

Poznámky k 31.12.2013 - textová časť

Čl. I

Všeobecné údaje

1. Identifikačné údaje účtovnej jednotky

Názov účtovnej jednotky	Správa tel.a rekr. zariadení hl. mesta SR Bratislavy
Sídlo účtovnej jednotky	Junácka č. 4
Dátum založenia/zriadenia	1.1.1986
Spôsob založenia/zriadenia	Zriaďovacia listina
Názov zriaďovateľa	Hlavné mesto SR Bratislava
Sídlo zriaďovateľa	Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava
IČO	00603491
DIC	2020372596
Hlavná činnosť účtovnej jednotky	Telovýchovná a rekreačná činnosť
Právny dôvod na zostavenie účtovnej závierky	riadna
Informácia o konsolidácii	STaRZ je súčasťou konsolidovaného celku
Iné všeobecné údaje napr. obec uvedie počet obyvateľov; ZŠ uvedie počet žiakov, DD uvedie počet klientov atď.	

2. Opis činnosti účtovnej jednotky

Hlavná činnosť účtovnej jednotky	Telovýchovná a rekreačná činnosť
----------------------------------	----------------------------------

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

Štatutárny orgán /meno a priezvisko/	Ing. Jozef Chynoranský		
Zástupca štatutárneho orgánu /meno a priezvisko/	Ing. Zlatica Čemanová		
Priemerný počet zamestnancov počas účtovného obdobia	168		
Počet zamestnancov k 31.12.2013	160		
Počet vedúcich zamestnancov k 31.12.2013	10		
Organizačná štruktúra účtovnej jednotky:	21 stredísk		
Rozpočtové organizácie zriadené účtovnou jednotkou	IČO	Právna forma	Sídlo rozpočtovej organizácie
neevidujeme			

Príspevkové organizácie zriadené účtovnou jednotkou

Názov príspevkovej organizácie	IČO	Právna forma	Sídlo príspevkovej organizácie
-----------------------------------	-----	-----------------	-----------------------------------

Právnické osoby založené účtovnou jednotkou – 100% akcionár

Názov právnickej osoby	IČO	Právna forma	Sídlo právnickej osoby
neevidujeme			

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

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. - **nemáme**

Vlastné náklady obsahujú:

☐ priame náklady

☐ časť nepriamych nákladov, súvisiaca s ich vytváraním

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

- j) **Pohľadávky**

Pohľadávky 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.

- 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) **Záväzky, vrátane rezerv, dlhopisov, pôžičiek a úverov**

Záväzky pri ich vzniku sa oceňujú menovitou hodnotou. Záväzky 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 obstarávacej cene majetku a pri ocenení vlastnými nákladmi položiek uvedených v odseku 3 sa uvádza cena obstarania a náklady súvisiace s obstaraním - nemáme

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	daňového odpisovania	Doba	% 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	Software	1	4
019	Ostatný DNHM	1	4
022	Energ. hnacie stroje a zariadenia	3	12
022	Pracovné stroje a zariadenia	1	6
022	Prístroje a zvl. techn. Zariadenia - kopírovacie stroje, multifunkčné zariadenia, fotoaparáty, svietidlá	1	6
022	Prístroje a zvl. techn. zariadenia	4	20
029	Inventár	2	6
023	Dopravné prostriedky	1	6
032	Umelecké diela	0	0
021	NKP zverené PO – tech. zhodnotenie	2	50
021	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží zverené PO	4	50
021	Budovy - bytové priestory zverené PO	4	40
021	Montované stavby z dreva, plastov zverené PO	2	10
021	Montované stavby z betónu / kovu zverené PO	3	15

021	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie zverené PO	4	20
021	Fontány, hydranty, studne zverené PO	4	50
790	OVS/CO	0	0
755	OOPP/KHM	0	0
031	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 25% 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 pracovník, ktorý je poverený vymáhaním pohľadávok, povinný v lehote do 5.1.(za predchádzajúce obdobie) predložiť finančnej účtárni správu o stave vymáhaných pohľadávok. Je povinný stanoviť výšku opravnej položky, pričom musí prihliadať aj na bonitu dlžníka. Vyšpecifikuje pohľadávky, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, sporné pohľadávky, premĺčané pohľadávky.

Zodpovedná osoba: pracovník poverený vymáhaním pohľadávok, inventarizačná komisia, finančná účtárň.

(3) Opravné položky k pohľadávkam, ktorých veritelia sú v konkurze:

Takéto pohľadávky sú posudzované individuálne. Posúdenie vykoná ekonomická námestníčka.

(4) 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.

