


ORGANIZAČNÍ ŘÁD

		TECHNICKÉ SLUŽBY PRAHY 14 SP, s.r.o. Českobrodská 248/50, 198 00 Praha 9 – Hloubětín IČ: 242 49 955, DIČ: CZ24249955			
druh dokumentu:	základní předpis	vydání č.:	03		
označení:	ZP01-03	počet listů:	10		
platnost od:	01.06. 2023	účinnost od:	01.06.2023		
zpracoval:	Mgr. Imrich Hužvár, ředitel společnosti	dne:	01.06.2023	podpis:	
schválil:	Mgr. Jozef Baláž, jednatel společnosti	dne:	01.06.2023	podpis:	
garant:	Mgr. Imrich Hužvár, ředitel společnosti	dne:	01.06.2023	podpis:	
výtisk č.:					

Obsah

Článek 1 - Úvodní ustanovení	3
1.1 Vymezení společnosti.....	3
Článek 2 - Organizační a řídicí struktura	3
2.1 Jednatel společnosti.....	4
2.2 Ředitel společnosti.....	5
2.3 Vedoucí sekcí	5
2.4 Zásady řízení společnosti.....	6
Článek 3 - Rámcová náplň činnosti organizačních útvarů	6
3.1. Provozní sekce	7
3.2. Bytová sekce	8
Článek 4 - Závěrečná ustanovení	10

Přílohy

- Schéma organizační struktury společnosti

Preambule

K podrobnější úpravě vnitřní organizace společnosti **Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.**, IČO 242 49 955, se sídlem Praha 14 – Hloubětín, Českobrodská 248/50, PSČ 198 00, zapsané pod spisovou značkou C 197161, vedené u Městského soudu v Praze (dále jen „TSP14“ nebo „společnost“) **vydává společnost** tento Organizační řád společnosti:

Článek 1 - Úvodní ustanovení

- (1) Organizační řád společnosti je základním organizačním předpisem TSP14. Stanovuje organizační uspořádání společnosti, náplň činnosti organizačních útvarů a jejich vzájemné vztahy, kompetence vedoucích zaměstnanců a zásady řízení společnosti.
- (2) Na organizační řád společnosti navazují další interní předpisy a pracovní náplně zaměstnanců společnosti, dále upřesňující způsob řízení a stanovující odpovědnosti za činnosti a způsob jejich provádění.

1.1 Vymezení společnosti

- (3) TSP14 vznikla zápisem do obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze pod spisovou značkou C 197161 dnem 26. července 2012 a právní formou je společností s ručením omezeným s Jediným společníkem Městskou částí Praha 14, IČO 002 31 312, se sídlem: Bratří Venclíků 1073/8, Černý Most, 198 00 Praha 14.
- (4) Hlavní činností společnosti jsou servis, údržba a další služby technického charakteru na nemovitém majetku ve vlastnictví, resp. svěřené správě Městské části Praha 14 a komplexní správa pronajatého bytového a nebytového fondu. Vedlejší činností společnosti je poskytování dalších služeb zejména z oblasti údržby a správy nemovitostí.
- (5) Základní principy založení, řízení a činností společnosti jsou definovány Zakládací listinou obchodní společnosti, jejíž poslední úplné znění bylo přijato rozhodnutím Jediného společníka při výkonu působnosti Valné hromady formou notářského zápisu sepsaného dne 13. 01. 2021 Mgr. Lukášem Valigurou, notářem, pod č. NZ 40/2021 (dále jen „Zakládací listina“). Zakládací listina je založena ve Sbírce listin obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze, číslo listiny C 197161/SL15/MSPH.
- (6) Základními identifikačními údaji společnosti jsou:

Název:	Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.
Sídlo:	Českobrodská 248/50, Hloubětín, 198 00 Praha 14
Provozovna:	Broumarská 1610 a 25, Kyje 198 00 Praha 14
Právní forma:	společnost ručením omezeným
Jediný společník:	Městská část Praha 14 Bratří Venclíků 1073, 198 00 Praha 14
Identifikační číslo:	242 49 955
Daňové identifikační číslo:	CZ24249955
Spisová značka:	oddíl C, vložka 197161, obchodní rejstřík vedený Městským soudem v Praze

Článek 2 - Organizační a řídicí struktura

- (7) Organizační strukturu společnosti tvoří:
 1. Jediný společník jednající, podle ustanovení § 12 odst. 1 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), v platném znění, v působnosti Valné hromady – nejvyšší orgán společnosti.
 2. Dozorčí rada společnosti – kontrolní orgán jmenovaný jediným společníkem.
 3. Jednatel společnosti – statutární orgán společnosti výlučně odpovědný za obchodní vedení společnosti.

