzej meny nakúpenej za euro sa použije kurz, za ktorý bola táto cudzia mena nakúpená.

Na úbytok rovnakej cudzej meny v hotovosti alebo z devízového účtu sa na prepočet cudzej meny na eurá použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu.

Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene (okrem prijatých a poskytnutých preddavkov) sa ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, prepočítavajú na menu euro referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a účtujú sa s vplyvom na výsledok hospodárenia.

Prijaté a poskytnuté preddavky v cudzej mene prostredníctvom účtu vedeného v tejto cudzej mene sa prepočítavajú na menu euro referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa už neprepočítavajú.

Prijaté a poskytnuté preddavky v cudzej mene na účet zriadený v eurách a z účtu zriadeného v eurách sa prepočítavajú na menu euro kurzom, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané. Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa už neprepočítavajú.

Čl. III

Informácie o údajoch na strane aktív súvahy

A Neobežný majetok

1. Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok

a) prehľad o pohybe dlhodobého majetku (tabuľka č.1)

Textová časť k tabuľke č.1

.....

b) spôsob a výška poistenia dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku – Príloha č. 2

Druh poisteného majetku	Spôsob poistenia	Výška poistenia

- c) **zriadenie záložného práva** na dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok alebo obmedzenie práva nakladať s dlhodobým majetkom - nemáme

.....

.....

.....

- d) **opis a hodnota dlhodobého majetku vo vlastníctve účtovnej jednotky - vid'. tab. č. 1**

- e) **opis a hodnota majetku**, ku ktorému účtovná jednotka **nemá vlastnícke právo**, napríklad majetok v správe účtovnej jednotky, majetok, ku ktorému vlastnícke právo účtovnej jednotky nebolo do dňa, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, zapísané vkladom do katastra nehnuteľností, pričom účtovná jednotka majetok užíva, majetok, pri ktorom vlastnícke právo nadobudol veriteľ zmluvou o zabezpečovacom prevode práva, ale ktorý užíva účtovná jednotka na základe zmluvy o výpožičke, majetok obstaraný formou finančného prenájmu

Majetok, ku ktorému nemá účtovná jednotka vlastnícke právo	Suma v €
Majetok v správe účtovnej jednotky príspevkovej organizácie	25 032 280,33
Majetok obstaraný formou finančného prenájmu	

- f) **opis dôvodov zvýšenia, zníženia a zrušenia opravných položiek** k dlhodobému nehmotnému majetku a dlhodobému hmotnému majetku.- nemáme

2. Dlhodobý finančný majetok

- a) **prehľad o pohybe dlhodobého finančného majetku** - tabuľka č.1

- b) **opis dôvodov zvýšenia, zníženia a zrušenia opravných položiek** k dlhodobému finančnému majetku

Konkrétny druh DFM	Suma OP	Dôvod zvýšenie, zníženia a zrušenia OP

3. Majetkové podiely účtovnej jednotky v iných spoločnostiach

Informácia o spoločnostiach, v ktorých má účtovná jednotka majetkový podiel (riadky 025 až 026 súvahy):

nemáme

- a) **dlhodobé pôžičky** (riadky 029 až 030 súvahy):

nemáme

Názov dlžníka	Výnos v %	Mena	Dátum splatnosti	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2013	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2012	Popis zabezpečenia pôžičky
Spolu						

- b) **významné položky ostatného dlhodobého finančného majetku** (riadok 031 súvahy):

nemáme

Významné položky ostatného DFM	Hodnota k 31.12.2013	Hodnota 31.12.2012	Poznámky

B Obežný majetok

1. Zásoby

a) vývoj **opravnej položky** k zásobám - tabuľka č.2

Opis dôvodov tvorby, zníženia a zrušenia opravných položiek k zásobám - nemáme

Konkrétny druh zásob	Suma OP	Dôvod tvorby, zníženia a zrušenia OP

zásoby, na ktoré je zriadené **záložné právo** a výška zásob, pri ktorých má účtovná jednotka obmedzené právo s nimi nakladať - nemáme

b)

Druh zásob	Hodnota zásob
Záložné právo k zásobám	
Obmedzené právo nakladať so zásobami	

spôsob a výška **poistenia zásob** - nemáme

c)

Druh zásob	Spôsob poistenia	Výška poistenia

2. Pohľadávky

a) **významné pohľadávky** podľa jednotlivých položiek súvahy

Pohľadávka	Riadok súvahy	Hodnota pohľadávok	Opis
Spolu			

b) vývoj **opravnej položky** k pohľadávkam - tabuľka č.3

Opis dôvodov tvorby, zníženia a zrušenia opravných položiek k pohľadávkam

c) pohľadávky podľa **doby splatnosti** (riadky 048 až 060 súvahy) - tabuľka č.4

Textová časť k tabuľke č.4 .

d) pohľadávky podľa **zostatkovej doby splatnosti** (riadky 048 až 060 súvahy) - tabuľka č.4

Textová časť k tabuľke č.4

e) pohľadávky zabezpečené **záložným právom** alebo **inou formou zabezpečenia** - nemáme

Opis predmetu záložného práva	Hodnota predmetu	Hodnota pohľadávky
Pohľadávky kryté záložným právom alebo inou formou zabezpečenia (uviesť inú formu zabezpečenia)		

f) pohľadávky, na ktoré sa zriadilo **záložné právo** a výška pohľadávok, pri ktorých má účtovná jednotka **obmedzené právo s nimi nakladať** - nemáme

Druh pohľadávok	Hodnota pohľadávok
Hodnota pohľadávok, na ktoré sa zriadilo záložné právo	
Hodnota pohľadávok pri ktorých je obmedzené právo s nimi nakladať	

3. Finančný majetok

a) významné zložky **krátkodobého finančného majetku**

Krátkodobý finančný majetok	Riadok súvahy	Zostatok k 31.12.2012	Prírastky +	Úbytky -	Zostatok k 31.12.2013
Peniaze		3 169,86	3 949 174,10	3 949 644,25	3 640,01
ceniny		13 316,83	4 118 635,90	4 119 542,04	14 222,97
Bankové účty		774 741,46	8 132 486,06	8 197 329,27	839 584,67
Peniaze na ceste		11 236,65	4 191 400,96	4 186 961,38	6 797,07
Spolu		799 294,94	16 442 522,92	16 503 832,69	860 604,71

b) krátkodobý finančný majetok, na ktorý je zriadené **záložné právo** a krátkodobý finančný majetok, pri ktorom má účtovná jednotka **obmedzené právo s ním nakladať**

Druh krátkodobého finančného majetku	Hodnota krátkodobého finančného majetku
krátkodobý finančný majetok, na ktorý je zriadené záložné právo	Organizácia nemá záložné právo na majetok
krátkodobý finančný majetok, pri ktorom má účtovná jednotka obmedzené právo s ním nakladať	Organizácia nemá obmedzené právo

4. Poskytnuté návratné finančné výpomoci (riadky 098 a 104 súvahy):

Popis a hodnota poskytnutých návratných finančných výpomoci podľa jednotlivých druhov výpomoci v členení na **dlhodobé** návratné výpomoci a **krátkodobé** návratné finančné výpomoci - nemáme

Názov dlžníka	Riadok súvahy	Výnos v %	Mena	Dátum splatnosti	Zostatok k 31.12.2013	Zostatok k 31.12.2012

5. Časové rozlíšenie

Významné položky časového rozlíšenia **nákladov budúcich období** a **príjmov budúcich období**

Opis položky časového rozlíšenia	Riadok súvahy	Zostatok k 31.12.2012	Prírastky +	Úbytky -	Zostatok k 31.12.2013
Náklady budúcich období	111	10 793,8	7 010,67	10 793,8	7 010,67
S P O L U		10 793,8	7 010,67	10 793,8	7 010,67

Čl. IV
Informácie o údajoch na strane pasív súvahy

A Vlastné imanie - tabuľka č.5

Opis jednotlivých položiek a opis uvedených zmien jednotlivých položiek vlastného imania uskutočnených v priebehu účtovného obdobia, najmä zmeny oceňovacích rozdielov, opravy významných chýb minulých rokov.

Názov položky	Opis zmien jednotlivých položiek vlastného imania, najmä zmeny oceňovacích rozdielov, opravy významných chýb minulých rokov
---------------	---

1. Rezervy - tabuľka č.6 a č. 7

Textová časť k tabuľke č.6
.....
.....

Predpokladaný rok použitia rezerv

Názov položky	Predpokladaný rok použitia

Opis významných položiek rezerv

Názov položky	Opis významných položiek rezerv

2. Závazky podľa doby splatnosti (riadky 140 a 151 súvahy) - tabuľka č.8

a) záväzky podľa **zostatkovej doby splatnosti** (riadky 140 a 151 súvahy) - tabuľka č.8

b) **významné záväzky** podľa jednotlivých položiek súvahy

Závazok	Riadok súvahy	Hodnota záväzku	Opis
Spolu			

3. Bankové úvery a ostatné prijaté návratné finančné výpomoci

a) dlhodobé bankové úvery a krátkodobé bankové úvery - tabuľka č.9

Textová časť k tabuľke č.9

.....