(5) Opravné položky k zásobám:

Príčinou k tvorbe opravných položiek v prípade zásob sú najmä nasledovné zistenia:

- a) žiadny obrat (reálny výdaj) v prípade jednotlivých položiek zásob v priebehu posledných dvoch kalendárnych rokov, do ktorých sa započítava i kalendárny rok, v ktorom sa príčina opravnej položky k zásobám skúma,
- b) zistenie takej skutočnosti, že zásoby majú prechodne zníženú hodnotu z dôvodov technických, ekologických a pod., resp. z dôvodov zmeny technológie, nevyhovujúcim parametrom dizajnu alebo jeho fyzickej zastaranosti,
- c) nízka obrátkovosť zásob,
- d) zníženie hodnoty majetkových zložiek po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka (napríklad straty z predaja majetku).

(6) Tvorba opravnej položky (používanie v prípade veľkého počtu dlžníkov):

Pohľadávky budú na základe vekovej štruktúry rozdelené do intervalov vyjadrených v dňoch po lehote splatnosti, na ktoré budú uplatnené percentá tvorby opravnej položky podľa nasledovného vzorca:

Tvorba opravnej položky sa účtuje na ťarchu nákladov v prospech príslušného účtu opravných položiek. Opravné položky sa zúčtujú znížením alebo zrušením v prospech výnosov, ak toto opatrenie neustanovuje inak a na ťarchu príslušného účtu opravných položiek, ak inventarizácia v nasledujúcom účtovnom období nepreukáže opodstatnenosť ich existencie alebo výšky, alebo ak pominuli dôvody ich existencie v priebehu účtovného obdobia.

7. Zásady pre vykazovanie transferov.

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

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

Kapitálový transfer od cudzích subjektov - 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 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 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 – Tabuľka č. 18

Druh poisteného majetku	Spôsob poistenia	Výška poistenia
Havarijne poistenie motor. vozidiel	Obstarávacia cena	178578,70
PZP motorových vozidiel		Podľa zdvihov. objemu motora
Poistenie budov	Obstarávacia cena	124172252,11
Súbor hnutel'ného majetku	Obstarávacia cena	2526800,00

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 prenájomu

Majetok, ku ktorému nemá účtovná jednotka vlastnícke právo	Suma
pozemky	6392601,44
Budovy a stavby	118823031,36
Samostatné hnutelné veci a súbory	934616,57
Dopravné prostriedky	103811,73
Ostatný dlhodobý majetok	341083,11
Softver	18985,07
Umelecké diela	92,28
Ostatný dlhodobý nehmotný majetok	28324,99
Obstaranie dlhodobého majetku	678460,62
Majetok obstaraný formou finančného prenájmu	0

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

2. Dlhodobý finančný majetok - neevidujeme

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
neevidujeme		

3. Majetkové podiely účtovnej jednotky v iných spoločnostiach - neevidujeme

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

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

Názov spoločnosti	Právna forma	Základné imanie /ZI/ spoločnosti v EUR	Podiel ÚJ na ZI spoločnosti v %	Podiel ÚJ na hlasovacích právach v %	Hodnota vlastného imania spoločnosti k 31.12. 2012	Hodnota vlastného imania spoločnosti k 31.12. 2013	Hodnota k 31.12. 2012	Hodnota k 31.12. 2013

a) **dlhové cenné papiere držané do splatnosti a realizovateľné cenné papiere** (riadky 027 až 028 súvahy):

Názov emitenta	Druh cenného papiera	Mena cenného papiera	Výnos v %	Dátum splatnosti	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2013	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2012
neevidujeme						

b) **dlhodobé pôžičky** (riadky 029 až 030 súvahy):

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
neevidujeme						
Spolu						

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

Významné položky ostatného DFM	Hodnota k 31.12.2013	Hodnota 31.12.2012	Poznámky
neevidujeme			

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
neevidujeme		

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
materiál	Obstarávacía cena	30000,00

2. Pohľadávky

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

Pohľadávka	Riadok súvahy	Hodnota pohľadávok	Opis
Z obchodného styku	61	408252,86	Faktúry za služby
Z obchodného styku	64	103615	Zálohy na služby
Z obchodného styku	65	452	Za služby
Z obchodného styku	81	62,7	Za služby
Spolu		512382,56	

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 . Objem pohľadávok do lehoty a po lehote splatnosti bol urobený metódou kvalifikovaného odhadu

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 (uviest' 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
211	86	4626,17	1527570,03	1527848,73	4347,47
213	87	3714,24	119503,5	120183,8	3033,94
221	88	210281,55	7328171,97	7746240,81	92212,71
Spolu		218621,96	9275245,50	9394273,34	99594,12

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
nevidujeme	

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

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

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	6004,28	4315,35	6004,28	4315,35

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
428	6793436,29 oprava odpisov rokov 2008-2012, ktoré súvisí zo zmenou odpisovania – majetok obstaraný z rozpočtu zriaďovateľa
428	682109,29 oprava odpisov rokov 2008-2012, ktoré súvisí zo zmenou odpisovania – majetok obstaraný z vlastných zdrojov

1. Rezervy - tabuľka č.6 a č. 7

Textová časť k tabuľke č.6

.....

.....