4. Ředitel společnosti – vedoucí zaměstnanec společnosti
5. Organizační útvary (sekce)
 - 5.1. Provozní sekce
 - 5.1.1. Kancelář společnosti
 - 5.1.2. Oddělení služeb
 - 5.1.3. Ekonomické oddělení
 - 5.2. Bytová sekce
 - 5.2.1. Ubytovací oddělení
 - 5.2.2. Technické oddělení

- (8) Schéma organizační struktury společnosti je uvedeno v příloze č. 1 tohoto řádu.
- (9) Jednatel společnosti je statutárním a nejvyšším exekutivním orgánem společnosti.
- (10) Vedení společnosti je tvořeno Jednatel a Ředitelem společnosti, stojícími v čele společnosti a vedoucími sekcí, stojícími v čele jednotlivých sekcí, jako organizačních útvarů společnosti (dále také jen „vedoucí zaměstnanci“). Ředitel společnosti v rámci svých kompetencí a podle požadavků a pokynů Jednatel společnosti řídí, koordinuje a kontroluje činnost společnosti. Vedoucí jednotlivých sekcí v rámci svých kompetencí a podle požadavků a pokynů Jednatel a Ředitele společnosti řídí, koordinují a kontrolují činnost podřízených úseků společnosti. Vedoucí zaměstnanci pak vůči podřízeným zaměstnancům plní úkoly vyplývající z ustanovení § 11 a 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“), zejména tedy stanovují a ukládají podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci a dávají jim k tomu účelu závazné pokyny.
- (11) Sekce, jako organizační útvary společnosti, jsou tvořeny jednotlivými zaměstnanci a řízeny příslušnými vedoucími zaměstnanci. Zaměstnanci v rámci své pracovní náplně vykonávají konkrétní činnosti a plní úkoly uložené příslušným vedoucím zaměstnancem, případně přímo ředitelem, či jednatel společnosti.

Řídící struktura společnosti je tvořena jednatel společnosti a vedoucími zaměstnanci, kterými jsou:

- a) Ředitel společnosti
- b) Vedoucí sekcí společnosti

2.1 Jednatel společnosti

- (12) Jednatel společnosti (dále jen „Jednatel“) je nejvyšším výkonným orgánem společnosti a zodpovídá za obchodní vedení, komplexní rozvoj, naplňování a zpřesňování koncepce činnosti společnosti a její obchodní a personální politiku. Jednatel zajišťuje řádné vedení účetnictví, předkládá dozorčí radě a jedinému společníkovi ke schválení všechny účetní závěrky včetně návrhu na rozdělení zisku nebo úhradu ztráty.
- (13) Jednatel pověřuje přímo Ředitele, či příp. jiné zaměstnance jednáním jménem společnosti, a to pokyny v rámci pravidelných porad, v pracovní náplni příslušného zaměstnance nebo zvláštním písemným pověřením.
- (14) Nástroji řízení jednatele jsou zejména:
 - a) Pravidelné porady za účasti Ředitele společnosti, vedená Jednatel, příp. jím pověřeným účastníkem jednání,
 - b) pokyny a nařízení Jednatel,
 - c) písemná pověření.

2.2 Ředitel společnosti

- (15) Ředitel společnosti (dále jen „Ředitel“) je vedoucím zaměstnancem stojícím v čele společnosti, který je tak vedoucím odpovědným za výkonnou, provozní i administrativní činnost společnosti ve smyslu příslušných právních předpisů, zejména zákoníku práce.
- (16) Ředitel je Jednatel písemně pověřen vykonávat v nezbytném rozsahu personální politiku směrem k podřízeným zaměstnancům společnosti. V rámci svěřené kompetence přímo řídí, koordinuje a kontroluje jednotlivé zaměstnance společnosti, kontroluje způsob a správnost vedení a evidence pracovní doby a řádného využití pracovní doby, vč. evidence pracovních neschopností a určení čerpání dovolených.
- (17) Ředitel jedná za společnost ve všech záležitostech v rozsahu a způsobem stanoveným v jeho pracovní smlouvě, pracovní náplni a písemném pověření, pokud jednáním nepověřil jiné zaměstnance společnosti. Ředitel pověřuje jiné

zaměstnance jednáním za společnost v pracovní náplni příslušného zaměstnance nebo zvláštním písemným pověřením.