.....

b) **popis zabezpečenia** dlhodobého bankového úveru alebo krátkodobého bankového úveru

Druh bankového úveru podľa splatnosti /krátkodobý, dlhodobý/	Popis zabezpečenia dlhodobého bankového úveru alebo krátkodobého bankového úveru

c) **dlhodobé emitované dlhopisy a krátkodobé emitované dlhopisy** (riadky 150 a 176 súvahy)

Druh cenného papiera	Mena, v ktorej sú cenné papiere vydané	Úroková sadzba v %	Dátum splatnosti	Hodnota k 31.12.2013	Hodnota k 31.12.2012
Spolu					

d) **prijaté dlhodobé návratné finančné výpomoci a krátkodobé návratné finančné výpomoci**

Poskytovateľ návratnej výpomoci	Druh prijatej návratnej výpomoci /krátkodobá, dlhodobá/	Účel použitia	Dátum splatnosti	Hodnota k 31.12.2013	Hodnota k 31.12.2012
Spolu					

4. Časové rozlíšenie

a) významné položky časového rozlíšenia **výdavkov budúcich období a výnosov budúcich období** podľa jednotlivých položiek súvahy

Opis položky časového rozlíšenia	Riadok súvahy	Hodnota k 31.12.2012	Prírastky +	Úbytky -	Hodnota k 31.12.2013
Výdavky budúcich období spolu z toho:					
Hlavná činnosť					

Podnikateľská činnosť					
Výnosy budúcich období spolu z toho:	182	1 705 434,95	629 630,42	592 676,07	1 742 389,30
Združené prostriedky					
Fond statickej dopravy					
Fond na podporu TK a Š					
Majetok v správe RO, PO					
Iné		1 705 434,95	629 630,42	592 676,07	1 742 389,30

Iné predstavuje časové rozlíšenie z výberu poplatkov za služby spojené s nájmom hrobových, urnových a kryptových miest

b) informácia o prijatých **kapitálových transferoch** zaúčtovaných na účte 384

Kapitálový transfer	Stav záväzku k 31.12.2012	Príjem kapitálového transferu	Zúčtovanie do výnosov bežného účtovného obdobia	Zúčtovanie do výnosov budúcich období	Stav záväzku k 31.12.2013
Spolu					

Čl. V Informácie o výnosoch a nákladoch

1. Výnosy - popis a výška významných položiek výnosov

Druh výnosov	Popis / číslo účtu a názov/	Suma
a) tržby za vlastné výkony a tovar	602 10 - Tržby z predaja služieb	261 693
	602 12 - Tržby z predaja služieb – hrobové a urnové miesta	502 935
	602 24 - Tržby z predaja služieb – zúčtovanie minulých rokov	225 646
	602 50 - Tržby z predaja služieb	1 880 222
	602 51 - Tržby z predaja služieb - viazarení	308 581
	602 56 - Tržby z predaja služieb - predkúpa	189 203
	602 57 - Tržby z predaja služieb - nájom	97 843
	602 58 - Tržby z predaja služieb - nájom oslobodený od DPH	23 523
	602 59 - Tržby z predaja služieb - nájom za pozemok na predaj kvetov	36 509
b) zmena stavu vnútroorganizačných zásob		
c) aktivácia	624 - Aktivácia DHM	
d) daňové a colné výnosy a výnosy z poplatkov	632 - Daňové výnosy samosprávy	
	633 - Výnosy z poplatkov	
e) ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti	641 – Tržby z predaja hmot. a nehmot. majetku	
	644 10 - Zmluvné pokuty a penále	19
	645 50 - Ostatné pokuty a penále	2 184
	648 20 - Ostatné výnosy z prev. činnosti	2 425
	648 60 - Iné ostatné výnosy	24 222
	648 70 - Iné ostatné výnosy - refakturácia	38 733
f) zúčtovanie rezerv z prev. a fin. činností	653 10 - Zúčtovanie ostatných rezerv z prev. činností	17 918
g) finančné výnosy	661 - Tržby z predaja CP	
	662 - Úroky	823
	665 – Výnosy z dlhodobého fin. majetku	
	668 - Ostatné finančné výnosy	371

h) výnosy z transferov	69110 - Výnosy z bežných transferov z rozpočtu obce, VÚC	3 435 290
	692 10 - Výnosy z kapit. transferov z rozpočtu obce, VÚC	57 505
	693 10 - Výnosy samosprávy z bežných transferov zo ŠR	7 366
	697 - Výnosy samosprávy z bežných transferov od ostatných subjektov mimo verejnej správy	3 863
	698 - Výnosy samosprávy z kapitálov. transferov od ostatných subjektov mimo verejnej správy	
i) výnosy podľa rozpočtových programov	Účtovná jednotka nemá obsahovú náplň	

2. Náklady - popis a výška významných položiek nákladov

Druh nákladov	Popis /číslo účtu a názov/	Suma
a) spotrebované nákupy	501 - Spotreba materiálu	796 282
	502 - Spotreba energie	313 527
b) služby	511 - Opravy a udržiavanie	125 039
	512 - Cestovné	5 883
	513 - Náklady na reprezentáciu	1 231
	518 - Ostatné služby	3 456 565
c) osobné náklady	521 - Mzdové náklady	1 476 146
	524 - Záonné sociálne náklady	507 094
	525 – Ostatné soc. poistenie	28 024
	527 – Záonné sociálne náklady	73 880
d) dane a poplatky	532 - Daň z nehnuteľností	
	538 - Ostatné dane a poplatky	629
e) odpisy, rezervy a opravné položky	551 - Odpisy DNM a DHM	176 228
	553 - Tvorba ostatných rezerv	22 786
	558 - Tvorba ostatných opravných položiek	12 624
	559 – Tvorba opravných položiek z finančnej činnosti	
f) finančné náklady	561 - Predané CP a podiely	
	562 - Úroky	
	568 - Ostatné finančné náklady	30 789
g) mimoriadne náklady	572 - Škody	
h) ostatné náklady	541 - ZC predaného DNM a DHM	
	544 - Zmluvné pokuty, penále a úroky z omeškania	18
	545 - Ostatné pokuty, penále a úroky z omeškania	219
	546 - Odpis pohľadávky	
	548 - Ostatné náklady na prevádzkovú činnosť	538
	549 - Manká a škody	2 843
i) náklady podľa rozpočtových programov	Účtovná jednotka nemá obsahovú náplň	
Osobitné náklady podľa zákona o účtovníctve § 18 ods.6	Náklady voči audítorovi alebo audítorskej spoločnosti	8 400

3. Tržby a náklady príspevkových organizácií - tabuľka č.10

Textová časť k tabuľke č.10: Príspevková organizácia spĺňa podmienky podľa § 21 ods. 2 zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

☐ áno ☐ nie

Čl. VI

Informácie o údajoch na podsúvahových účtoch

1. Majetok a záväzky zabezpečené derivátmi - popis významných položiek majetku a záväzkov - nemáme

Popis významných položiek majetku a záväzkov	Hodnota majetku	Forma zabezpečenia
Národná kultúrna pamiatka Slavín Pylón	1 508 963,19	Prevod majetku PAMING-u

--	--	--

2. Ďalšie informácie - informácie o významných položkách

Druh položky	Hodnota	Účet
--------------	---------	------

Čl. VII

Informácie o iných aktívach a iných pasívach

1. Iné aktíva a iné pasíva

- a) **opis a hodnota iných aktív**, ktorými sa rozumie možný majetok, ktorý vznikol v dôsledku minulých udalostí a ktorého existencia alebo vlastníctvo závisí od toho, či nastane alebo nenastane jedna alebo viac neistých udalostí v budúcnosti, ktorých vznik nezávisí od účtovnej jednotky - tabuľka č.11 - nemáme
- b) **opis a hodnota iných pasív**, vyplývajúcich zo súdnych rozhodnutí, z poskytnutých záruk, zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z ručenia podľa jednotlivých druhov ručenia, takýmito inými pasívami sú – tab. č. 11
- c) zoznam **nehnutel'ných kultúrnych pamiatok** spravovaných účtovnou jednotkou - tabuľka č.12

Čl. VIII

Informácie o spriaznených osobách a o ekonomických vzťahoch účtovnej jednotky a spriaznených osôb

1. Informácie o spriaznených osobách a o ekonomických vzťahoch účtovnej jednotky a spriaznených osôb

a)

Spriaznená osoba	Druh obchodu	Hodnotové vyjadrenie obchodu alebo percentuálne vyjadrenie obchodu k celkovému objemu obchodov realizovaných ÚJ	Informácia o neukončených obchodoch v hodnotovom vyjadrení obchodu alebo percentuálnom vyjadrení obchodu k celkovému objemu obchodov realizovaných ÚJ	Informácia o cenách realizovaných obchodov medzi účtovnou jednotkou a spriaznenými osobami
------------------	--------------	---	---	--

b) o obchodoch podľa písmena a), ktoré sú rovnakého druhu sa uvádzajú informácie kumulovane

c) opis a hodnota podmienených záväzkov voči spriazneným osobám vyplývajúcich zo súdnych rozhodnutí, z poskytnutých záruk, zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z ručenia podľa jednotlivých druhov ručenia - nemáme

2. Informácie podľa odseku 1 sa vykazujú za

- a) právnické osoby, ktoré sú vo vzťahu k účtovnej jednotke dcérskou účtovnou jednotkou alebo materskou účtovnou jednotkou,
- b) zamestnancov zodpovedných za riadenie a kontrolu činnosti účtovnej jednotky a ich blízke osoby a za osoby zodpovedné za riadenie a kontrolu činnosti účtovnej jednotky, ktoré nie sú zamestnancami a ich blízke osoby,
- c) právnické osoby, v ktorých fyzické osoby uvedené v písmene b) vykonávajú podstatný vplyv a to aj sprostredkovane,

- d) osoby, ktoré vykonávajú v účtovnej jednotke a súčasne v inej účtovnej jednotke prostredníctvom členov štatutárnych orgánov taký vplyv, že sú schopné ovplyvniť ekonomické zámery oboch účtovných jednotiek; vplyvom sa rozumie priamy vplyv aj sprostredkovaný vplyv,
- e) osoby, ktoré poskytli účtovnej jednotke úver, a z tohto dôvodu sú schopné ovplyvniť ekonomické vzťahy s účtovnou jednotkou,
- f) osoby, s ktorými účtovná jednotka realizuje taký objem obchodov, že je od týchto osôb hospodársky závislá.