Predpokladaný rok použitia rezerv

Názov položky	Predpokladaný rok použitia
Rezerva dlhodobá pri životnom jubileu	2020

Opis významných položiek rezerv

Názov položky	Opis významných položiek rezerv
Rezervy dlhodobé pri živ. jubileu	10225,80 zostatok nevyčerpanej rezervy
Rezerva krátkodobá na dovolenku	40547,20 za nevyčerpanú dovolenku r. 2013
Rezerva krátkodobá na audit	4000,00 za audit r. 2013
Nevyfakturované dodávky	119522,50 za fa ktoré neprišli do zostavenia účt. závierky r. 2013

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
Závazok zo SF	144	2431,52	Zostatok prostr. na účte SF
Dodávateľia	152	259422,84	Záväzky z obchodného styku
Prijaté preddavky	154	1184,10	Prijaté preddavky od odberateľov
Ostatné záväzky	155	1884,55	Exekuč. zrážky zamestnancom držané v depozite organizácie
Iné záväzky	160	7643,48	Zrazené stravné zamestnancom 12/2013 a neodovzdané stravné lístky za 12/2013
Daň z pridanej hodnoty	168	41937,90	Predpísaná DPH za 12/2013
Spolu		314504,39	

3. Bankové úvery a ostatné prijaté návratné finančné výpomoci - nemáme

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
nevidujeme	

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
nevidujeme					
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
nevidujeme					
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:	180	2709,48	3373	411,44	5671,04
Hlavná činnosť		2709,48	3373	411,44	5671,04
Podnikateľská činnosť					
Výnosy budúcich období spolu z toho:					
Združené prostriedky					
Fond statickej dopravy					
Fond na podporu TK a Š					
Majetok v správe RO, PO					
Iné					

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
neevidujeme					
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 - Tržby z predaja služieb	3206253,10
	604 - Tržby za predaný tovar	14513,36
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	1033,33
	642 - Tržby z predaja materiálu	500,33
	644 - Zmluvné pokuty a penále	18907,33
	645 - Ostatné pokuty a penále	
	648 - Ostatné výnosy z prev. činnosti	689039,28
f) zúčtovanie rezerv z prev. a fin. činností	652 - Zúčtovanie rezerv z prev. činností	53136,46
	658 - Zúčtovanie ost. oprav. položiek z prev. činností	125,46
	659 - Zúčtovanie OP z finančných činností	
g) finančné výnosy	661 - Tržby z predaja CP	
	662 - Úroky	208,41
	665 - Výnosy z dlhodobého fin. majetku	
	668 - Ostatné finančné výnosy	
h) mimoriadne výnosy	672 - Náhrady škôd	
	674 - Zúčtovanie rezerv mimoriadnych	3131,23
i) výnosy z transferov	691 - Výnosy z bežných transferov z rozpočtu obce, VÚC	1955678,74
	692 - Výnosy z kapit. transferov z rozpočtu obce, VÚC	2693350,54
	693 - Výnosy samosprávy z bežných transferov zo ŠR	1900,00

	694 - Výnosy samosprávy z kapit. transferov zo ŠR	
	695 - Výnosy samosprávy z bežných transferov od EÚ	
	696 - Výnosy samosprávy z kapit. transferov od EÚ	
	697 - Výnosy samosprávy z bežných transferov od ostatných subjektov mimo verejnej správy	
	698 - Výnosy samosprávy z kapitálov. transferov od ostatných subjektov mimo verejnej správy	
	699 - Výnosy samosprávy z odvodu rozpočtových príjmov	
j) výnosy podľa rozpočtových programov	Účtovná jednotka nemá obsahovú náplň	
k)		