- (18) Ředitel zodpovídá jednatele za činnost společnosti, a.s. zejména v oblasti výkonné, technické, správní, hospodářské, právní a ve všech dalších oblastech podle platných právních předpisů. Ředitel plní v rámci své kompetence úkoly stanovené jednatelem a dozorčí radou, účastní se porad jednatele a jednání Dozorčí rady a podle pokynů do nich připravuje pravidelná hlášení o činnosti a plnění úkolů společnosti a plnění finančního plánu společnosti.
- (19) Ředitel v rozsahu svých kompetencí zodpovídá Jednateli a Dozorčí radě za naplňování poslání a hlavních úkolů společnosti stanovených jednatelem, příp. jediným vlastníkem společnosti.
- (20) Z pohledu svěřených kompetencí zajišťuje Ředitel pro Jednatele vstupní informace a vytváření podmínek pro komplexní rozvoj společnosti, naplňování a zpřesňování koncepce činnosti společnosti a její obchodní a personální politiku. Jednateli a Dozorčí radě předkládá ke schválení finanční plány a plány údržby, oprav a investic majetku společnosti i svěřeného majetku, nákladů na služby a provoz společnosti a jejich plnění.
- (21) Do přímé kompetence, řízení, koordinace a kontroly Ředitele spadá a jako vedoucímu sekce je mu podřízena Bytová sekce
- (22) Nástroji řízení Ředitele jsou zejména:
 - a) pravidelné porady za účasti Ředitele a vedoucích sekcí, vedených Ředitelem, příp. jím pověřeným účastníkem porady,
 - b) pokyny a nařízení Ředitele,
 - c) písemná pověření.

2.3 Vedoucí sekcí společnosti

- (23) Vedoucí sekce společnosti (dále jen „Vedoucí sekce“) je vedoucím zaměstnancem stojícím v čele provozní, nebo bytové sekce a je tak odpovědným vedoucím této jemu svěřené výkonné a provozní složky společnosti ve smyslu příslušných právních předpisů, zejména zákoníku práce.
- (24) Vedoucí sekce je ředitelem pověřen vykonávat v nezbytném rozsahu personální politiku směrem k podřízeným zaměstnancům zařazeným do jemu svěřené sekce společnosti. V rámci svěřené sekce přímo řídí, koordinuje a kontroluje jednotlivé zaměstnance zařazené do podřízené sekce, zajišťuje a kontroluje vedení a evidenci pracovní doby a řádné využití pracovní doby, vč. evidence pracovních neschopností a určení čerpání dovolených.
- (25) Vedoucí sekce jedná za společnost ve všech záležitostech v rozsahu a způsobem stanoveným v jeho pracovní smlouvě, pracovní náplni a Ředitelem, příp. Jednatelem, pokud jednáním nebyl pověřen jiný zaměstnanec svěřené sekce společnosti. Vedoucí sekce pověřuje jiné podřízené zaměstnance jednáním za společnost v pracovní náplni příslušného zaměstnance nebo na základě zvláštního písemného pověření, vydaného Ředitelem, příp. Jednatelem společnosti.
- (26) Vedoucí sekce zodpovídá Jednateli a Ředitelem za činnost společnosti v jemu svěřené oblasti a ve všech dalších oblastech podle platných právních předpisů. Vedoucí sekce plní v rámci své kompetence úkoly stanovené Ředitelem, příp. Jednatelem společnosti, účastní se porad Ředitele a připravuje pro něj pravidelná hlášení o činnosti a plnění úkolů svěřené sekce společnosti, plnění odpovídající části finančního plánu společnosti.
- (27) Vedoucí sekce v rozsahu svých kompetencí zodpovídá Jednateli a Ředitelem za naplňování poslání a hlavních úkolů svěřeného úseku společnosti, stanovených Ředitelem, příp. Jednatelem společnosti.
- (28) Z pohledu svěřené sekce zajišťuje vedoucí sekce pro Ředitele společnosti vstupní informace pro komplexní rozvoj svěřeného úseku, naplňování a zpřesňování koncepce jeho činnosti v rámci celé společnosti a její obchodní a personální politiky. Řediteli předkládá ke schválení odpovídající část finančního plánu společnosti a jejich plnění.
- (29) Do přímé kompetence, řízení, koordinace a kontroly vedoucího sekce spadá a je podřízeno:

