



Označenie:  
**RS 182/19**

Číslo vydania:  
**1.**

Výtlačok č.:  
Zmena č.:

## Organizačný poriadok

Platné a účinné od: 01.12. 2019

Spracoval a vydal:  
Vedúci odboru kvality,  
bezpečnosti a OTR  
Ing. Vladimír Rafaj

Špecialista odboru právnych služieb  
a verejného obstarávania  
JUDr. Barbora Notová

# Obsah

<b>I. VŠEOBECNÁ ČASŤ</b> .....	5
Článok 1. Úvodné ustanovenia .....	6
Článok 2. Vznik a právne postavenie spoločnosti .....	6
Článok 3. Orgány spoločnosti .....	6
Článok 4. Predmet činnosti a podnikania.....	6
Článok 5. Zásady systému riadenia spoločnosti .....	7
Článok 6. Organizačná štruktúra spoločnosti.....	8
Článok 7. Vymedzenie pôsobnosti útvarov .....	8
Článok 8. Odborná pôsobnosť útvarov priamo podriadených predstavenstvu .....	9
Článok 9. Zaväzovanie a podpisovanie za spoločnosť .....	13
Článok 10. Riešenie sporov medzi útvarmi.....	13
Článok 11. Povinnosti a práva zamestnancov .....	13
Článok 12. Zodpovednosť vedúcich zamestnancov .....	15
Článok 13. Všeobecné povinnosti vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP.....	16
Článok 14. Zastupovanie zamestnancov .....	17
Článok 15. Odovzdanie a prevzatie funkcie .....	18
Článok 16. Riadiace akty .....	18
Článok 17. Poradné orgány.....	18
Článok 18. Pracovné tímy .....	19
Článok 19. Starostlivosť o majetok spoločnosti.....	19
Článok 20. Zmluvné vzťahy - administrácia zmluvy.....	19
Článok 21. Záverečné ustanovenia.....	19
<b>II. FUNKČNÁ NÁPLŇ ODBORNÝCH ÚTVAROV</b> .....	21
1. Predstavenstvo spoločnosti .....	22
1.1 Kancelária predstavenstva .....	22
<b>2. Úsek predsedu predstavenstva</b> .....	22
2.1 Sekretariát predsedu predstavenstva .....	23
2.2 Oddelenie kontroly .....	23
2.3 Odbor kvality, bezpečnosti a OTR.....	23
2.4 Odbor právnych služieb a verejného obstarávania.....	27
2.5 Odbor stratégie a projektov .....	29
2.6 Odbor ľudských zdrojov .....	29
2.6.1 Vedúci odboru ľudských zdrojov .....	29
2.6.2 Oddelenie personálnej práce.....	30
2.6.3 Oddelenie vzdelávania a rozvoja zamestnancov.....	30
2.7 Odbor marketingu a komunikácie.....	31
2.8 Stredisko Historické centrum.....	32
<b>3. Infraštruktúrny úsek</b> .....	32
3.1 Odbor prevádzky a správy trakčných zariadení .....	32
3.1.1 Oddelenie prevádzky trakčných zariadení .....	32
3.1.2 Oddelenie správy trakčných zariadení .....	33
3.1.3 Stredisko energodispečingu.....	33

