

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PMS s.r.o.	Platnost od: 1.1.2018
		List: 1/7

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Účinnost: od 01. 01. 2018

	Zpracoval	Přezkoumal	Schválil
<i>Jméno</i>	Michal		Michal
<i>Podpis</i>			
<i>Datum</i>	19. 12. 2017		19. 12. 2017

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PMS s.r.o.	Platnost od: 1.1.2018
		List: 2/7

1. Účel vydání

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

2. Použité zkratky a pojmy

PMS s.r.o – Podnik města Slavonice s.r.o.

3. Odpovědnost a pravomoci

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

4. Organizační řád

4.1. Úvodní ustanovení

1. Vedle ostatních dokumentů PMS s.r.o. představuje Organizační řád rámcovou formu upravující v základních rysech vnitřní vazby a vnější vztahy společnosti.
2. Organizační řád vychází ze zakladatelské listiny Podniku města Slavonice s.r.o. rozhodnutím jediného společníka, je zpracován pro společnost jako celek.

Jeho posláním je:

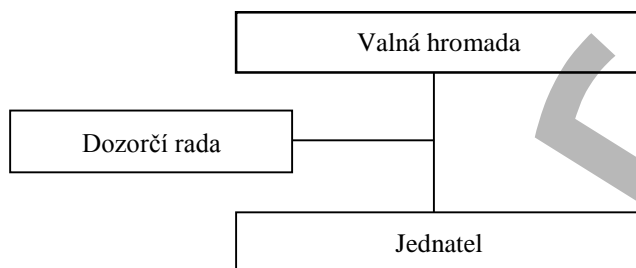
- konkretizovat a stanovit základní povinnosti, práva, odpovědnosti a vzájemné vztahy jednotlivých útvarů
- vytyčit stěžejní ustanovení společnosti uplatňované při jejím řízení a organizaci
- vymezit v základním třídění soustavu těchto činností v řízení, které jsou potřebné k plnění funkcí společnosti

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PMS s.r.o.	Platnost od: 1.1. 018
		List: 3/7

4.2. Organizace společnosti

Orgány společnosti:

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



4.2.1. Valná hromada

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

4.2.2. Jednatel

1. Statutárním orgánem společnosti je její jednatel. Jednatele společnosti jmenuje a odvolává valná hromada. Jednatel jedná za společnost v plném rozsahu samostatně.
2. Podepisování za společnost se děje tak, že k napsanému nebo vytištěnému obchodnímu jménu společnosti připojí jednatel svůj podpis. Na jednatele se vztahuje zákaz konkurence.
3. Předchozí souhlas valné hromady (jediného společníka v působnosti valné hromady) při jednání jednatele jménem společnosti je povinen si jednatel vyžádat, k těmto právním úkonům a opatřením:
 - prodej, nákup a zatěžování nemovitostí společnosti
 - bezúplatné postoupení pohledávek,

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PMS s.r.o.	Platnost od: 1.1.2018
		List: 4/7

- poskytování a přijímání půjček, úvěrů a obdobných plnění nad Kč 100.000,-, včetně poskytování nebo přebírání všech ručení a záruk a směnečných obchodů,
- převzetí dluhu, přistoupení k dluhu,
- vzdání se práva či prominutí pohledávky vyšší než Kč 5.000,-,
- prodej movitých věcí z majetku společnosti v účetní hodnotě nad Kč 200.000,- s výjimkou prodeje zboží v rámci obchodní činnosti společnosti,
- zastavení movitých věcí nebo práv společnosti v účetní hodnotě vyšší než Kč 5.000,-
- zřizování a rušení poboček či provozoven společnosti,
- nabývání a zcizování účasti na jiných společnostech a ostatních právnických osobách, včetně nákupu a prodeje akcií.

4.2.3. Dozorčí rada

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

4.3. Vnitřní organizace

společnosti Jednatel společnosti

stanoví:

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

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PMS s.r.o.	Platnost od: 1.1.2018
		List: 5/7

4.3.1. Organizační schéma řízení společnosti.

Jednatel společnosti stanoví Organizační schéma společnosti jednotlivých funkčních a pracovních pozic samostatným příkazem nebo směrnici jednatele a dále stanoví zastupitelnosti vedoucích

zaměstnanců společnosti. V kartě pracovníka je obsažen popis pracovní náplně, odpovědností a pravomocí zaměstnance včetně stanovení odborné a zdravotní způsobilosti.

4.3.2. Základní zodpovědnosti a pravomoci jednotlivých funkčních pozic.

4.3.2.1. Funkční pozice: Jednatel

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

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

4.3.2.2. Funkční pozice: Vedoucí provozu odpadového hospodářství

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

- zodpovídá ve společnosti zejména za tyto činnosti:
 - provoz sběrného dvora
 - kontejnerovou dopravu
 - svoz separované složky odpadů – biologicky rozložitelného odpadu
 - za řádné plnění smluv a smluvních podmínek uzavřených na řízeném provozu
 - přípravu, správu a dodržování provozních řádů spravovaných zařízení

4.3.2.3. Funkční pozice: Vedoucí provozu veřejného osvětlení a rozhlasu

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

- zodpovídá ve společnosti zejména za tyto činnosti:
 - údržba, opravy a rekonstrukce veřejného osvětlení
 - za řádné plnění smluv a smluvních podmínek uzavřených na řízeném provozu
 - přípravu, správu a dodržování provozních řádů spravovaných zařízení

	ORGANIZAČNÍ ŘÁD PMS s.r.o.	Platnost od: 1.1.2018
		List: 6/7

4.3.2.4. Funkční pozice: Vedoucí provozu lesy

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

- zodpovídá ve společnosti zejména za tyto činnosti:
 - provoz a hospodaření městských lesů,
 - za řádné plnění smluv a smluvních podmínek uzavřených na řízeném provozu
 - přípravu, správu a dodržování provozních řádů spravovaných zařízení

4.3.2.5. Hlavní účetní

Základní popis zodpovědností a pravomocí je stanoven kartou profese.

- Zodpovídá za řádné vedení účetnictví ve společnosti a řídí účetní a ekonomický systém společnosti včetně navazujících činností.
- Zodpovídá za tvorbu plánů ve společnosti, kalkulace a rozborování,
- Zodpovídá za řádnou evidenci majetku společnosti a provádění pravidelných inventur tohoto majetku
- Zodpovídá za řádné plnění smluv a smluvních podmínek uzavřených na řízeném provozu

5. Vnitřní řízení společnosti

5.1. Soustava řízení společnosti

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

5.2. Organizační a řídicí normy

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

		Platnost od: 1.1.2018
--	--	-----------------------

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

List: 7/7

1. Interní podnikové směrnice
2. Příkazy jednatele

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

6. Související dokumenty

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

7. Rozsah platnosti

Tento Organizační řád je platný a závazný pro všechny zaměstnance společnosti PMS s.r.o.

Michal Dostál - jednatel
19.12.2017