Čl. IX

Informácie o rozpočte a hodnotenie plnenia rozpočtu

Informácie o rozpočte a hodnotenie plnenia rozpočtu - tabuľka č.13-16

Textová časť k tabuľke č.13-16:

Rozpočet obce/rozpočtovej organizácie/príspevkovej organizácie bol schválený obecným/mestským zastupiteľstvom:

Rozpočtové opatrenia za rok 2013

Dňa 13.12.2012 uznesením č. 897/2012 bol schválený mestským zastupiteľstvom rozpočet hlavného mesta SR Bratislavy na rok 2013 v čiastke 3 435 290,-€.

Bol zmenený:

- dňa 25. – 26.9.2013 uznesením č. 1211/2013 (navýšenie o 7 366,-) príspevok na vojnové hroby zo štátneho rozpočtu

Čl. X

Informácie o skutočnostiach, ktoré nastali po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka do dňa zostavenia účtovnej závierky

Informácie o skutočnostiach, ktoré nastali po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka do dňa zostavenia účtovnej závierky

- a) pokles alebo zvýšenie trhovej ceny finančného majetku ako dôsledku okolností, ktoré nastali po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka do dňa zostavenia účtovnej závierky s uvedením dôvodu týchto zmien,
- b) dôvody pre zmenu výšky rezerv a opravných položiek,
- c) zmeny významných položiek dlhodobého finančného majetku,
- d) vydané dlhopisy a iné cenné papiere,
- e) zmena právnej formy účtovnej jednotky,
- f) mimoriadne udalosti, ak majú vplyv na hospodárenie účtovnej jednotky, napríklad živelné pohromy,
- g) iné mimoriadne skutočnosti

Popis skutočností:

MARIANUM – Pohrebníctvo mesta Bratislavy
príspevková organizácia, Svätoplukova 3, 824 91 Bratislava

ORGANIZAČNÝ

PORIADOK

MARIANUM – Pohrebníctvo mesta Bratislavy
príspevková organizácia, Svätoplukova 3, 824 91 Bratislava

O R G A N I Z A Č N Ý P O R I A D O K

Čl. I.

1. Organizácia **MARIANUM** – Pohrebníctvo mesta Bratislavy je príspevkovou organizáciou, ktorá hospodári ako samostatný právny subjekt v súlade so všeobecne záväznými platnými právnymi predpismi a ktorá spravuje mestský majetok jej zverený do správy alebo užívania.
2. Základnými organizačnými útvarmi organizácie sú:
 - a) riaditeľstvo, ktoré sa člení na úseky, oddelenia a samostatné referáty
 - b) strediská, ktoré sa ďalej členia na prevádzkové jednotky.

Čl. II.

ČLENENIE ORGANIZÁCIE

A. Riaditeľstvo organizácie

I. Riaditeľ organizácie priamo riadi

1. Úsek riaditeľa
2. Úsek prevádzkovo-technický
3. Úsek ekonomický

II. Ekonomický úsek riadi vedúca ekonomického úseku

III. Strediská riadia vedúci stredísk (viď Čl. I. ods. 2 písm. b)

B. Členenie jednotlivých úsekov

1. Úsek riaditeľa organizácie :

- a) sekretariát
- b) kontrolór organizácie
- c) referát právny
- d) oddelenie ľudských zdrojov a miezd
- e) subjekt zodpovedný za BOZP, PO, CO

2. Úsek prevádzkovo-technický: riadi riaditeľ organizácie

- a) referát energetiky
- a) oddelenie vnútornej správy a správy majetku
- b) referát starostlivosti o ZF
- c) správa cintorínov
- d) strediská (stredisko správy cintorínov, stredisko pohrebnej služby, strediská správy, prevádzky a údržby cintorínov Ružinov, Slávičie údolie a stredisko historické cintoríny, Dopravno - mechanizačné stredisko)

3. Ekonomický úsek :

- a) referát účtovníctva
- b) referát rozpočtu, cien a kalkulácií
- c) referát finančný
- d) pokladnica organizácie

C. Odborné komisie organizácie

1. Riaditeľ organizácie zriaďuje alebo ruší odborné komisie organizácie. Ich zriadenie alebo zrušenie vyhlasuje svojim príkazom.

2. Odborné komisie sú účelovo organizované kolektívy zamestnancov, ktoré sa zúčastňujú riešenia určitých problémov, a tým sa podieľajú na príprave rozhodnutí riaditeľa.

3. Rozhodnutia prijaté odbornými komisiami vo forme návrhov na riešenie sa predkladajú riaditeľovi organizácie na schválenie.

I. Porady, ich zloženie, zameranie a činnosť

1. Operatívna porada riaditeľa:

- a) zloženie:
- riaditeľ organizácie
 - vedúci ekonomického úseku
 - právnik
 - vedúci sekretariátu riaditeľa
 - kontrolór organizácie
 - vedúci oddelenia ľudských zdrojov a miezd
 - prizvaní zamestnanci ad hoc
- b) zameranie činnosti
- prerokováva všetky aktuálne problémy hlavnej činnosti organizácie na úseku pohrebníctva, spravovania a udržiavania cintorínov a Krematória, ostatných činností organizácie, návrhy a plnenie plánovaných úloh, kooperačné vzťahy, závery z externých a interných revízií a kontrol orgánov mesta, otázky pracovných zdrojov, sociálne otázky, prípadné úrazy a ďalšie, v závislosti na celú činnosť organizácie,
 - operatívna porada riaditeľa zasadá podľa možnosti každodenne, (spravidla o 9.ºº hod.) v pracovni riaditeľa organizácie. Z jej rokovania vyhotovuje vedúci sekretariátu riaditeľa zápis obsahujúci konkrétne termínované úlohy.

2. Gremiálna porada riaditeľa

- a) zloženie:
- riaditeľ organizácie
 - vedúci sekretariátu riaditeľa
 - kontrolór organizácie
 - právnik organizácie
 - vedúci oddelenia ľudských zdrojov a miezd
 - vedúci ekonomického úseku
 - vedúci stredísk S-10101, S-10102, S-10311, S-10321, S-103291, S-10104, S-10200, S-10981
 - prizvaní zamestnanci podľa rozhodnutia riaditeľa
- b) zameranie činnosti
- gremiálna porada sa zameriava na zásadné systémové otázky rozvoja činnosti organizácie podľa jednotlivých úsekov a stredísk
 - gremiálna porada riaditeľa zasadá pravidelne jeden krát v mesiaci, obyčajne v utorok o 10.ºº hod. – posledný týždeň v mesiaci, na základe pozvánky a na základe vopred určeného programu, v zasadačke administratívnej budovy na Svätoplukovej č. 3
 - z každého rokovania vyhotovuje vedúci sekretariátu riaditeľa zápis, obsahujúci konkrétne termínované úlohy, tieto musia byť do troch pracovných dní doručené nositeľom úloh

II. Pracovné odborné komisie

1. Ústredná inventarizačná komisia

predseda: vedúci ekonomického úseku
tajomník: vedúci sekretariátu riaditeľa
členovia: pracovník oddelenia vnútornej správy a správy majetku, prizvaní zamestnanci podľa rozhodnutia riaditeľa organizácie

2. Škodová – náhradová komisia

predseda: vedúci strediska 10104
tajomník: právnik organizácie
členovia: vedúci príslušného strediska, v ktorom škoda vznikla, zástupca zamestnancov a prizvaní zamestnanci podľa rozhodnutia predsedu komisie

3. Komisia pre verejné obstarávanie

Subjekt zodpovedný za verejné obstarávanie

Čl. III.

RIADENIE ORGANIZÁCIE

1. Na čele organizácie je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva primátor hlavného mesta SR Bratislavy, po schválení Mestským zastupiteľstvom hl. mesta SR Bratislavy. Riaditeľ organizácie za svoju činnosť zodpovedá Mestskému zastupiteľstvu hl. mesta SR Bratislavy a primátorovi hl. mesta SR Bratislavy, v rozsahu zverených právomocí výkonnému orgánu Mestského zastupiteľstva hl. mesta SR Bratislavy – Magistrátu hl. mesta SR Bratislavy.
2. Riaditeľ organizácie najmä:
 - a) vedie a organizuje prácu organizácie v súlade s jej predmetom činnosti,
 - b) plní úlohy v rozsahu poverenia v oblasti spravovania mestského majetku zverného organizácii do správy alebo užívania,
 - c) rozhoduje o zriadení organizačnej jednotky organizácie a zriaďuje aparát organizácie v súlade s potrebami organizácie na úseku svojej pôsobnosti, zriaďuje potrebné komisie a poradné orgány,
 - d) menuje a odvoláva vedúcich úsekov a vedúcich referátov na svojom úseku, vedúcich stredísk podľa potrieb organizácie,
 - e) zodpovedá za dosiahnuté hospodárske výsledky, plnenie úloh podľa uznesení orgánov hlavného mesta a vedenia Magistrátu hl. mesta SR Bratislavy,
 - f) zodpovedá za personálne zabezpečenie organizácie, za zabezpečenie sociálnej starostlivosti, bezpečnosť práce zamestnancov organizácie, požiarnej a civilnej ochrany,
 - g) spolupracuje s mestskými časťami hl. mesta SR Bratislavy a orgánmi štátnej správy pri skvalitňovaní činnosti organizácie,

- h) zodpovedá za využívanie poznatkov vyplývajúcich z podnetov, oznámení a sťažností občanov,
- i) zúčastňuje sa rokovaní orgánov mesta a komisií mestského zastupiteľstva a informuje ich o plnení úloh organizácie,
- j) predkladá koncepcie rozvoja organizácie na vyjadrenie orgánom mesta a vedeniu magistrátu, ako aj iné opatrenia vyplývajúce z uznesení mestského zastupiteľstva a z iných osobitných predpisov resp. potrieb mesta alebo jeho mestských častí,
- k) zúčastňuje sa podľa vlastného rozhodnutia verejných zhromaždení, pohovorov s občanmi organizovaných mestskou časťou, alebo mestom,
- l) vedie rokovania s odborovou organizáciou podľa platných právnych noriem.