3.1.4	Stredisko údržby meniarňí a diaľkového ovládania.....	34
3.2	Odbor prevádzky a správy koľajových tratí a zastávok.....	34
3.2.1	Oddelenie prevádzky koľajových tratí.....	34
3.2.2	Oddelenie správy koľajových tratí .....	34
3.2.3	Oddelenie správy a údržby zastávok.....	35
3.3	Odbor služieb .....	36
3.3.1	Oddelenie energetiky a životného prostredia.....	36
3.3.2	Oddelenie správy nehnuteľného majetku.....	37
3.3.3	Oddelenie investícií .....	38
3.3.4	Prevádzka údržby a revízií technických zariadení.....	39
3.3.5	Stredisko cestných motorových vozidiel.....	40
3.3.6	Prevádzka údržby objektov a areálov .....	41
<b>4.</b>	<b>Ekonomický úsek.....</b>	<b>41</b>
4.1	Sekretariát ekonomického úseku .....	42
4.2	Odbor účtovníctva, financií a controllingu.....	43
4.2.1	Oddelenie účtovníctva, miezd a poistenia .....	43
4.2.2	Oddelenie plánu a controllingu .....	46
4.3	Odbor zásobovania a skladového hospodárstva .....	47
4.3.1	Referát náhradných dielov a pomocného materiálu.....	47
4.3.2	Referát reklamačných konaní.....	47
4.3.3	Oddelenie skladového hospodárstva.....	47
4.4	Odbor informačných technológií.....	48
4.4.1	Vedúci odboru.....	48
4.4.2	Referát správy informačných systémov.....	48
4.4.3	Referát správy informačných technológií .....	48
4.4.4	Oddelenie stratégie a projektov informačných technológií .....	48
4.5	Odbor tarifných služieb a prepravnej kontroly.....	49
4.5.1	Oddelenie tarifných služieb.....	49
4.5.2	Oddelenie prepravnej kontroly.....	49
4.5.3	Referát starostlivosti o zákazníka .....	50
<b>5.</b>	<b>Prevádzkový úsek .....</b>	<b>50</b>
5.1	Sekretariát prevádzkového úseku .....	50
<b>5.2</b>	<b>Sekcia dopravy .....</b>	51
5.2.1	Odbor dopravného dispečingu.....	51
5.2.2	Odbor analýz a informačných systémov.....	52
5.2.3	Oddelenie dopravnej logistiky .....	53
5.2.4	Odbor dopravných informácií a stavieb .....	53
5.2.5	Stredisko komunikačných a informačných systémov .....	54
5.2.6	Odbor Autoškola a školiace stredisko.....	55
<b>5.3</b>	<b>Divízia Električky a trolejbusy.....</b>	55
5.3.1	Riaditeľ Divízie Električky a trolejbusy.....	56
5.3.2	Sekretariát riaditeľa.....	56
5.3.3	Odbor technický .....	56

5.3.4	Odbor dopravy a údržby električiek .....	57
5.3.5	Odbor dopravy a údržby trolejbusov .....	57
5.3.6	Prevádzka ústredných dielní električiek a trolejbusov .....	58
<b>5.4</b>	<b>Divízia Autobusy .....</b>	<b>59</b>
5.4.1	Riaditeľ divízie Autobusy .....	59
5.4.2	Sekretariát riaditeľa divízie .....	59
5.4.3	Oddelenie prevádzky a kontroly.....	59
5.4.4	Odbor techniky .....	60
5.4.5	Odbor dopravy.....	61
<b>III.</b>	<b>ORGANIZAČNÉ SCHÉMY .....</b>	<b>62</b>

# I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

## Zoznam použitých skratiek

BOZP	-	bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
BP a OPP	-	bezpečnosť práce a ochrany pred požiarimi
CMV	-	cestné motorové vozidlá
CO	-	civilná obrana
COO	-	civilná ochrana obyvateľov
DHM	-	dlhodobý hmotný majetok
DM	-	kapitálová dotácia z rozpočtu mesta
DNHM	-	dlhodobý nehmotný majetok
DPB, a. s.	-	Dopravný podnik Bratislava, akciová spoločnosť
DTŠK	-	dopravno-technická škodová komisia
DOV	-	dodávateľsko-odberateľské vzťahy
DPH	-	daň z pridanej hodnoty
EVA	-	evakuácia
EČV	-	evidenčné číslo vozidla
EPSIS	-	projekt MV SR pre HM
HM	-	hospodárska mobilizácia
HW	-	technická časť výpočtovej techniky
JIS HM	-	Jednotný informačný systém HM
KZ	-	Štatistická klasifikácia zamestnaní SK ISCO-08
LAN	-	počítačová sieť
MDV SR	-	Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
MHD	-	mestská hromadná doprava
MV SR	-	Ministerstvo vnútra SR
ND	-	náhradné diely
NR SR	-	Národná rada Slovenskej republiky
NZ	-	notárska zápisnica
ObÚ	-	Obvodný úrad
OJ	-	organizačná jednotka
OOPP	-	osobné ochranné pracovné pomôcky
OP	-	organizačný poriadok
PC	-	personálny počítač
P.E.S	-	pochôdzková elektronická signalizácia
OPP	-	ochrana pred požiarimi
PTZ	-	pevné trakčné zariadenia
R	-	robotnícke profesie
RPO MHD	-	ročný projekt mestskej hromadnej dopravy
SAP ERP 6.	-	informačný systém
ŠMR	-	štátne mobilizačné rezervy
SP	-	Slovenská poisťovňa
SR	-	Slovenská republika
SW	-	programová časť výpočtovej techniky
THP	-	technicko-hospodárski zamestnanci
US	-	utajované skutočnosti
VO	-	verejné obstarávanie
WAN	-	počítačová sieť
ZSE	-	Západoslovenské elektrárne
ZSSK	-	Železničná spoločnosť Slovensko, a.s.
ŽSR	-	Železnice Slovenskej republiky