Vedoucímu provozní sekce

 - a. Kancelář společnosti,
 - b. Oddělení služeb,
 - c. Ekonomické oddělení,

Vedoucímu bytové sekce

 - d. Ubytovací oddělení,
 - e. Technické oddělení.

- (30) Nástroji řízení vedoucího sekce jsou zejména:
- pravidelné porady vedení sekce za účasti vedoucího sekce a pracovníků sekce, vedených vedoucím sekce, příp. jím pověřeným účastníkem porady,
 - pokyny a nařízení vedoucího sekce,
 - písemná pověření.

2.4 Zásady řízení společnosti

- (31) Rozsah a způsob jednání Jednatel společnosti za společnost upravují Stanovy.
- (32) Povinnosti členů vedení společnosti jsou stanoveny příslušnými ustanoveními zákoníku práce (zejména ustanoveními § 11, 38, 301, 302 a 304), pracovními smlouvami vč. konkurenčních doložek a pracovními náplněmi. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zejména řídit svěřenou oblast činnosti a v rámci své řídicí působnosti a odpovědnosti provádět kontrolu plnění stanovených úkolů.
- (33) Každý zaměstnanec má zpravidla pouze jednoho přímo nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž za svou činnost zodpovídá.
- (34) Práva a povinnosti zaměstnanců společnosti, vyplývající z pracovněprávního vztahu se řídí zákoníkem práce a dalšími právními předpisy a v jejich rámci pracovními smlouvami a pracovními náplněmi, příp. po skončení pracovněprávního vztahu konkurenčními doložkami, byly-li sjednány.
- (35) Při plnění pracovních úkolů jsou zaměstnanci povinni postupovat podle pokynů svých nadřízených, resp. vedoucích zaměstnanců.
- (36) Kompetence jednotlivých zaměstnanců jsou stanoveny v pracovní náplni příslušného zaměstnance, která jednoznačně vymezuje pracovní činnosti, úkoly, pravomoci a odpovědnosti.
- (37) V rozsahu svých činností a kompetencí pracují jednotlivé organizační útvary samostatně. Za účelem plnění poslání a hlavních úkolů společnosti jednotlivé organizační útvary vzájemně spolupracují.
- (38) Kompetenční spory mezi organizačními útvary související se zabezpečováním pracovních úkolů řeší a rozhoduje Ředitel společnosti, pokud v takovém sporu nedojde ke shodě, či některá ze stran nesouhlasí s jeho řešením, rozhoduje Jednatel. Rozhodnutím Jednatel jsou všechny strany takového sporu vázány.
- (39) Způsob podepisování písemností a oprávnění k podpisu dle druhu a charakteru písemností, předpoklady a požadavky pro řádný výkon práce jednotlivých zaměstnanců, pravidla oběhu účetních dokladů a spisové služby, mzdová pravidla, zásady ochrany osobních údajů v rámci činnosti společnosti, závazná pravidla vypisování, zadávání a evidence zakázek a další upravují další vnitřní předpisy společnosti.