2. Náklady - popis a výška významných položiek nákladov

Druh nákladov	Popis /číslo účtu a názov/	Suma
a) spotrebované nákupy	501 - Spotreba materiálu	298673,43
	502 - Spotreba energie	1417750,47
	504 – Predaný tovar	9374,60
b) služby	511 - Opravy a udržiavanie	553983,06
	512 - Cestovné	2193,36
	513 - Náklady na reprezentáciu	961,44
	518 - Ostatné služby	667558,20
c) osobné náklady	521 - Mzdové náklady	1736029,39
	524 - Záonné sociálne náklady	591593,93
	527 – Záonné sociálne náklady	106724,41
	528 – Ostatné sociálne náklady	654,74
d) dane a poplatky	531 - Daň z motorových vozidiel	3326,47
	538 - Ostatné dane a poplatky	30361,50
e) ostatné prevádzkové náklady	542 – Predaný materiál	500,33
	546 – Odpis pohľadávok	806,30
	548 – Ostatné náklady na prev. činnosť	26163,53
f) odpisy, rezervy a opravné položky	551 - Odpisy DNM a DHM	2929901,62
	552 - Tvorba ostatných rezerv	164069,70
	557 - Tvorba ostatných opravných položiek	16489,33
	559 – Tvorba opravných položiek z finančnej činnosti	
g) finančné náklady	563 – Kurzové staty	33,00
	562 - Úroky	
	568 - Ostatné finančné náklady	79894,75
h) mimoriadne náklady	572 - Škody	
i) náklady na transfery a náklady z odvodu príjmov	584 - Náklady na transfery z rozpočtu obce, VÚC do RO, PO zriadených obcou alebo VÚC	
	585 - Náklady na transfery z rozpočtu obce, VÚC ostatným subjektom verejnej správy	
	586 - Náklady na transfery z rozpočtu obce, VÚC subjektov mimo verejnej správy	
	587 - Náklady na ostatné transfery	
	588 - Náklady z odvodu príjmov	
	589 - Náklady z budúceho odvodu príjmov	
j) ostatné náklady	541 - ZC predaného DNM a DHM	
	544 - Zmluvné pokuty, penále a úroky z omeškania	
	545 - Ostatné pokuty, penále a úroky z omeškania	
	546 - Odpis pohľadávky	
	548 - Ostatné náklady na prevádzkovú činnosť	
	549 - Manká a škody	
k) náklady podľa rozpočtových programov	Účtovná jednotka nemá obsahovú náplň	
Osobitné náklady podľa zákona o účtovníctve § 18 ods.6	Náklady voči audítorovi alebo audítorskej spoločnosti v členení na náklady za:	6267,00
	- overenie účtovnej závierky	6267,00
	- uisťovacie auditorské služby s výnimkou overenia	

	účtovnej závierky	
	- súvisiace auditorské služby,	
	- daňové poradenstvo,	
	- ostatné neauditorské služby	

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

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

x ☐ 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
Majetok CO	4771,05	
pozemky	288363,88	
Ostatné pohľadávky	2124,65	
Ocenené vstupenky	21302,95	

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

Ostatné finančné povinnosti - **tabuľka č.11** – nemáme

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

- právnické osoby, ktoré sú vo vzťahu k účtovnej jednotke dcérskou účtovnou jednotkou alebo materskou účtovnou jednotkou,
- 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,
- právnické osoby, v ktorých fyzické osoby uvedené v písmene b) vykonávajú podstatný vplyv a to aj sprostredkovane,
- 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,
- osoby, ktoré poskytli účtovnej jednotke úver, a z tohto dôvodu sú schopné ovplyvniť ekonomické vzťahy s účtovnou jednotkou,
- 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 príspevkovej organizácie bol schválený mestským zastupiteľstvom:

Rozpočtové opatrenia za rok 2013

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

- 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,
- 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:

Príloha č. 1

č.zmluvy	poisťovateľ	zmluva	platná od do
3/2011	Allianz-Slovenská poisťovňa, a.s.	Poistná zmluva č. 411 011 374	1.1.2011- 30.6.2013
4/2011	Allianz-Slovenská poisťovňa, a.s.	Poistná zmluva č. 411 011 359	1.1.2011- 30.6.2013
173/2012	Allianz - Slovenská poisťovňa, a.s.	Flotilová poistná zmluva - mot.vozidlá-KASKO č. 7710028952	10.9.2012-neurčitá
201/2012	Allianz-Slovenská poisťovňa a.s.	dodatok č.1 k flotil.zmluve PZP č.80800088790 (č. 5/2011)	1.1.2013-31.3.2013
202/2012	Allianz-Slovenská poisťovňa a.s.	dodatok č.1 k flotil.zmluve KASKO č.7710028952 (č.173/2012)	1.1.2013-31.3.2013
203/2012	KOOPERATIVA poisťovňa, a.s.	dodatok č.2 k poistnej zmluve č. 80-8012103 (č. 16/2012)	1.1.2013-31.3.2013
204/2012	KOOPERATIVA poisťovňa, a.s.	dodatok č.2 k poistnej zmluve č. 80-8012113 (č. 17/2012)	1.1.2013-31.3.2013
226/2012	Allianz-Slovenská poisťovňa a.s.	poistná zmluva 411 016 033	1.1.2013-31.12.2013
III/21/13	KOOPERATIVA poisťovňa, a.s.	dodatok č.3 k poistnej zmluve č. 80-8012103 (č. 16/2012)	1.4.2013- 30.6.2013
III/22/13	KOOPERATIVA poisťovňa, a.s.	dodatok č.3 k poistnej zmluve č. 80-8012113 (č. 17/2012)	1.4.2013- 30.6.2013
IV/10/13	Allianz Slovenská poisťovňa a.s.	dodatok č. 2 k PZ č.8080088790	1.4.2013 - 30.6.2013
IV/11/13	Allianz Slovenská poisťovňa a.s.	dodatok č. 2 k PZ č.7710028952	1.4.2013 - 30.6.2013
VI/1/13	Union poisťovňa a.s.	poistná č.20 46266	1.7.2013-30.6.2014
VI/2/13	Union poisťovňa a.s.	poistná č.20 3 4763	1.7.2013-30.6.2014
VI/3/13	Union poisťovňa a.s.	poistná č.11-921-72900692	1.7.2013-30.6.2014
VI/4/13	Union poisťovňa a.s.	poistná č. 11-951-778900344	1.7.2013-30.6.2014
VI/5/13	Union poisťovňa a.s.	poistná č.11-961-78900345	1.7.2013-30.6.2014