## Článok 1. Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Dopravného podniku Bratislava, akciovej spoločnosti (ďalej len „spoločnosť“) je základnou vnútornou organizačnou normou, ktorá v súlade so všeobecne platnými zákonmi, Stanovami spoločnosti, Štatútom predstavenstva a Kompetenčným poriadkom upravuje a určuje vnútornú organizáciu a systém riadenia spoločnosti.
2. Organizačný poriadok (ďalej len „OP“) zasahuje do všetkých oblastí a činností v procese riadenia spoločnosti a je základom pre vytváranie obsahu a rámca ostatných organizačných noriem platných v spoločnosti.
3. OP sa člení na nasledujúce časti:
  - všeobecnú časť,
  - časť o deľbe odborných činností medzi útvarmi spoločnosti,
  - časť o organizačnej štruktúre spoločnosti.
4. OP je záväzný pre všetky útvary a všetkých zamestnancov spoločnosti.
5. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s OP podriadených zamestnancov, dodržiavať ho a vyžadovať od nich jeho dodržiavanie. Nedodržiavanie ustanovení OP sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

## Článok 2. Vznik a právne postavenie spoločnosti

1. Zakladateľom spoločnosti je hlavné mesto SR Bratislava.
2. Dopravný podnik Bratislava, akciová spoločnosť (ďalej len DPB) so sídlom Olejkárskej ul. 1, 814 52 Bratislava, je obchodná spoločnosť založená zakladateľskou listinou vo forme notárskej zápisnice č. N 508/93, NZ 499/93 dňa 23. 12. 1993, vznikla dňa 20. 4. 1994 zápisom do obchodného registra Obvodného súdu Bratislava I a je registrovaná v oddieli Sa, vložka č. 607/B Okresného súdu Bratislava I.
3. Postavenie a činnosť spoločnosti určujú príslušné ustanovenia Obchodného zákonníka, zakladateľskej listiny a Stanov spoločnosti.

## Článok 3. Orgány spoločnosti

1. Stanovy spoločnosti v čl. VII. ustanovujú tieto orgány spoločnosti:
  - a) valné zhromaždenie
  - b) predstavenstvo
  - c) dozorná rada
2. Pôsobnosť orgánov spoločnosti, ich postavenie, právomoci a zodpovednosť sú vymedzené Stanovami spoločnosti a Štatútom predstavenstva.