Článek 3 - Rámcová náplň činnosti organizačních útvarů

3.1 Kancelář společnosti

- (40) Vedoucí kanceláře společnosti (dále jen „Vedoucí kanceláře“) je vedoucím zaměstnancem stojícím v čele kanceláře společnosti a je tak odpovědným vedoucím této jemu svěřené výkonné a provozní složky společnosti ve smyslu příslušných právních předpisů, zejména zákoníku práce.
- (41) Vedoucí kanceláře je Jednatel, nebo Ředitelem společnosti pověřen vykonávat v nezbytném rozsahu personální politiku směrem k podřízeným zaměstnancům zařazeným do působnosti kanceláře společnosti. V rámci svěřené působnosti přímo řídí, koordinuje a kontroluje jednotlivé zaměstnance k němu zařazené, zajišťuje a kontroluje vedení a evidenci pracovní doby a řádné využití pracovní doby, vč. evidence pracovních neschopností a určení čerpání dovolených.
- (42) Vedoucí kanceláře jedná za společnost ve všech záležitostech v rozsahu a způsobem stanoveným v jeho pracovní smlouvě, pracovní náplni a jednatelem, příp. ředitelem, pokud jednáním nebyl pověřen jiný zaměstnanec svěřeného organizačního úseku společnosti. Vedoucí kanceláře pověřuje jiné podřízené zaměstnance jednáním za společnost v pracovní náplni příslušného zaměstnance nebo na základě zvláštního písemného pověření, vydaného Jednatel, příp. Ředitelem společnosti.
- (43) Vedoucí kanceláře zodpovídá Jednateli a Řediteli společnosti za činnost v jemu svěřené oblasti a ve všech dalších oblastech podle platných právních předpisů. Vedoucí kanceláře plní v rámci své kompetence úkoly stanovené Jednatel, příp. Ředitelem společnosti, účastní se porad Jednatel a Ředitele a připravuje pro ně pravidelná hlášení o činnosti a plnění úkolů svěřeného organizačního úseku společnosti, plnění odpovídající části finančního plánu společnosti.

- (44) Vedoucí kanceláře v rozsahu svých kompetencí zodpovídá Jednateli a Řediteli za naplňování posláních a hlavních úkolů svěřeného úseku společnosti, stanovených Jednatелеm, příp. Ředitelem společnosti.
- (45) Z pohledu svěřeného úseku zajišťuje Vedoucí kanceláře pro Jednatel a Ředitele společnosti vstupní informace pro komplexní rozvoj svěřeného úseku, naplňování a zpřesňování koncepce jeho činnosti v rámci celé společnosti a její obchodní a personální politiky.
- (46) Do přímé kompetence Vedoucího kanceláře spadá zastupování Jednatel a příp. i Ředitele společnosti ve výkonné, provozní a administrativní činnosti společnosti, v době jejich nepřítomnosti, a to na základě písemného pověření a s výjimkou kompetencí a odpovědností výlučně náležejících Jednateli společnosti.

3.1 Provozní sekce společnosti

- (47) Provozní sekce společnosti (PS) je přímo řízena, koordinována a kontrolována vedoucím provozní sekce, který je podřízen přímo Jednateli společnosti a je rozdělena na jednotlivá oddělení:

3.1.1. Kancelář společnosti

- (48) Kancelář společnosti (KS) je přímo řízena, koordinována a kontrolována jednatel společnosti a zajišťuje veškeré evidenční a administrativní činnosti společnosti související s technickým a hospodářským provozem společnosti a výkonem funkce jednatel společnosti.
- (49) Kancelář společnosti a její vedoucí zodpovídá zejména za:
- a) zajištění výkonu funkce asistentky jednatel společnosti,
 - b) zpracování statistických výkazů,
 - c) přípravu, uzavření a evidenci pracovních smluv a dohod,
 - d) zajištění výběrových řízení na dodavatele prací a služeb,
 - e) přípravu podkladů finančního plánu pro společnost, včetně podkladů pro kontrolu jejich plnění,
 - f) jednání s orgány veřejné správy a samosprávy v rozsahu svěřených kompetencí,
 - g) zajištění činnosti pokladny,
 - h) vedení agendy pronajímaných nebytových prostor,
 - i) zastupování společnosti při jednání s úřady a orgány veřejné správy v rozsahu svěřených kompetencí,
 - j) přípravu podkladů pro výroční zprávu společnosti,
 - k) přípravu, správu a archivaci veškerých dokladů společnosti a smluv,
 - l) administraci soudních sporů, vč. zpracování podkladů žalob,
 - m) zajištění činnosti archivu společnosti,
 - n) zajištění podatelny a spisové služby společnosti.