Organizačná štruktúra

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

7.1. Riaditeľ

7.2. Útvar riaditeľa

1. sekretariát
2. úsek kontroly
3. právny úsek

7.3. Útvar propagácie, rekreačnej telovýchovy a CO

1. úsek propagácie
2. úsek organizačný
3. úsek CO

7.4. Ekonomický útvar

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

7.5. Technický útvar

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

7.6. Stredisko: Odbojárov

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

7.7. Stredisko: Harmincova ul.

1. Zimný štadión Harmincova

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

7.8. Stredisko: Pasienky

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

7.9. Stredisko: Delfín

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

7.10. Stredisko: Zlaté piesky

1. Areál zdravia Zlaté piesky

7.11. Stredisko: Drieňova

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

7.12. Zariadenia /so správou majetku/ v prenájme:

1. Športová hala Dunajská
2. Reštaurácia Dunajská
3. Športovo-rekreačný areál Sokolíkova
4. Predajňa bicyklov Bradáčova

Článok 10. Riaditeľ organizácie

1. Na čele organizácie je riaditeľ, ktorý je štatutárnym zástupcom organizácie navonok. Riadi činnosť organizácie, koná v jej mene vo všetkých záležitostiach, zodpovedá za jej riadnu činnosť a za splnenie všetkých úloh daných organizácii nadriadeným orgánom. Riaditeľa menuje a odvoláva mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy.
2. Riaditeľ organizácie je vo svojich rozhodnutiach viazaný platnými predpismi, úlohami a uzneseniami hlavného mesta SR Bratislavy. Pre riaditeľa sú záväzné opatrenia vedúceho oddelenia kultúry, školstva a športu Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy, ktorými sa vykonávajú uznesenia orgánov hlavného mesta SR Bratislavy a zabezpečujú smernice nadriadených orgánov. Žiadny orgán nemôže v organizácii vykonávať opatrenia bez vedomia riaditeľa. Riadiacu prácu vykonáva v harmonickom súlade s ostatnými vedúcimi pracovníkmi organizácie, s ktorými sústavne spolupracuje. Úzko spolupracuje s odborovou organizáciou.

3. Riaditeľ organizácie predovšetkým:

- riadi a schvaľuje zostavenie plánu a návrhu rozpočtu a zabezpečuje jeho rovnomerné plnenie,
- zabezpečuje a kontroluje správu a ochranu majetku mesta zvereneného organizácii,
- dbá o dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, finančnej disciplíny a na dodržiavanie zákonov a iných právnych predpisov,
- vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov,
- riadi a schvaľuje plán kontrolnej činnosti a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadenému orgánu a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru činnosti a hospodárenia organizácie,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
- zodpovedá za uplatňovanie zásad mzdovej politiky pri určovaní platov a odmien všetkých zamestnancov organizácie,
- zodpovedá za hospodárenie organizácie a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- rozhoduje o prijímaní, rozmiestňovaní a prepúšťaní pracovníkov organizácie z práce alebo z funkcie,
- zabezpečuje plnenie záväzkov určených kolektívnou zmluvou,
- v nutných prípadoch povoľuje prácu nadčas v rámci platných predpisov na zabezpečenie prevádzky zariadení,
- rozhoduje o organizačnej štruktúre organizácie, schvaľuje organizačný poriadok a ďalšie organizačné a riadiace normy a ich prípadné zmeny,
- zodpovedá za vykonávanie inventarizácií majetku organizácie.
- rozhoduje o koncepciách ekonomického a správneho rozvoja,
- rozhoduje o všetkých dohodách STARZu s jej partnermi,

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

Článok 11.

Poradné orgány riaditeľa

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

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

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

Článok 12.

Náplň činnosti organizačných útvarov STARZu

1. Útvar riaditeľa

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

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

2. Útvar rekreačnej telesnej výchovy, propagácie, CO

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

- organizuje športové, športovo-kultúrne podujatia, projekt pre deti – Športové prázdniny,
- zabezpečuje reklamnú, propagačnú a inzertnú činnosť v zmysle platných právnych predpisov v rámci podnikateľskej činnosti organizácie pri usporiadaní športových a športovo-kultúrnych podujatí,
- zabezpečuje informačné, publicistické a tlačové vzťahy STARZu k verejnosti a k hromadným oznamovacím prostriedkom,