## Článok 4. Predmet činnosti a podnikania

1. Predmet činnosti spoločnosti je:
  1. výroba a opravy motorových a dopravných prostriedkov,
  2. výroba, inštalácia, oprava a vývoj trakčných vozidiel,
  3. výroba, inštalácia, opravy elektrických strojov a prístrojov,
  4. projektová činnosť v investičnej výstavbe,
  5. vykonávanie dopravných stavieb,
  6. školiaca a vzdelávacia činnosť v oblasti dopravy,
  7. pravidelná verejná cestná hromadná mestská doprava osôb,
  8. prevádzkovanie mestských dráh,
  9. verejná cestná hromadná nepravidelná doprava osôb,
  10. verejná cestná nákladná doprava,
  11. reklamná činnosť,
  12. kúpa tovaru za účelom jeho predaja konečnému spotrebiteľovi /maloobchod/,
  13. kúpa tovaru za účelom jeho predaja iným prevádzkovateľom živnosti /veľkoobchod/,
  14. sprostredkovateľská činnosť,

15. odt'ahovacia služba,
16. prevádzkovanie parkoviska slúžiaceho na umiestnenie najmenej piatich vozidiel patriacich iným osobám než majiteľovi alebo nájomcovi nehnuteľnosti,
17. vnútroštátna nepravidelná autobusová doprava,
18. medzinárodná nepravidelná autobusová doprava,
19. prevádzkovanie autoškoly,
20. medzinárodná preprava cestujúcich autobusmi, ktorá je podnikaním,
21. vykonávanie kurzov povinnej základnej kvalifikácie a pravidelného výcviku vodičov,
22. inštruktor autoškoly,
23. výroba tepla, rozvod tepla,
24. poskytovanie dopravných služieb na mestských dráhach,
25. ambulancia pracovnej a organizačnej psychológie, v certifikovanej pracovnej činnosti dopravná psychológia
26. podnikanie v oblasti nakladania s inými ako nebezpečnými odpadmi.

## **Článok 5. Zásady systému riadenia spoločnosti**

1. V súlade so Stanovami spoločnosti a Štatútom predstavenstva o všetkých zásadných otázkach v oblastiach organizácie riadenia spoločnosti sa uznášajú orgány spoločnosti. Uznesenia sú záväzné pre všetky útvary spoločnosti a jej zamestnancov.
2. Zásady účasti zamestnancov na riadení a kontrole výkonu činnosti a hospodárenia spoločnosti upravujú uznesenia orgánov spoločnosti, pracovné a právne predpisy, pravidlá vnútropodnikového riadenia a ďalšie organizačné normy.
3. Členovia predstavenstva a vedúci zamestnanci spoločnosti sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom spoločnosti pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
4. Medzi najdôležitejšie zásady patria:
  - a) zásada jedného zodpovedného vedúceho - podľa nej za riadenie útvaru zodpovedá jeden vedúci. Každý zamestnanec je podriadený iba jednému vedúcemu, od ktorého prijíma príkazy a jemu zodpovedá za plnenie úloh,
  - b) efektívnosť a hospodárnosť organizačnej štruktúry spoločnosti a útvarov – veľkosť útvarov, ich charakter a počet, ako aj počet funkčných miest je stanovený s maximálnou hospodárnosťou úmerne k potrebám, rozsahu a zložitosti plnených úloh a vykonávaných činností,
  - c) hmotná zainteresovanosť na výsledkoch práce - uplatnenie tejto zásady má viesť k rozvíjaniu iniciatívy a k príkladnosti v práci, a tým aj k úspešnému plneniu úloh,
  - d) kontrolná činnosť - je neoddeliteľná súčasť riadiacej práce každého vedúceho zamestnanca spoločnosti; umožňuje odstraňovať nežiaduce odchýlky od plánovaného a žiaduceho stavu plnenia úloh, výkonu činnosti a pod.,
  - e) dodržanie zákonitosti - znamená dôsledné dodržiavanie zákonov a od nich odvodených právnych a organizačných noriem orgánmi spoločnosti, vedúcimi a všetkými ďalšími zamestnancami spoločnosti.
5. Predmet činnosti spoločnosti a jej podnikateľské aktivity vykonávajú členovia predstavenstva a zamestnanci spoločnosti v rámci jej jednotlivých útvarov.
6. Činnosť a kompetencie členov predstavenstva v rámci spoločnosti je daná Obchodným zákonníkom, Stanovami spoločnosti, Štatútom predstavenstva a Kompetenčným poriadkom, pričom pôsobnosť členov predstavenstva vo vzťahu k jednotlivým úsekom spoločnosti upravuje Zmluva o výkone funkcie člena predstavenstva, tento OP a Kompetenčný poriadok. Členovia predstavenstva spravujú príslušný úsek spoločnosti podľa ich pôsobnosti aj v rozsahu osobitného splnomocnenia, pokiaľ im bolo spoločnosťou udelené.
7. Na plnenie určenej pôsobnosti útvaru, funkčného miesta má každý zamestnanec vymedzenú potrebnú mieru povinností a práv, v rozsahu ktorých na vlastnú zodpovednosť riadi zverený útvar, resp. vykonáva určené činnosti. Tento OP, pracovná zmluva a pracovná náplň zamestnanca konkretizujú jeho povinnosti, práva a zodpovednosť.
8. Základné vzťahy systému riadenia spoločnosti sú tieto:
  - a) po vertikále systému riadenia je to vzťah nadriadenosti a podriadenosti,