3.1.2. Oddělení služeb

- (50) Oddělení služeb (OS) je přímo řízeno, koordinováno a kontrolováno jednatel společnosti a zajišťuje veškeré evidenční a administrativní činnosti společnosti související s údržbou, opravami a evidencí svěřeného i vlastního majetku a zajištěním dodávek energií a médií.
- (51) Oddělení služeb zodpovídá zejména za:
- a) zajišťování úklidu, údržby a oprav svěřených objektů, ploch veřejné zeleně a komunikací v souladu s uzavřenými dodavatelskými smlouvami,
 - b) přípravu podkladů pro tvorbu plánu údržby, oprav a investic,
 - c) přípravu, realizaci, vyhodnocení a evidenci výběrových řízení na dodavatele oprav, údržby, investic a služeb,
 - d) zajištění kontrolních prohlídek, místních šetření a vedení evidence zakázek prováděných společností,
 - e) přípravu podkladů a zajištění fyzického předávání a přebírání dokončených realizací,
 - f) projednání, přípravu a evidenci smluv na realizaci prací, dodávek a služeb,

- g) jednání s orgány veřejné správy a samosprávy v rozsahu svěřených kompetencí,
- h) zastupování společnosti při jednání s úřady a orgány veřejné správy v rozsahu svěřených kompetencí,
- i) zpracování statistických výkazů,
- j) spolupráce na přípravě podkladů pro výroční zprávu společnosti,
- k) přípravu a správu a archivaci dokladů společnosti a smluv v rozsahu svěřených kompetencí,
- l) spolupráce při zajištění činnosti archivu,

3.1.3. Ekonomické oddělení

- (52) Ekonomické oddělení společnosti (EO) je přímo řízeno, koordinováno a kontrolováno jednatelem společnosti, jako správcem rozpočtu a zajišťuje veškerou agendu související s vedením interního účetnictví společnosti, včetně zaúčtování vydaných a přijatých faktur, nájemného a služeb, zpracování mezd a mzdových podkladů.
- (53) Ekonomické oddělení zodpovídá zejména za:
 - a) vedení interního účetnictví společnosti,
 - b) vedení mzdové agendy,
 - c) zastupování společnosti při jednání s úřady a orgány veřejné správy v rozsahu svěřených kompetencí,
 - d) zpracování účetní závěrky a přiznání k příslušným daním,
 - e) zpracování statistických výkazů,
 - f) přípravu podkladů finančního plánu pro společnost, včetně podkladů pro kontrolu jejich plnění,
 - g) přípravu podkladů pro výroční zprávu společnosti,
 - h) správu a archivaci veškerých účetních dokladů,
 - i) spolupráce při zajištění činnosti archivu.

3.2 Bytová sekce společnosti

3.2.1. Ubytovací oddělení

- (54) Ubytovací oddělení společnosti (UO) je přímo řízeno, koordinováno a kontrolováno vedoucím bytového úseku.
- (55) Ubytovací oddělení (UO) je přímo řízeno, koordinováno a kontrolováno Ředitelem společnosti a zajišťuje veškerou agendu související s vyúčtováním a administrací nájemného za pronájem nemovitostí třetím stranám, evidencí a vyúčtováním služeb spojených s užíváním svěřených objektů.
- (56) Ubytovací oddělení zodpovídá zejména za:
 - (57) vedení agendy předpisu nájemného,
 - (58) evidence dlužného nájemného a plateb za služby a zpracování návrhů na odpis dlužného nájemného,
 - (59) spolupráce s právním zastoupením společnosti na evidenci a vymáhání pohledávek za nájemné a služby,
 - (60) vedení agendy dlužníků (neplatiči nájemného), měsíční zasilání na OSVZ (Odbor sociálních věcí a zdravotnictví) Městské části Praha 14, kterému poskytuje další požadované informace,
 - (61) vedení mzdové agendy v rámci ubytovacího oddělení
 - (62) zajištění odečtů měřidel energií a médií, evidenci odečtů a kontrolu jejich správnosti,
 - (63) přípravu podkladů pro zpracování a vyúčtování nákladů na energie, média a služby,
 - (64) spolupráce na přípravě a realizaci oprav a investic v rámci svěřeného bytového a nebytového fondu
 - (65) zpracování upomínek a splátkových kalendářů dlužného nájemného,
 - (66) vedení agendy dlužníků (neplatiči nájemného), měsíční zasilání na OSVZ (Odbor sociálních věcí a zdravotnictví) Městské části Praha 14, kterému poskytuje další požadované informace,

- (67) zpracování potvrzení pro získání příspěvku na bydlení,
- (68) přípravu podkladů pro zpracování a vyúčtování nákladů na energie, média a služby a jeho zpracování a evidence,
- (69) příprava a uzavírání podnájemních smluv,
- (70) přípravu podkladů a zajištění fyzického předávání a přebírání bytových a nebytových objektů ve svěřené správě,
- (71) zpracování statistických výkazů,
- (72) přípravu podkladů finančního plánu pro společnost, včetně podkladů pro kontrolu jejich plnění,
- (73) jednání s orgány veřejné správy a samosprávy v rozsahu svěřených kompetencí,
- (74) spolupráce při zajištění činnosti archivu.