Čl. IV.

PÔSOBNOSŤ A ČINNOSŤ JEDNOTLIVÝCH ÚSEKOV

A. Úsek riaditeľa organizácie

1. Sekretariát riaditeľa zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) pripravuje a zvoláva porady riaditeľa – operatívnu, gremiálnu, ako i ďalšie zasadnutia zamestnancov, príp. tretích osôb, vyhotovuje zápisy z týchto porád a výpisy úloh pre jednotlivých pracovníkov z týchto zápisov,
- b) eviduje, sleduje plnenie úloh a informuje riaditeľa o ich plnení,
- c) sprostredkúva styk riaditeľa so zamestnancami organizácie a ďalšími osobami,
- d) vedie podateľňu, prijíma, vybavuje, eviduje, archivuje korešpondenciu podľa spisového a archivačného poriadku, sleduje vybavovanie spisov na iných úsekoch v súlade so spisovým poriadkom organizácie,
- e) kontroluje úpravu písomností predkladaných riaditeľovi na podpis,
- f) vybavuje korešpondenciu a pridelené písomnosti,
- g) sleduje a usmerňuje čerpanie výdavkov na pohostenie a dary, vedie ich osobitnú evidenciu, kontroluje zúčtovanie výdavkov a tieto predkladá ekonomickému úseku,
- h) organizuje a zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie do orgánov mesta a komisií,
- i) spracováva spisový poriadok organizácie, zodpovedá za jeho dodržiavanie a jeho dôsledné uplatňovanie na jednotlivých úsekoch,
- j) pre potreby riaditeľa organizácie eviduje čerpanie dovolení úseku riaditeľa a vedúcich stredísk
- k) plní ďalšie úlohy podľa potrieb riaditeľa organizácie.

2. Kontrolór organizácie

Podľa plánu kontrolnej činnosti schváleného riaditeľom organizácie vykonáva kontrolnú činnosť v organizácii, vrátane analytického posudzovania jej výsledkov a posudzovania priorít jej zamerania:

- a) v rozsahu hospodárskych a iných úloh organizácie na ktoré sa vzťahuje zákon č.303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov a príslušné súvisiace predpisy (najmä o účtovníctve, o daniach z príjmov a ďalšie daňové predpisy, o verejnom obstarávaní, o náhradách cestovných výdavkov, príslušné mzdové predpisy, zákon o finančnej kontrole, zákon o cenách súvisiace interné predpisy a mnohé ďalšie) najmä následnou kontrolnou činnosťou, prípadne priebežnou čiastkovou kontrolnou činnosťou vyplývajúcu zo zákonov upravujúcich metódy kontrolnej činnosti. Na základe úloh uložených riaditeľom organizácie, alebo vyplývajúcich z vlastného plánu kontrolnej činnosti, špecifickými odbornými postupmi, ktoré sa uskutočňujú v závislosti na osobných a praktických poznatkoch spojených s dĺžkou praxe alebo poznaním vo viacerých odboroch patriacich do kontrolnej činnosti a úloh, zisťuje a overuje objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi,
- b) kontrolné výsledky spracováva do výsledných protokolov, stanovísk, prípadne metodických usmernení, ktoré predkladá a prerokováva s kontrolovanými subjektami (vedúcimi zamestnancami a zamestnancami realizujúcimi kontrolované činnosti), pritom vykonáva analýzy, hodnotí vecné a formálne náležitosti kontrolovaných dokladov a dokumentov,
- c) pri kontrolnej činnosti v rôznorodých oblastiach (podľa organizačného poriadku organizácie) samostatne organizuje a určuje postupy podľa náročnosti kontrolovanej problematiky, aby bolo efektívne dosiahnuté jej predpokladané zameranie kontroly,
- d) osobitnými následnými kontrolami plnenia opatrení, prijatých na odstránenie nedostatkov rozhodnutím vedúceho kontrolovaného subjektu, overuje mieru odstránenia nedostatkov z kontroly,
- e) zodpovedá za správnosť príslušnej koncepcie, ktorú prezentuje pri predkladaní výsledkov kontroly na základe porovnania ustanovení právnych predpisov s podmienkami kontrolovaných subjektov, v ktorých sa uskutočňujú kontrolované činnosti,
- f) dbá na osobnú kultúru prejavu a vystupovanie pri vykonávaní kontroly, dbá na objektívnosť prístupu ku kontrolovanej problematike a kontrolovaným osobám,
- g) pri vykonávaní kontroly je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do dokumentov týkajúcich sa pokladničných operácií, vedenia účtovníctva, nakladania s majetkom organizácie a zvereným majetkom hlavného mesta, vypracováva odborné stanoviská, ktoré každoročne predkladá k návrhu rozpočtu na príslušný rok a k návrhu záverečného účtu za uplynulý rok pred schválením týchto dokumentov.

- h) pri plánovaní a výkone kontroly účelne volí a vyberá systematické alebo individuálne postupy, ktoré sú odporúčané v základných pravidlách kontrolnej činnosti podľa zákona č. 10/1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe a podľa zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- i) sústavne sleduje novelizácie právnych predpisov, ktorých dodržiavanie sa kontroluje v rámci kontrolnej činnosti.
- j) priebežne plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov uložených riaditeľom organizácie.
- k) vybavuje podnety, žiadosti, reklamácie a sťažnosti občanov,
- l) vykonáva štvrťročné a kontrolné inventúry na strediskách.

3. Právnik organizácie zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi spracováva stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a pripravuje návrhy právnych dokumentov organizácie,
- b) zabezpečuje kontakt s advokátskou kanceláriou, ktorá na základe zmluvného vzťahu zastupuje organizáciu v súdnych sporoch,
- c) zastupuje organizáciu pred súdmi a príslušnými inštitúciami v súlade s delegovanými právomocami riaditeľa,
- d) eviduje platné právne normy – Zbierky zákonov, uznesenia Mestského zastupiteľstva hl. mesta SR Bratislavy, Mestskej rady a vedenia mesta, pokiaľ sa tieto dotýkajú činnosti organizácie (eviduje všeobecne platné záväzné normy mestských častí, pokiaľ sa tieto dotýkajú činnosti organizácie) a oboznamuje s nimi ostatných zamestnancov organizácie,
- e) zaujíma stanoviská k pracovno – právnym otázkam a poskytuje oddeleniu ľudských zdrojov súčinnosť pri uplatňovaní pracovných predpisov, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ostatných právnych predpisov v oblasti zamestnanosti, vzniku a rozviazania pracovného pomeru,
- f) uplatňuje hmotnú zodpovednosť a náhrady škody voči pracovníkom organizácie,
- g) zabezpečuje práce spojené s vymáhaním pohľadávok a iných záväzkov voči organizácii vrátane súdneho a exekučného vymáhania,
- h) poskytuje referátu kontroly súčinnosť pri vybavovaní sťažností, podnetov a oznámení občanov,
- i) zabezpečuje práce spojené s majetkovo–právnym usporiadaním spravovaného a užívaného mestského majetku,
- j) kontroluje plnenie jednotlivých ustanovení uzatvorených zmlúv a pri ich neplnení predkladá príslušné návrhy postupu.