- b) v horizontálnej rovine systému riadenia je základným vzťahom medzi útvarmi vzťah vzájomnej spolupráce útvarov v rozsahu určenej del'by odborných činností, povinností, právomocí a zodpovednosti.
9. Množstvo a kvalita výkonov a služieb, ktoré realizujú jednotlivé útvary spoločnosti v rámci zabezpečenia služieb v oblasti verejnej mestskej pravidelnej dopravy, sú odvodené od zmluvy o výkonoch vo verejnom záujme, uzatvorenej medzi hlavným mestom SR Bratislavou ako objednávateľom a spoločnosťou ako ich realizátorom.
10. V oblasti predmetu podnikania spoločnosti poskytujú a realizujú jej útvary množstvo a kvalitu prác a služieb v rozsahu uzatvorených zmlúv.

## Článok 6. Organizačná štruktúra spoločnosti

1. Organizačná štruktúra spoločnosti je súčasťou systému riadenia a vyjadruje organizačné usporiadanie útvarov a vzťahy medzi nimi. Pod pojmom útvary sa na účely tohto OP rozumie všeobecné označenie akéhokoľvek organizačného celku spoločnosti bez ohľadu na jeho veľkosť, predmet a rozsah činnosti, dôležitosť a zaradenie v organizačnej štruktúre.
2. Útvary spoločnosti sú koncipované tak, aby mohli samostatne zabezpečovať a plniť určený predmet činnosti. Tvoria predmetné, profesijné a ekonomicky uzatvorené celky. Útvary sú zoskupené do väčších celkov, organizačných jednotiek tak, aby bola zabezpečená kontinuita výkonu činností, ich logická nadväznosť a určená del'ba odborných činností. Vedúci útvarov majú týmto OP vymedzené kompetencie pri riadení útvarov a určením zodpovednosti za hospodárske a účtovné operácie a internými normami vymedzené oprávnenia na podpisovanie a schvaľovanie záväzkov spoločnosti a účtovných a osobných dokladov.
3. Štruktúra útvarov spoločnosti a ich poslanie je nasledujúce:
  - a) úsek - je rozsiahla organizačná jednotka, vytvorená v záujme komplexného riadenia a výkonu súboru činností v útvaroch, ktoré tvoria úsek, pričom ich riadenie spadá do kompetencie príslušného člena predstavenstva na základe Zmluvy o výkone funkcie člena predstavenstva, prípadne aj na základe osobitného splnomocnenia, ak mu bolo spoločnosťou udelené,
  - b) divízia - je výkonná organizačná jednotka, ktorá zabezpečuje a realizuje samotný výkon predmetu činnosti spoločnosti v určenej oblasti a rozsahu, k tomu sústreďuje viaceré samostatné a dôležité funkcie, ktoré sa členia na jednotlivé uzatvorené oblasti úloh, príp. činností; člení sa na odbory, oddelenia, referáty, prevádzky a strediská,
  - c) odbor - je útvary, v ktorom sú zabezpečované centralizované činnosti za spoločnosť, tvoriace predmetne uzatvorený okruh dielčích činností, resp. skupinu činností navzájom súvisiacich,
  - d) oddelenie - je útvary, ktorý zabezpečuje určitú ucelenú agendu a činnosti z jednej odbornej oblasti úloh alebo druhu činností,
  - e) referát - je útvary, ktorý vykonáva pracovnú činnosť zameranú na výkon určitej špecifickej oblasti činnosti alebo plnenie jednej úlohy,
  - f) prevádzka - je útvary, ktorý pre plnenie určeného predmetu činnosti vykonáva celý komplex technických, ekonomických a administratívnych, na seba nadväzujúcich činností, resp. technologicky súvisiacich,
  - g) stredisko - je časť prevádzky alebo samostatný organizačný útvary, ktorý vykonáva MHD alebo údržbársko-opravárenské, resp. obslužné činnosti.
4. Organizačnú štruktúru spoločnosti a tento OP schvaľuje predstavenstvo spoločnosti. Schválenie tohto OP predstavenstvom spoločnosti potvrdzuje svojim podpisom predseda predstavenstva.
5. Schémy organizačnej štruktúry sú uvedené v časti III tohto OP.