- vypracováva návrhy programov športovo-rekreačnej činnosti organizácie,
- vypracováva plán nákladov na jednotlivé projekty, ktoré útvar zabezpečuje včítane plánu reklamnej činnosti, inzercie a propagácie podujatí a prevádzok organizácie,
- zabezpečuje vypracovanie sezónnych harmonogramov prevádzkovania telovýchovných a rekreačných zariadení v správe organizácii,
- zodpovedá za vyúčtovanie a odvod účastníckych poplatkov na podujatiach,
- predkladá návrhy na skvalitnenie a rozširovanie telovýchovných a rekreačných činností občanov mesta a zavedenie nových služieb pre občanov mesta,
- sleduje trendy rozvoja rekreačných, telovýchovných a športových zariadení a služieb na nich poskytovaných,
- zabezpečuje dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení,
- zabezpečuje prípravu a vydávanie propagačných materiálov o činnosti organizácie, zabezpečuje propagáciu jednotlivých podujatí a činností STARZu v masovokomunikačných prostriedkoch,
- zabezpečuje archiváciu článkov - informácií o činnosti a podujatiach usporiadaných organizáciou, uverejnených v tlači a iných médiách,
- zabezpečuje agendu CO na zimných štadiónoch, metodicky usmerňuje vedúcich prevádzok ZŠ v tejto oblasti,
- zabezpečuje kontrolnú činnosť na zverenom úseku činnosti,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne platných i vnútropodnikových predpisov,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

3. Ekonomický útvar

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

- zodpovedá za vypracovanie ročného rozpočtu organizácie hlavnej a podnikateľskej činnosti, metodicky riadi, usmerňuje a koordinuje práci pri vypracovaní častí plánu, ktoré zostavujú iné útvary, a po jeho schválení zodpovedá za rozpis schválených záväzných ukazovateľov organizácie a jednotlivých organizačných útvarov, sleduje plnenie rozpočtu organizácie a organizačných útvarov, zodpovedá za plnenie rozpočtu organizácie,
- zodpovedá za spracovanie komplexných rozborov hospodárenia hlavnej a podnikateľskej činnosti organizácie za príslušný štvrťrok a kalendárny rok na základe údajov informačnej sústavy a predkladá zriaďovateľovi,
- zostavuje mesačné, štvrťročné a ročné prehľady o vývoji ekonomických ukazovateľov organizácie a ostatné podklady na hodnotenie činnosti hlavnej a podnikateľskej činnosti organizácie,
- zabezpečuje, koordinuje, metodicky usmerňuje, riadi a zodpovedá za účtovníctvo a spracovanie štatistických a účtovných výkazov hlavnej a podnikateľskej činnosti organizácie,
- zabezpečuje, koordinuje, metodicky usmerňuje a zodpovedá za vedenie evidencie nákladov a výnosov podnikateľskej činnosti podliehajúcich dani z príjmov, zabezpečuje a zodpovedá za spracovanie daňového priznania dane z príjmov organizácie,
- zabezpečuje, koordinuje, metodicky usmerňuje a zodpovedá za vedenie evidencie nákladov a výnosov organizácie podliehajúcich dani z pridanej hodnoty, zabezpečuje a zodpovedá za spracovanie daňového priznania dane z pridanej hodnoty organizácie,
- zabezpečuje a zodpovedá za evidenciu majetku v správe organizácie, všetky hospodárske operácie súvisiace s ním a ich výsledkoch,
- preveruje správnosť výkazov, resp. podkladov predkladaných organizačnými útvarmi,
- organizuje a zodpovedá za vykonávanie inventarizácií majetku v zmysle platných právnych predpisov,
- sleduje splatnosť pohľadávok, vystavuje upomienky dlžníkom, predkladá podklady právnikovi na vymáhanie pohľadávok,
- zabezpečuje fakturáciu všetkých služieb poskytovaných organizáciou vrátane fakturácie služieb jednotlivých organizačných útvarov na základe predložených podkladov k fakturácii,
- riadi finančnú politiku organizácie,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie finančnej disciplíny na všetkých organizačných útvaroch, metodicky usmerňuje a stará sa o včasný, správny a úplný odvod tržieb podľa platných predpisov,
- zabezpečuje, kontroluje a metodicky usmerňuje vedenie tržieb cez registračné pokladne na organizačných útvaroch v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje vypracovanie a vydávanie cenníkov služieb telovýchovných, rekreačných a športových služieb, nájmov a zodpovedá za ne v zmysle platných právnych predpisov,
- na základe analýzy podmienok prevádzky a riadiacej činnosti v organizácii spracováva koncepciu uplatnenia automatizácie spracovania údajov uplatnením výpočtovej techniky,
- zabezpečuje prípravu a zavádzanie príslušných výpočtových programov, dbá o čo najširšie využitie možností a výsledkov výpočtovej techniky na riadenie organizácie,
- zostavuje plán materiálo-technického zásobovania, zabezpečuje jeho plnenie,
- zabezpečuje a zodpovedá za výberové konanie na nákup materiálu a vybraných služieb v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje evidenciu verejného obstarávania tovarov a služieb, zabezpečuje sledovanie a dodržiavanie limitov,
- vedie evidenciu všetkých dodavateľsko-odberateľských zmlúv organizácie na obstaranie tovarov, služieb a prác organizácie,
- zabezpečuje, kontroluje, metodicky usmerňuje a zodpovedá za evidenciu spotreby materiálu,
- zabezpečuje, kontroluje, metodicky usmerňuje a zodpovedá za evidenciu spotreby pohonných hmôt,
- zabezpečuje vedenie evidencie všetkého majetku organizácie, zabezpečuje rozdeľovanie majetku na jednotlivé prevádzkové jednotky,
- vykonáva kontrolnú činnosť na zverenom úseku,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne platných a záväzných právnych predpisov v oblasti ekonomiky celej organizácie,
- zodpovedá za dodržiavanie platných cenových predpisov a za dodržiavanie všeobecne platných a interných predpisov.
- zabezpečuje a zodpovedá za prijímanie, prípravu a rozmiestňovanie pracovníkov a vedenie personálnej agendy zamestnancov STARZu,
- zabezpečuje a zodpovedá za komplexnú likvidáciu miezd v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje a zodpovedá za dodržanie rozpočtu práce a miezd.
- zabezpečuje ochranu osobných údajov na ekonomickom úseku,
- spracováva a vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívnu zmluvu resp. ďalšie vnútorné smernice organizácie a ich zmeny a doplnky,
- zabezpečuje vypracovanie, vedie evidenciu a zodpovedá za nájomné zmluvy na prenájom telovýchovných, športových, rekreačných zariadení, nebytových priestorov, pozemkov a pod.
- zabezpečuje archiváciu a vyradovanie všetkej ekonomickej agendy v zmysle registratúrneho poriadku,
- vedie agendu škodovej komisie,