3.2.2. Technické oddělení

- (75) Technické oddělení společnosti (TO) je přímo řízeno, koordinováno a kontrolováno Hlavní/m technikem/čkou, který je přímo podřízen řediteli společnosti a zajišťuje veškeré činnosti společnosti související s údržbou, opravami a evidencí svěřeného a užívaného nemovitého majetku a technickým provozem bytové sekce společnosti.
- (76) Technické oddělení zodpovídá zejména za:
 - a) přípravu podkladů pro tvorbu plánu údržby, oprav a investic v rámci svěřených kompetencí,
 - b) technické a technologické zabezpečení provozu bytové sekce společnosti, vč. zabezpečovacích zařízení a zařízení IT,
 - c) přípravu podkladů pro výběrová řízení na dodavatele oprav, údržby, investic a služeb,
 - d) zajištění kontrolních prohlídek, místních šetření a vedení evidence karet bytů a nebytových prostor a pasportů domů a bytových a nebytových jednotek,
 - e) vyřizování reklamací provedených úklidů, údržby, oprav a realizovaných investic,
 - f) přípravu podkladů a zajištění fyzického předávání a přebírání objektů,
 - g) provoz zabezpečovacích zařízení a zařízení IT,
 - h) zajišťování úklidu, údržby a oprav ploch veřejné zeleně a komunikací v rámci svěřených objektů,
 - i) kontrolu prováděných oprav a investic, účast na kontrolních dnech v rámci realizací prováděných společností,
 - j) zajištění odstraňování nahlášených poruch a havárií,
 - k) příprava, organizace a zajištění pořádání farmářských trhů v rámci smluvní spolupráce s MČP14,
 - l) zajištění technické a technologické podpory prodeje na farmářských trzích,
 - m) příprava a uzavírání smluv o spolupráci a podnájemních smluv s prodejci na farmářských trzích,
 - n) zpracování statistických výkazů oprav, údržby, investic a služeb,
 - o) přípravu podkladů plánu oprav, údržby, investic a služeb pro společnost, včetně podkladů pro kontrolu jeho plnění,
 - p) smluvní zajištění dodávek energií a médií,
 - q) zajištění provozu, údržby a oprav měřidel energií a médií a energetických zařízení, vč. kotelen, jejich evidence a kontrola,
 - r) přípravu podkladů pro zpracování a vyúčtování nákladů na energie, média a služby,
 - s) evidenci a zajišťování nezbytných revizí dle platných zákonů a podzákoných právních předpisů a zajištění odstranění zjištěných vad a nedostatků,
 - t) zajištění odstraňování nahlášených poruch a havárií,
 - u) zpracování statistických výkazů,
 - v) přípravu podkladů finančního plánu pro společnost, včetně podkladů pro kontrolu jejich plnění,

- w) jednání s dotčenými úřady a orgány veřejné správy a samosprávy v rozsahu svěřených kompetencí,
- x) vedení agendy, evidence a evidence dokumentace pronajímaných bytových a nebytových prostor,
- y) spolupráce při zajištění činnosti archivu.