4. Oddelenie personálnych vecí, práce a miezd zabezpečuje najmä:

- a) kompletnú evidenciu personálnej agendy zamestnancov organizácie,
- b) spracováva návrhy na rozmiestňovanie a funkčné zaradovanie zamestnancov organizácie na základe požiadaviek a návrhov jednotlivých úsekov organizácie,

- c) spracováva a komplexne vedie v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a iných súvisiacich predpisov, agendu uzatvárania a rozvázovania pracovného pomeru zamestnancov organizácie, pracovno-právnu agendu vyplývajúcu z pracovného pomeru a agendu súvisiacu so zabezpečovaním príslušnej odbornej kvalifikácie zamestnancov, sústreďuje doklady oprávňujúcich zamestnancov na výkon príslušnej funkcie,
- d) zaraďuje zamestnancov organizácie podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Sleduje a zaraďuje zamestnancov podľa „vekového automatu“, na návrh príslušného vedúceho a rozhodnutia riaditeľa organizácie spracováva podklady pre priznanie odmien, priznávanie, zníženie alebo odobratie osobných príplatkov, posudzuje vyplácanie ostatných príplatkov v súlade s hore uvedeným zákonom, mzdovými predpismi a kolektívnou zmluvou
- e) spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri realizácii politiky zamestnanosti v organizácii, v súlade s platnými právnymi normami
- f) zabezpečuje spracovanie pracovných zmlúv a ich náležitostí, preradovanie a zaraďovanie zamestnancov, hmotnú zodpovednosť podľa pokynov nadriadených zamestnancov a pod.,
- g) zabezpečuje pracovno-právnu agendu súvisiacu s vymenovávaním a odvolávaním vedúcich úsekov, vedúcich referátov a vedúcich stredísk,
- h) v spolupráci s vedúcimi úsekov a vedúcimi stredísk spracováva pracovné hodnotenia zamestnancov na základe vznesených požiadaviek orgánov štátnej správy, resp. orgánov činných v trestnom konaní,
- i) spracováva návrhy vnútorných predpisov na úseku sociálnej starostlivosti, personálnych záležitostí, organizačne a administratívne zabezpečuje stravovanie zamestnancov,
- j) spolupracuje pri príprave, resp. zmene, uzatváraní a kontrole plnenia úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy, pri príprave tvorby a čerpania sociálneho fondu organizácie,
- k) sleduje dodržiavanie všetkých záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s personálnou problematikou organizácie.
- l) zabezpečuje a riadi mzdovú politiku a ekonomiku práce v organizácii v súlade s platnými mzdovými predpismi a zásadami,
- m) vypracováva štatistické údaje týkajúce sa zárobkov a čerpanie mzdových prostriedkov,
- n) kontroluje využívanie fondu pracovnej doby a čerpanie prác nadčas,
- o) spracováva celú agendu miezd vrátane zrážok, zodpovedá za správne vykonanie zrážok z miezd a včasný odvod z miezd,
- p) spolupracuje s ekonomickým oddelením v otázkach rozúčtovávania mzdových nákladov,
- r) zodpovedá za správne vedenie prvotnej evidencie o mzdách podľa platných predpisov a archiváciu dokumentov,
- s) spracováva podklady pre zdravotné poisťovne a sociálnu poisťovňu,

- s ktorými spolupracuje.
- t) vedie a spracováva čerpanie dovoleníek všetkých zamestnancov organizácie

5. Referát starostlivosti o ZF zabezpečuje a plní najmä tieto úlohy:

- a) zastupuje organizáciu a rozhoduje v príslušných odborných záležitostiach v zmysle pokynov priameho nadriadeného,
- b) je prizývaný na výberové konania výberovej komisie,
- c) spolupracuje s dodávateľmi pri zabezpečení dodávok v súlade s uzatvorenými zmluvami, resp. objednávkami,
- d) spolupracuje s investorským dozorom pri opravách, údržbe a investíciách na objektoch zverených organizácii do správy
- e) zabezpečuje opravu a údržbu všetkých stavieb zverených organizácii do správy

3.Referát energetiky:

- a) zodpovedá za evidenciu, vykazovanie a zúčtovanie spotreby palív a energie za organizáciu ako celok, v rámci zúčtovania fakturácie spotreby energií dodržiava obeh vecnej a formálnej správnosti a priepustnosti hospodárskych operácií,
- b) zodpovedá za vypracovanie hospodárskych zmlúv veľkoodber a maloodber elektrickej energie, veľkoodber a maloodber zemného plynu a vody,
- c) zodpovedá za úpravy zmlúv veľkoodber el. energie, veľkoodber zemného plynu,
- d) zodpovedá za odhlášky a prihlášky odberných miest el. energie, zemného plynu a vody, výmena meračov el. energie , vody a zemného plynu,
- e) zodpovedá za evidenciu el. energie, zemného plynu a vody v odberných miestach organizácie,
- f) zodpovedá a spracováva rozúčtovanie spotreby el. energie, vody, TÚV a ÚK nájomcom v stanovených lehotách,
- g) zodpovedá a zabezpečuje realizáciu odborných prehliadok, skúšok energetických zariadení – kotolne, regulačné stanice plynu, doregulačné stanice plynu s následným odstraňovaním nedostatkov za organizáciu ako celok, vypracováva výberové konania, vypisuje objednávky,
- h) zodpovedá a zabezpečuje elektrorevízie s následným odstraňovaním nedostatkov za organizáciu ako celok,
- i) spolupracuje s dodávateľmi energií pri zabezpečovaní dodávky, sleduje a vyhodnocuje ekonomiku prevádzky, navrhuje úpravy technického maxima a opatrenia na dodržiavanie dohodnutého účastníka siete, prepočítava spotrebu el. energie v jednotlivých strediskách,
- j) kontroluje dodržiavanie odberateľskej disciplíny energií

- u odberateľských subjektov – nájomníkov v zariadeniach organizácie,
- k) zodpovedá za preberanie prác a dokumentácie od dodávateľských subjektov za organizáciu ako celok,
 - l) vyjadruje sa k žiadostiam nájomcov o úpravy dodávok el. energie, vody a plynu,
 - m) spolupracuje pri návrhoch nájomných zmlúv na úseku energií,
 - n) zabezpečuje opravy chladiarenských zariadení v spolupráci s vedúcimi stredísk,
 - o) zabezpečuje prevádzku mobilných telefónov v organizácii, následnú fakturáciu súkromných hovorov na základe výpisov, nákup MT, porovnávanie cien,

./.

- p) zabezpečuje kominárske práce v objektoch organizácie, s následným odstraňovaním nedostatkov,
- r) zabezpečuje výpočet poplatkov za znečisťovanie ovzdušia v súlade so zákonom, z toho vyplýva evidencia prevádzkových hodín kremačných pecí, evidencia spopolnenia,
- s) spolupracuje s požiarnym technikom pri kontrolách a revíziách hasiacich prístrojov v celej organizácii,
- t) spolupracuje s ochrannou službou, je zodpovedná za denné zakódovanie a odkódovanie serverovne,
- u) dodržiava opatrenia organizácie na úseku OBP a PO,
- v) dodržiava platné právne normy, vnútropodnikové organizačné smernice, upravujúce pracovno – právne vzťahy v organizácii,
- w) je povinná bezodkladne informovať riaditeľa organizácie o havarijných stavoch a nebezpečnými situáciami v organizácii,
- x) zabezpečuje úlohy súvisiace so zabezpečením energetiky, vodného a tepelného hospodárstva organizácie a bezpečnostného systému organizácie (pult centrálnej ochrany v spolupráci s Ochrannou službou s.r.o; kamerový systém v krematóriu),
- y) kontroluje dodržiavanie odberateľskej disciplíny,
 - z) spracováva podklady na rozúčtovanie nákladov o spotrebe médií pre potreby fakturácie nájomníkom,
- aa) vedie evidenciu vyhlášok a súvisiacich predpisov v oblasti médií,
 - ab) zodpovedá za prevádzkyschopnosť všetkých elektrických, vodovodných a plynových zariadení a bezpečnostného systému organizácie,
- ac) vedie pasпорty elektrických, plynových zariadení, rozvodov tepla, TÚV a zariadení bezpečnostného systému organizácie,
 - ad) zodpovedá za vypracovávanie revíznych správ a pravidelnú kontrolu vyhradených technických zariadení v zmysle platných predpisov a navrhuje postupnosť opráv zistených pri revíziách, vzhľadom na ich prioritu
- ae) spracováva návrhy interných predpisov na svojom úseku a kontroluje ich plnenie

4. Oddelenie vnútornej správy a správy majetku zabezpečuje najmä:

- a) správu a prevádzku objektov na Svätoplukovej ul. č.1 a 3 a Mlynské Nivy č. 37-41 a správu ostatných nehnuteľností zverených organizácii,
- b) vedenie skladu administratívnych potrieb, čistiacich prostriedkov, tlačív a pod., pre potreby podnikového riaditeľstva. Centrálny sklad je na S-981,
- c) prípravu podkladov pre uzatváranie nájomných zmlúv na využitie nebytových priestorov v objektoch zverených organizácii do správy,
- d) vedenie evidencie DHNM, OE , HIM a užívaného majetku a zúčastňuje sa na vykonávaní inventarizácie,
- e) spolupracuje právnym referátom pri majetkovo-právnom usporiadaní spravovaného a užívaného mestského majetku,
- f) prípravu a vyhotovenie nájomných zmlúv o prenájme nebytových priestorov a pozemkov. V spolupráci s právnym referátom vypracováva neštandardné (iné) nájomné zmluvy a rieši už uzatvorené nájomné zmluvy u ktorých sa vyskytol problém a na riešenie je potrebná konzultácia s advokátskou kanceláriou,
- g) predkladá ekonomickému úseku nájomné zmluvy schválené Magistrátom a podpísané primátorom. Vypracováva podklady pre fakturáciu na rozúčtovanie služieb nájomníkom na Svätoplukovej 1 – 3 a Mlynské Nivy 37 - 41,
- h) riadi činnosť vrátnikov, upratovačiek, kuričov na S 980 a spracováva podklady pre oddelenie personálnych vecí, práce a miezd,
- i) v spolupráci s referátom energetiky zabezpečuje prevádzku kotolne na S980,
- j) zodpovedá za činnosť archívu podľa archívneho poriadku organizácie,
- k) pripravuje nájomné zmluvy na prenájom predajného miesta pred cintorínmi v správe organizácie pre drobnopodstatiteľov kvetov, za účelom predaja ich produktov,