3. Technický útvar

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

- koordinuje zabezpečovanie technického rozvoja a realizáciu technicko-prevádzkových činností,
- zabezpečuje údržbu, rekonštrukciu a výstavbu telovýchovných, rekreačných a športových zariadení hlavného mesta SR Bratislavy, ktoré boli organizácii zverené do správy,
- spracováva koncepcie rozvoja všetkých cyklistických trás na území hlavného mesta SR Bratislavy v spolupráci s mestskými časťami, jednotlivými záujmovými združeniami a samosprávnym krajom, koordinuje činnosti súvisiace s vytváraním siete cyklistických trás a s aktivitami dotýkajúcimi sa výstavby cyklistických trás,
- komplexne zabezpečuje údržbu a výstavbu hlavných cyklistických trás na území hlavného mesta SR Bratislavy, vykonáva kontrolu prác týkajúcich sa činnosti na hlavných cyklistických trasách a zároveň zabezpečuje preberanie prác,
- zabezpečuje prerokovanie jednotlivých projektov týkajúcich sa hlavných cyklistických trás a investičných akcií organizácie v zmysle stavebného zákona,
- vykonáva technický stavebný dozor na vlastných investičných akciách,
- zabezpečuje technický rozvoj a realizáciu technicko-prevádzkových činností organizácie,
- zabezpečuje spracovanie koncepcie rozvoja telovýchovných, rekreačných a športových zariadení organizácie,
- zabezpečuje spracovanie krátkodobých a dlhodobých plánov investícií – rekonštrukcie, výstavby, technického rozvoja, nákupu strojov a zariadení, zabezpečuje ich plnenie a dodržiavanie schváleného plánu,
- zabezpečuje spracovanie krátkodobých a dlhodobých plánov generálnych opráv, zmluvne

- tieto opravy zabezpečuje a sleduje plnenie uzatvorených zmlúv,
- zabezpečuje a zodpovedá za výberové konanie na údržbárske práce, práce investičného charakteru a vybrané služby v zmysle platných právnych predpisov,
 - zabezpečuje a zodpovedá za riadne preberanie prác a dodávok, podpisuje preberacie protokoly,
 - riadi a zodpovedá za činnosť na zabezpečenie požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle platných právnych predpisov,
 - dbá o technický stav a prevádzkovú schopnosť všetkých zariadení, kontrolu vypracovanie a plnenie plánu ich údržby,
 - zodpovedá za vypracovanie cenníkov služieb spojených s užívaním nebytových priestorov (ceny energetických médií), vypracováva kalkulácie cien energetických médií,
 - zabezpečuje vypracovanie podkladov k projektovej a rozpočtovej dokumentácii, kontroluje prevádzkyschopnosť, správne využívanie, udržiavanie a modernizáciu prevádzkových prostriedkov, stavieb a budov,
 - spolupracuje s vedúcimi stredísk na zabezpečení vypracovania prevádzkových poriadkov technologických zariadení,
 - zabezpečuje úsporné opatrenia na spotrebu energie,
 - komplexne zabezpečuje náročné technické agendy a práce koncepčného charakteru,
 - zostavuje plán spotreby energií organizácie a prevádzkových jednotiek, sleduje čerpanie energetických médií a vykonáva rozbor spotreby energií za organizačné jednotky.
- zabezpečuje,

4. Strediská - prevádzkové jednotky

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

Prevádzková jednotka nie je samostatnou právnou jednotkou. Môže jednať v rozsahu stanovenom riaditeľom organizácie.