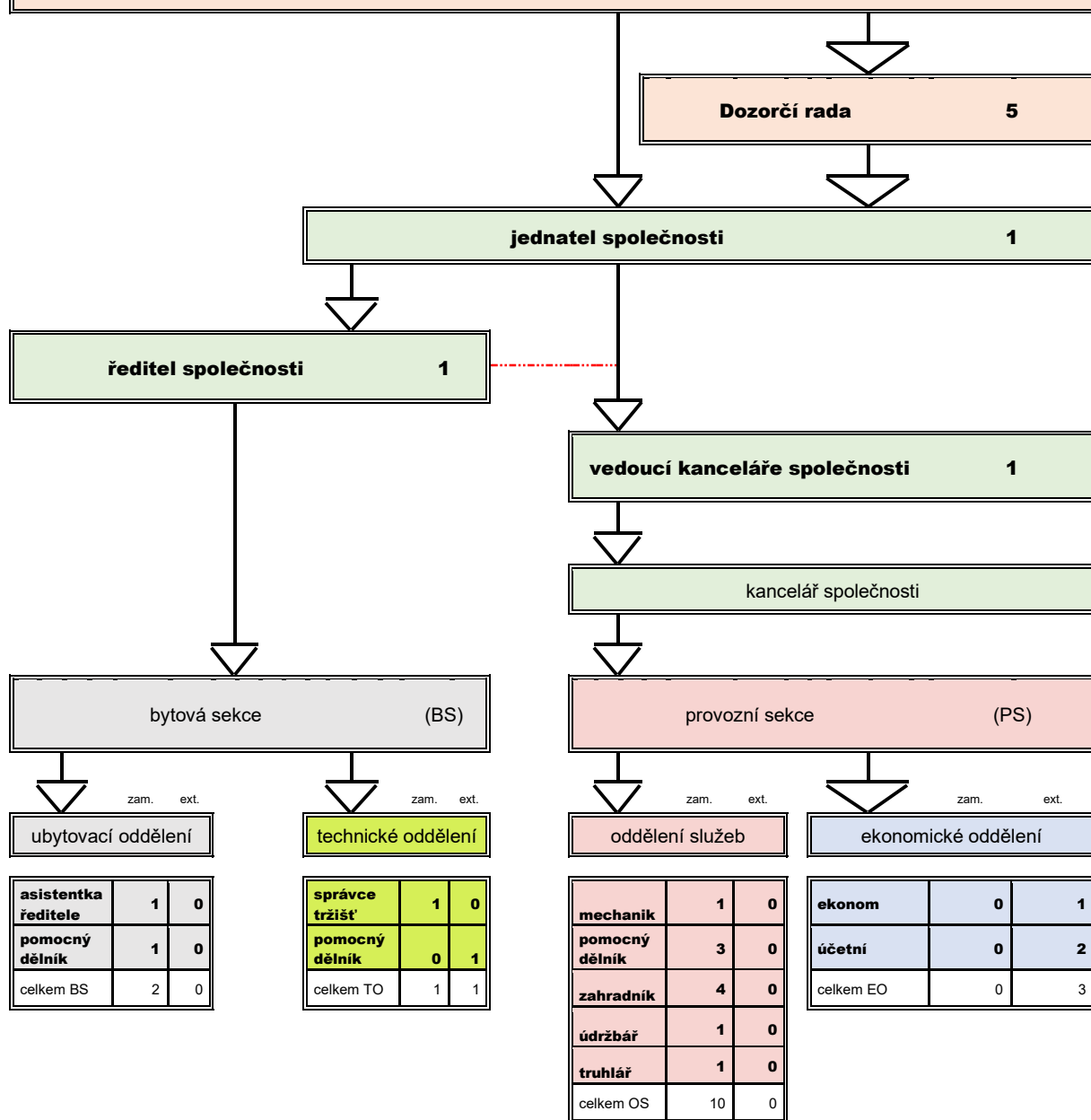
Článek 4 - Závěrečná ustanovení

- (77) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k TSP14, zaměstnance dočasně přidělené k výkonu práce v TSP14 a přiměřeně též pro zaměstnance činné pro TSP14 na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (78) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. června 2023.
- (79) Kontrolu dodržování tohoto Organizačního řádu vykonává Jednatel, Ředitel, vedoucí zaměstnanci nebo jimi pověřeni zaměstnanci.
- (80) Kontrolu aktuálnosti, úplnosti a věcné správnosti tohoto Organizačního řádu vykonává Ředitel společnosti.

V Praze dne 30. 05. 2023

Grafické schéma organizační struktury společnosti

Městská část Praha 14 jako jediný společník (MČP14)

přímé
vedení

delegované vedení

(na základě písemného pověření)

úsek společnosti	kmenoví	externisté
dozorčí rada společnosti		5
vedení společnosti	3	
ubytovací sekce	2	
farmářské trhy	1	1
provozní sekce	10	3
CELKEM	16	9