C. Ekonomický úsek

1. Vedúci ekonomického úseku riadi a zodpovedá za činnosť úseku.

Okrem povinností, práv a zodpovednosti vedúceho zamestnanca najmä

- a) rozhoduje o zásadných ekonomických otázkach, pokiaľ si rozhodnutie nevyhradil riaditeľ organizácie
- b) riadi a zodpovedá za vypracovanie návrhu plánu a rozpočtu organizácie, v súlade s reálnymi možnosťami organizácie a tento prerokúva na Magistráte hl. mesta SR Bratislavy,
- c) zabezpečuje účtovníctvo a archiváciu účtovných dokladov,
- d) riadi a usmerňuje analýzu výsledkov organizácie na všetkých úsekoch,
- e) vyhodnocuje ekonomický vplyv zmien činností na plán, rozpočet a činnosť organizácie,
- f) zabezpečuje rozpis ročného plánu na strediská,
- g) metodicky riadi cenotvorbu organizácie, vedie evidenciu cien používaných v organizácii,

- h) v spolupráci s jednotlivými strediskami vypracováva návrhy cien poskytovaných služieb – vyhotovuje analýzu cien a sleduje ich vplyv na rozpočet a hospodárenie organizácie,
- i) koordinuje a organizuje vnútropodnikové cenové kontroly,
- j) zabezpečuje spracovávanie štatistických a iných výkazov,
- k) vykonáva analýzu finančnej sústavy organizácie, stará sa o hospodárne využívanie finančných prostriedkov,
- l) navrhuje opatrenia na zvyšovanie rentability,
- m) zabezpečuje platobný a účtovný styk s bankami a orgánmi štátnej správy (dane, poistenie, odvody a pod.),
- n) sleduje záväzky podniku podľa lehôt splatnosti a zabezpečuje plnenie platobných povinností organizácie,
- o) spravuje a riadi daňovú agendu,
- p) zabezpečuje pokladničnú službu na riaditeľstve organizácie,
- q) kontroluje pokladničnú disciplínu v organizácii,
- r) v spolupráci s vedúcim zamestnancom obchodného úseku sleduje vývoj zásob,
- s) zabezpečuje sledovanie, kontrolu a analýzu činnosti jednotlivých stredísk,
- t) zodpovedá za vedenie finančného účtovníctva a vnútroorganizačného účtovníctva, zodpovedá za vedenie prvotnej analytickej evidencie,
- u) iniciuje vedie a zodpovedá za koncoročnú inventarizáciu majetku organizácie,
- v) v spolupráci so správcom počítačovej siete - informatikom zabezpečuje uplatňovanie automatizácie spracovávania dát – racionalizáciu administratívnych prác, evidencie a pod.,

2. Referát účtovníctva plní najmä tieto hlavné úlohy:

- a) zabezpečuje potrebné podklady a doklady pre bežné plánovanie,
- b) poskytuje vnútroorganizačnej sfére objektívne a včasné informácie o ekonomických vzťahoch vo vnútri organizácie, ako i vzťahy k rozpočtu mesta,
- c) vytvára podmienky pre sledovanie, kontrolu a vykonávanie analýzy činnosti jednotlivých útvarov, efektívnosti ekonomických procesov a uplatňovania osobnej zodpovednosti za zverené prostriedky a hospodárske operácie,
- d) zabezpečuje väzbu hodnotových ukazovateľov na štatistickú a operatívnu evidenciu
- e) vedie finančné účtovníctvo – drobný hmotný a nehmotný majetok, dlhodobý drobný majetok, materiálových zásob, vnútroorganizačné účtovníctvo a stará sa o včasné inkasovanie pohľadávok,
- f) organizuje a riadi po stránke metodickej úlohy financovania organizácie,
- g) zabezpečuje podklady pre kontrolu plnenia rozpočtu nákladov, podklady pre bežné a perspektívne plánovanie a rozpočtovanie a pre komplexné analýzy hospodárenia podľa stredísk a celkom za organizáciu,
- h) zodpovedá za správne vedenie prvotnej evidencie a účtovníctva po metodickej stránke, organizuje vykonávanie ročných inventarizácií podľa platných zásad o správe a ochrane majetku vo všetkých organizačných útvaroch a zákona o účtovníctve
- i) zostavuje účtovné výkazy podľa zákona o účtovníctve

- j) v prípade zistenia nedostatkov v prvotnej evidencii hospodárskych stredísk dáva návrhy a opatrenia na ich odstránenie, prípadne vykonanie hĺbkovej kontroly.
- k) samostatne eviduje odpisy stavieb a zariadení

3. Referát rozpočtu, cien a kalkulácií plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva návrhy plánov organizácie vrátane analýzy a zdôvodnenia v súlade s plánovanými a rozpočtovanými úlohami,
- b) komplexne vypracováva rozpis plánu na kratšie časové obdobia,
- c) vypracováva podklady pre rozvoj podniku,
- d) zabezpečuje vytváranie optimálnych rezerv v pláne, ich operatívnu evidenciu a čerpanie,
- e) rozpisuje ročné a štvrťročné plány a rozpočty v stanovených ukazovateľoch na jednotlivé strediská,
- f) vykonáva z rozhodnutia vedenia organizácie zmeny plánu, v spolupráci s jednotlivými strediskami, vykonáva cenotvorbu, vedie úplnú evidenciu používaných cien,
- g) v spolupráci s jednotlivými strediskami vypracováva podklady na schválenie cien a dbá, aby návrhy boli doložené príslušnou kalkuláciou,
- h) vyhotovuje rozbor ceny, v spolupráci s jednotlivými strediskami sleduje vývoj zásob a rozpracovanosti a preceňovanie zásob,
- i) zabezpečuje sledovanie všetkých ukazovateľov pre štatistické účely, spracováva štatistické výkazy a jednorázové šetrenia, podľa platných smerníc a rozhodnutia vedenia organizácie,
- j) vypracováva návrhy finančného hospodárenia vrátane ich analýzy a zdôvodnenia,
- k) vykonáva sústavnú analýzu finančnej situácie organizácie, dbá o hospodárne využívanie finančných prostriedkov a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- l) zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s finančnými ústavmi a stará sa o včasné vykonávanie odvodov a plnenie záväzkov voči finančným ústavom,
- m) spravuje a riadi daňovú agendu, vydáva pokyny na vykonanie daňových a poplatkových predpisov, kontroluje ich dodržiavanie, metodicky usmerňuje pracovníkov podniku pri výpočte a sledovaní DPH, zodpovedá za správne vyhotovenie daňových dokladov a výpočet DPH pre daňové priznanie,
- n) zabezpečuje devízové operácie pri zahranično-obchodnej činnosti a kontroluje ich dodržiavanie, zabezpečuje výber devíz a ich zúčtovanie,
- o) vypracúva hlásenia, výkazy a rozbor z oblasti financovania cien a daní,
- p) vyhotovuje a predkladá v určených termínoch na daňové úrady príslušné výkazy – daňové priznania.

4. Referát finančný zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) vystavuje a eviduje odoslané faktúry
- b) eviduje došlé faktúry
- c) obeh a schvaľovanie účtovných dokladov

d) zabezpečuje finančný styk s bankou

D. Strediská organizácie

1. Strediská organizácie (S–10101, S–10102, S–10311, S–10321, S–103291, S–10104, S–10200 a S–10981) riadia a zodpovedajú za ich celkovú činnosť jednotliví vedúci stredísk v spolupráci s riaditeľom organizácie.

Vedúci ekonomického úseku riadi a zodpovedá za všetky strediská priamo, v rozsahu úloh zabezpečovaných ekonomickým úsekom.

Vedúci oddelenia ľudských zdrojov, práce a miezd metodicky usmerňuje činnosť jednotlivých stredísk v rozsahu jeho úloh.

2. Vedúci strediska, vymenovaný riaditeľom organizácie, riadi a zodpovedá za činnosť strediska v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vrátane príkazov, smerníc a nariadení vydaných v organizácii.

3. Strediská organizácie sú:

S 10101 – Stredisko správy cintorínov

S 10102 – Stredisko pohrebnej služby

S 10311 – Stredisko správy, prevádzky a údržby cintorínov:

S 10311 – Cintorín Ružinov

S 10312 – Cintorín Vajnory

S 10313 – Martinský cintorín

S 10314 – Cintorín Podunajské Biskupice

S 10315 – Cintorín Komárov

S 10316 – Cintorín Vrakuňa

S 10317 – Cintorín Prievoz

S 10318 – Cintorín Rača

S 10321 – Stredisko správy, prevádzky a údržby cintorínov Slávičie údolie:

S 10321 – Cintorín Slávičie údolie

S 10322 – Cintorín Čunovo

S 10323 – Cintorín Lamač

S 10324 – Cintorín Dúbravka

S 10325 – Cintorín Devín

S 10328 – Cintorín Petržalka

S 10329 – Cintorín Rusovce

S 103291- Cintorín Karlova Ves

S 103 291 – Stredisko správy, prevádzky a údržby historických cintorínov:

S 103291 – Ondrejský cintorín

S 103292 – Cintorín Kozia brána

S 103293 – Cintorín Sv. Mikuláš

S 10104 – Stredisko kremačných služieb

S 10200 – Viazareň vencov

S 10981 – Dopravno-mechanizačné stredisko

Čl. V.

KONANIE V MENE ORGANIZÁCIE

Vedúci pracovníci a konanie v mene organizácie

1. Na čele organizácie je riaditeľ organizácie, ktorého do funkcie vymenúva a odvoláva primátor hl. mesta SR Bratislavy, po schválení Mestským zastupiteľstvom hl. mesta SR Bratislavy. Riaditeľovi organizácie určuje plat a zásady hmotnej zainteresovanosti Mestské zastupiteľstvo.
2. Riaditeľ riadi činnosť a rozvoj organizácie. Je štatutárnym orgánom organizácie a v mene organizácie koná vo všetkých veciach.
3. Riaditeľ organizácie zodpovedá za svoju činnosť Mestskému zastupiteľstvu hl. mesta SR Bratislavy a primátorovi hl. mesta SR Bratislavy a v rozsahu zverených právomocí výkonnému orgánu Mestského zastupiteľstva hl. mesta SR Bratislavy – Magistrátu hl. mesta SR Bratislavy.
4. Riaditeľ organizácie menuje svojich štatutárných zástupcov.