O začlenení jednotlivých zariadení do určitej prevádzky rozhoduje riaditeľ organizácie.

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

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

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

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

- zabezpečuje, riadi a v plnom rozsahu zodpovedá prevádzku telovýchovných, rekreačných a športových zariadení hlavného mesta SR Bratislavy, zverených do správy organizácie, zabezpečuje ich údržbu,
- zabezpečuje a zodpovedá za využívanie telovýchovných, rekreačných a športových zariadení formou krátkodobého prenájmu telovýchovných, rekreačných, športových zariadení a vodnej plochy na športovú činnosť a organizovanie športových podujatí,
- zabezpečuje a zodpovedá za poskytovanie telovýchovných služieb v spravovaných telovýchovných a športových zariadeniach,
- zabezpečuje kúpu tovaru za účelom jeho predaja konečnému spotrebiteľovi v rozsahu voľných živností v saunách a plavárni v rámci schválenej podnikateľskej činnosti organizácie a zodpovedá za jeho vyúčtovanie,
- prevádzkuje odstavné plochy pre motorové vozidlá slúžiace na umiestnenie najmenej piatich vozidiel patriacich iným osobám, než vlastníkovi alebo nájomcovi nehnuteľnosti v Areáli zdravia Zlaté piesky v rámci schválenej podnikateľskej činnosti organizácie,

- zabezpečuje a zodpovedá za služby spojené s prenájomom – obstarávateľské služby v rámci schválenej podnikateľskej činnosti organizácie,
- zabezpečuje a zodpovedá za dodržiavanie všeobecne platných a záväzných právnych predpisov, vnútorných smerníc potrebných pre bezpečnú a plynulú prevádzku,
- v plnom rozsahu zodpovedá za svoju prácu a všetky škody a iné následky vzniknuté neplnením si pracovných povinností vedome alebo z nedbanlivosti v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje a zodpovedá za ochranu zvereneného majetku organizácie a návštevníkov zariadenia,
- zabezpečuje a zodpovedá za vypracovanie prevádzkových poriadkov všetkých zariadení v zmysle platných právnych predpisov,
- v zmysle zákona o kontrole vykonáva kontrolnú činnosť na zverenom zariadení,
- zodpovedá v plnom rozsahu za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiaru ochranu, civilnú ochranu pracovníkov prevádzky a za bezpečnosť všetkých návštevníkov v zmysle platných právnych predpisov,
- dbá o hospodárnosť, maximálne využitie kapacity zverenej prevádzky, hospodárne využitie materiálu, palív a energie, využitie fondu pracovného času zamestnancov,
- zodpovedá za plnenie a dodržiavanie ekonomických ukazovateľov stanovených pre zverenie prevádzky,
- vydáva pracovné príkazy pracovníkom prevádzky, kontroluje denne ich plnenie, prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- zabezpečuje vytváranie priaznivých pracovných podmienok pracovníkom zverených zariadení,
- zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov na zariadení a za škody a pokuty vzniknuté ich porušením,
- zodpovedá za plnenie a dodržiavanie ekonomických ukazovateľov stanovených pre zverenie

prevádzky a pravidelne oboznamuje s výsledkami hospodárenia pracovníkov prevádzok na poradách,

- zodpovedá za vyúčtovanie cenín, tržieb, PHM, materiál na sklade, poskytnutých preddavkov, dodržiavanie cenových predpisov, vykonávanie pokladničných operácií v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje a zodpovedá za pravidelnú údržbu a prevádzkyschopnosť zverenej prevádzky,
- zodpovedá za dodržiavanie mzdových predpisov a dodržiavanie stanovených limitov plánu práce a miezd,
- vedie pracovníkov k pracovnej disciplíne, zabezpečuje jej kontrolu, vyvodzuje dôsledky z porušenia pracovných povinností pracovníkmi, oceňuje ich iniciatívu a pracovné úsilie,
- zabezpečuje a zodpovedá za vedenie evidencie dochádzky zamestnancov strediska, vypracovanie podkladov k vyúčtovaniu miezd,
- zabezpečuje a zodpovedá za spracovanie podkladov k fakturácii za poskytované služby,
- okamžite informuje riaditeľa o vzniku mimoriadnych udalostí na prevádzkach a opatreniach prijatých na ich riešenie,
- zodpovedá za preberanie prác v dodávateľskej údržbe po stránke kvality a kvantity,
- zodpovedá za plnenie plánovaných úloh prevádzky stanovených riaditeľom vo všetkých ukazovateľoch.