5. Ostatní vedúci zamestnanci organizácie sú oprávnení konať v hospodársko–právnych vzťahoch v mene organizácie a uskutočňovať len tie právne úkony, ktoré im vyplývajú z ich pracovných náplní a delegovaných právomocí riaditeľom organizácie.
6. Organizáciu môže v konaní zastupovať jej zamestnanec, iná osoba alebo iný podnikateľský subjekt, ale iba na základe písomného splnomocnenia riaditeľa organizácie, a to iba v rozsahu vymedzenom v tomto písomnom splnomocnení.

Čl. VI.

VŠEOBECNÉ PRÁVA, POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCICH PRACOVNÍKOV

Vedúci zamestnanec organizácie okrem všeobecných práv, povinností a zodpovedností vyplývajúcich z jeho pracovného zaradenia – funkcie má najmä tieto ďalšie práva, povinnosti a zodpovednosť:

- a) riadiť, a osobne kontrolovať ním pridelenú prácu, pravidelne usmerňovať jemu podriadených zamestnancov v práci a hodnotiť dosiahnuté pracovné výsledky,
- b) v záujme zvyšovania výkonnosti a efektívnosti práce dbať o účinnú organizáciu práce tak, aby pracovné postupy zodpovedali požiadavkám technicko–ekonomického rozvoja činnosti a vytvárať podmienky optimálneho pracovného prostredia, pracovných podmienok, zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnu ochranu, je zodpovedný za to, že všetci jemu pridelení zamestnanci budú preškolení z BOZP, PO a CO.
- c) dôsledne uplatňovať zásady odmeňovania v súlade so zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce verejnom záujme v platnom znení.
- d) zabezpečovať dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, technických noriem a vnútorných právnych predpisov tak, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu pracovných povinností. S týmito oboznamovať podriadených zamestnancov. Z ich porušenia vyvodzovať dôsledky,
- e) vyšetrovať príčiny vzniknutých škôd, bezodkladne predkladať zistené škody na rokovanie škodovej komisii, vrátane príslušných návrhov opatrení na zamedzenie vzniku škôd a návrhu postihov, resp. zosobnenia vzniknutých škôd voči podriadeným zamestnancom,
- f) ochraňovať majetok organizácie a majetok hl. mesta SR Bratislavy, ktorý bol zverený organizácii do správy, resp. užívania.

4. V oblasti všeobecného riadenia

- a) dôkladne poznať úlohy riadeného úseku (referátu) a pôsobnosť ostatných úsekov (referátov) organizácie,
- b) priamo osobne plánovať, pridelovať, riadiť a kontrolovať prácu, pracovné zaradenie jednotlivých podriadených zamestnancov a prerokovávať s nimi spôsob zabezpečenia úloh,
- c) spolupracovať s ostatnými organizačnými úsekmi organizácie pri plnení úloh a zabezpečovaní činností organizácie,
- d) zúčastňovať sa rokovaní, porád a odborných komisií organizácie, ako aj iných pracovných rokovaní, zvolaných k zabezpečeniu úloh organizácie,
- e) pravidelne minimálne 1 krát mesačne (ak nie je stanovené inak) zvolávať výrobné porady úsekov a vedúcich stredísk, písomné záznamy predkladať riaditeľovi organizácie,
- f) navrhovať technické a organizačné opatrenia, dozeráť na ich plnenie, posudzovať návrhy technických zmien a spolupracovať pri realizácii,
- g) predkladať včas požiadavky zamestnancov stredísk na pracovné pomôcky, osobné ochranné pomôcky a pod. pre zamestnancov riaditeľstva organizácie na oddelení vnútornej správy a správy majetku,
- h) zodpovedať za zverené finančné a hmotné prostriedky na príslušnom úseku (referátu).

3. V oblasti vedenia a organizácie riadenia úseku

- a) zodpovedať za dodržiavanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov, technických noriem, pracovného poriadku, organizačného poriadku, príkazov riaditeľa, smerníc a ostatných organizačných predpisov organizácie,
- b) spracovávať návrh plánu a rozpočtu riadeného útvaru, návrh cien prác a služieb,
- c) spolurozhodovať o sporoch a riešiť problémy vnútri organizácie,
- d) navrhovať zmeny pracovných postupov a organizácie práce s cieľom zefektívnenia práce a činnosti riadenia útvaru,
- e) vypracovávať pracovné návody upravujúce poradie a spôsob vykonávania prác,
- f) spracovávať analýzy plnenia plánu a činnosti riadeného útvaru,
- g) oboznamovať bezprostredne podriadených zamestnancov s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, technickými normami, pracovnými a organizačnými predpismi súvisiacimi so zabezpečením činnosti útvaru – jednotlivých pracovných úkonov,
- h) zabezpečovať a kontrolovať v spolupráci so subjektom zodpovedným za BOZP, PO a CO používanie pracovných a ochranných pomôcok bezprostredne podriadenými zamestnancami, v súlade so všeobecne záväznými platnými právnymi predpismi a technickými normami,
- i) zabezpečiť v spolupráci so subjektom zodpovedným za BOZP, PO a CO vedenie osobných kariet zamestnanca útvaru, na ktorých sú vedené zverené pracovné a ochranné pomôcky, dlhodobý a krátkodobý majetok, prípadne iná vybavenosť pracovníka.

3. V oblasti pracovno-právnych, mzdových záležitostí, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany:

- a) navrhovať prijatie, premiestnenie, prepustenie podriadených zamestnancov riaditeľovi organizácie,
- b) navrhovať, vypracovávať a uplatňovať upozornenia za porušenie pracovnej disciplíny,
- c) dbať o sústavné a pohotovosť využívanie všetkých vhodných podnetov zamestnancov,
- d) v súlade so zákonom o verejnej službe navrhovať výšku výkonnostných, osobných a iných príplatkov podriadeným zamestnancom, prípadne odňatie výkonnostných, osobných a iných príplatkov,
- e) zabezpečovať v spolupráci so subjektom zodpovedným za BOZP, PO a CO vstupné školenia a poučenie nových zamestnancov na pracovisku,
- f) zoznamovať v spolupráci so subjektom zodpovedným za BOZP, PO a CO podriadených zamestnancov s bezpečnostnými predpismi, príkazmi a pokynmi, kontrolovať a nekompromisne vyžadovať ich dodržiavanie, najmä používanie ochranných pracovných pomôcok a ich nedodržiavanie prísne sankcionovať,
- g) navrhovať špeciálne školenia, zdravotné prehliadky pre podriadených zamestnancov, oboznamovať zamestnancov s legislatívnymi zmenami v súvisiacich predpisoch,
- h) dbať, aby nové a opravené stroje a zariadenia mali svoje prislúchajúce atesty a boli pred uvedením do prevádzky osobitne skontrolované z hľadiska bezpečnosti práce a požiarnej ochrany,
- i) v spolupráci so subjektom zodpovedným za BOZP, PO a CO dbať na zachovanie a dodržiavanie všetkých bezpečnostných predpisov na ochranu zdravia a života zamestnancov,
- j) dohliadať na správne osvetlenie, vetranie a čistotu príslušného útvaru,
- k) spolupracovať pri vyšetrovaní príčin úrazov a spisovať o nich zápisnice.

4. V oblasti kontroly:

- a) kontrolovať plnenie úloh a efektívnosť činnosti riadeného útvaru,
- b) sledovať dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovno-právnych a organizačných predpisov,
- c) sledovať plnenie úloh vyplývajúcich z príkazov riaditeľa, metodických pokynov námestníka riaditeľa, vedúcich úsekov a úloh z gremiálnej, resp. operatívnej porady riaditeľa a iných pracovných rokovaní,
- d) kontrolovať hospodárenie s finančnými prostriedkami daného útvaru,
- e) kontrolovať plnenie úloh, plánu a schváleného rozpočtu útvaru,(organizácie),
- f) kontrolovať metódy, formy a úroveň práce podriadených zamestnancov.

Čl. VII.

VŠEOBECNÉ PRÁVA, POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCOV

1. Zamestnanci organizácie majú všeobecné práva, povinnosti, zodpovednosť a úlohy vyplývajúce z pracovného poriadku organizácie, organizačného poriadku organizácie, zo spisového a archívneho poriadku organizácie a z pracovného zaradenia vo väzbe na pracovnú zmluvu a pracovnú náplň.
2. Každý zamestnanec organizácie pracuje iniciatívne v rozsahu svojich povinností, samostatne rozhoduje v rozsahu svojich práv a v súlade so svojim pracovným zaradením.

Čl. VIII.

VÝNIMOČNÉ OPRÁVNENIA

Zamestnanci organizácie v záujme ochrany života, zdravia a ochrany spravovaného majetku, majú výnimočné oprávnenia v týchto prípadoch:

1. Ak vzniknú podmienky ohrozujúce život, zdravie zamestnancov, majetok organizácie alebo majetok hl. mesta SR Bratislavy, majú oprávnenie žiadať, resp. vykonať zastavenie práce a prevádzky stroja, resp. zariadenia.
2. Pri bezprostrednom ohrození života, zdravia zamestnancov, majetku organizácie alebo majetku hl. mesta SR Bratislavy, okamžite zastaviť prácu a prevádzku a informovať priameho nadriadeného, resp. riaditeľa organizácie.
3. Pri zistení nekvalitnej dodávky surovín, materiálu a výrobkov zastaviť preberanie, spísať protokol, tento predložiť dodávateľovi a svojmu bezprostrednému nadriadenému.
4. V prípade príkazu nadriadeného, plnením ktorého by mohol byť spôsobený úraz, resp. škoda, hlásiť takýto príkaz riaditeľovi, prípadne príslušnému zástupcovi riaditeľa.

Čl. IX.

OBSAH PRACOVNEJ NÁPLNE ÚSEKU, ÚTVARU A PRACOVNÍKA

1. Konkrétny obsah náplne príslušného organizačného útvaru je premietnutý v konkrétnych pracovných náplniach, ktoré schvaľuje riaditeľ organizácie, na základe podkladov zodpovedného vedúceho.
2. Náplň každého útvaru príslušného úseku a zamestnanca vychádza zo základných úloh príslušného úseku a má vyjadrovať a obsahovať zodpovednosť každého útvaru a zamestnanca organizácie, je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, bez ktorej nebude vykonané funkčné a platové zaradenie.

Čl. X.

UVEDENIE, PREBERANIE A ODOVZDÁVANIE FUNKCIÍ

1. Zamestnanca do funkcie, resp. na pracovisko uvádza jeho priamy nadriadený, oboznámi ho s úlohami a problémami na príslušnom úseku a poskytne mu pomoc pri počiatočnej práci.
2. Pri preberaní a odovzdávaní vedúceho úseku, strediska, príp. referátu sa vyhotoví odovzdávací a preberací protokol príslušného úseku, strediska príp. referátu, ktorý podpíšu odovzdávajúci a preberajúci.
V protokole budú uvedené:
 - všetky náležitosti týkajúce sa vybavenosti, plánu, pracovno-právnych otázok a pod. preberaného úseku,
 - úlohy, vrátane nesplnených, vyplývajúce zo schváleného plánu, rozpočtu a rôznych pracovných rokovaní.
3. Pri preberaní a odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou, sa vykoná fyzická inventúra za účasti oboch strán a zástupcu organizácie. Ak pri preberaní s hmotnou zodpovednosťou nemôže byť prítomný odovzdávajúci, vykoná sa fyzická inventúra a zápis za účasti komisie menovanej riaditeľom organizácie.
4. Bez vzájomne podpísaného preberacieho a odovzdávacieho protokolu a bez prevzatia hmotnej zodpovednosti, nemôže byť nový zamestnanec vymenovaný do funkcie, ani byť poverený dočasným vedením príslušného úseku, strediska, referátu a pod.

Čl. XI.

SLUŽOBNÝ STYK A SPOLUPRÁCA

1. Zamestnanci organizácie rokujú so svojim bezprostredne nadriadeným alebo podriadeným priamo. S nadriadenými priamo nadriadeného zamestnanca rokujú prostredníctvom priameho nadriadeného.
2. V odôvodnených prípadoch majú podriadení zamestnanci právo priamo osloviť vyššieho nadriadeného, ako svojho priameho nadriadeného.
3. Služobný styk mimo organizácie vyplýva z funkcie zamestnanca a jeho pracovnej náplne, prípadne osobitného písomného poverenia (splnomocnenia) riaditeľom organizácie.
4. Zamestnanci organizácie sú povinní vzájomne spolupracovať v záujme plnenia úloh organizácie, resp. príslušného pracoviska.
5. Zamestnanci organizácie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o veciach organizácie a konať tak, aby neškodili, alebo neohrozili jej dobré meno.

Čl. XII.

HLAVNÉ ÚLOHY ORGANIZÁCIE

1. Základnou úlohou organizácie je správa, údržba a prevádzka pohrebísk na území hl. mesta SR Bratislavy, zabezpečovanie pohrebných, cintorínskych a kremačných služieb, vrátane doplňujúcich činností, súvisiacich s hlavnými úlohami organizácie, a to v rozsahu zriaďovacej listiny schválenej Mestským zastupiteľstvom hl. mesta SR Bratislavy.
2. Činnosť organizácie sa riadi platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, príkazmi riaditeľa organizácie, uzneseniami Mestského zastupiteľstva hl. mesta SR Bratislavy, príkazmi primátora hl. mesta SR Bratislavy a riaditeľa Magistrátu hl. mesta SR Bratislavy.

Čl. XIII.

MAJETOK

MARIANUM - Pohrebníctvo mesta Bratislavy, príspevková organizácia spravuje vlastný majetok a mestský majetok, ktorý jej bol zverený do správy, resp. užívania, v súlade s ustanoveniami platných všeobecne záväzných právnych predpisov a Štatútu hl. mesta SR Bratislavy.

Čl. XIV.

SPOLUPRÁCA ORGANIZÁCIE S ODBOROVOU ORGANIZÁCIOU

1. Organizácia prostredníctvom svojho riaditeľa spolupracuje s odborovou organizáciou konštituovanou v organizácii a to na úseku:
 - a) prijímania základných pracovno-právnych a organizačných predpisov organizácie v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce,
 - b) kolektívneho vyjednávania, ktoré vyúsťujú vo vzájomne podpísanú kolektívnu zmluvu.
2. Riaditeľ organizácie po prerokovaní návrhu kolektívnej zmluvy, túto schvaľuje a podpisuje za organizáciu.

Čl. XV.

ÚČASŤ ZAMESTNANCOV ORGANIZÁCIE NA RIADENÍ A ZABEZPEČOVANÍ ČINNOSTI ORGANIZÁCIE

1. Zamestnanci organizácie sa zúčastňujú riadenia organizácie a zabezpečenia jej činnosti podľa svojho funkčného zaradenia na svojom pracovisku.
2. Zamestnanci sa zúčastňujú na riadení organizácie a zabezpečovaní jej činnosti prostredníctvom pravidelných porád, ktoré príslušní vedúci úsekov a stredísk zvolávajú minimálne 1x mesačne.
3. Záznamy z porád predkladajú vedúci úsekov a stredísk svojim bezprostredným nadriadeným a riaditeľovi organizácie najneskôr do 3 dní od konania porady.
4. Predmetom rokovania porád sú všetky problémy a úlohy dotýkajúce sa činnosti organizácie a príslušného pracoviska.

Čl. XVI.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok tvorí neodeliteľnú súčasť základných pracovno-právnych noriem organizácie.
2. Súčasťou tohto organizačného poriadku je:
 - a) organizačná schéma riaditeľstva organizácie a jednotlivých stredísk,
 - b) vzor Pracovnej zmluvy,
 - c) vzor Dohody o hmotnej zodpovednosti jednotlivca a kolektívu,

- d) vzor Zmluvy o prevzatí zodpovednosti za peňažité hotovosti, prevzaté k zúčtovaniu,
 - e) vzor Dohody o preradení pracovníka,
 - f) vzor Výstupného listu pracovníka pri rozviazaní pracovného pomeru,
 - g) Žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - h) vzor Menovacieho dekrétu,
 - i) vzor Platového výmeru.
3. Prílohou tohto organizačného poriadku je Zoznam funkcií technicko–hospodárskych pracovníkov organizácie.

Čl. XVII.

VNÚTORNÉ PREDPISY

Vnútornými predpismi organizácie upravujúcimi jej činnosť sú:

- a) Organizačný poriadok
- b) Pracovný poriadok
- c) Spisový poriadok a podpisový vzor
- d) Archivačný a škartačný poriadok
- e) Kľúčový poriadok
- f) Príkazy riaditeľa organizácie a metodické pokyny.

Čl. XVIII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2007 ktorým sa ruší platnosť Organizačného poriadku mestskej príspevkovej organizácie MARIANUM – Pohrebníctvo mesta Bratislavy, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.09.2003
2. Zmeny a doplnky organizačného poriadku je možné vykonať iba písomne formou príkazu riaditeľa organizácie.

JUDr. Miloslav Hrádek
riaditeľ organizácie

V Bratislave, dňa :28.08.2007

Spôsob a výška poistenia dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku

Poistovateľ	trvanie zmluvy	druh poistného krytia	poistená hodnota	Ročné poistné
Generali Slovensko poisťovňa, a.s.	dobu neurčitá poistné na obdobie 1 rok	havarijné poistenie motorových vozidiel	507 029.03 €	9 250.08 €
Generali Slovensko poisťovňa, a.s.	dobu neurčitá poistné na obdobie 1 rok	poistenie za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla	- škody na zdraví a nákladon na usmrtení limit 5 000 000 € - škody vzniknuté poškodením, zničením, odcudzením... limit 1 000 000 €	3 719.02 €
Generali Slovensko poisťovňa, a.s.	dobu neurčitá poistné na obdobie 1 rok	havarijné poistenie motorových vozidiel - dopoistenie vozidla	19 903.08 €	348.85 €
D.A.S. poisťovňa právnej ochrany, a.s.	dobu neurčitá poistné na obdobie 1 rok	poistenie právnej ochrany motorových vozidiel	66 387.84 €	292.12 €
QBE Insurance (Europe) Limited	dobu neurčitá poistné na obdobie 1 rok	- súbor nehnuteľností prevádzkovaných poisteným	518 000.00 €	5 822.36 €
		- súbor nehnuteľností vrátane krematória a kremačných pecí	4 530 000.00 €	
		- vlastné chladiace zariadenia	31 300.00 €	
		- súbor krížov - drevených, kovových, betonových	3 300.00 €	
		- stavebné súčasti poistených nehn.	3 300.00 €	