## Článok 7. Vymedzenie pôsobnosti útvarov

1. Pôsobnosť útvarov sa vymedzuje ako súhrn ich všeobecnej pôsobnosti, súvisiacej s vnútorným chodom príslušného útvaru a odbornej pôsobnosti.
2. Všeobecná pôsobnosť útvarov je vymedzená týmito rozhodujúcimi činnosťami:
  - a) naplňovať stratégiu spoločnosti, firemné a útvaryvé ciele,
  - b) spracovanie návrhov plánov, cien a kalkulácií, harmonogramov, správ, rozborov, stanovísk, pripomienok, výkazov a hlásení o vykonávaných činnostiach a ich výsledkoch,
  - c) sústreďovanie informácií a podkladov od ostatných útvarov na zabezpečenie vlastnej činnosti,
  - d) spolupráca s ostatnými útvarmi spoločnosti, pracovnými tímami a menovanými komisiami,



- e) posudzovanie zlepšovacích návrhov z vecného hľadiska, spadajúcich do jeho pôsobnosti, spolupráca pri zavádzaní prijatých zlepšovacích návrhov ,
  - f) spracovávanie, resp. zúčastňovanie sa na príprave návrhov vnútro podnikových noriem spoločnosti vrátane pripomienkového konania, tvorba metodiky výkonu činnosti alebo vedenia agend v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov, pokiaľ táto činnosť patrí do pôsobnosti útvaru,
  - g) zabezpečovanie dodržiavania predpisov ochrany pred požiarimi, predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany životného prostredia ustanovených príslušnými zákonmi a s nimi súvisiacimi platnými právnymi predpismi,
  - h) hľadanie a rozvíjanie možných podnikateľských aktivít spoločnosti,
  - i) vykonávanie povinností správy a užívania zvereneného majetku v zmysle platných predpisov,
  - j) zabezpečovanie systému technických, ekonomických a administratívnych činností, dokumentovanie procesov a postupov v rámci podnikového systému,
  - k) vytváranie podmienok, zabezpečovanie a plnenie úloh a opatrení v oblasti uplatňovania a skvalitňovania hygieny pracovného prostredia,
  - l) vypracovanie podkladov (technická špecifikácia predmetu obstarávania, obchodné a dodacie podmienky atď.) pre prípravu súťažných podkladov na vyhlásenie metód verejného obstarávania v zmysle internej smernice.
3. Odborná pôsobnosť jednotlivých útvarov je rámcovo vymedzená súborom činností a agend a je uvedená v II. časti OP.

## **Článok 8. Odborná pôsobnosť útvarov priamo podriadených predstavenstvu**

### **Predseda predstavenstva s riadiacou pôsobnosťou na úseku predsedu predstavenstva (CEO):**

1. Zabezpečuje riadenie a činnosť spoločnosti vo vzťahu k akcionárovi, k spoločnosti a tretím osobám v rámci rozsahu zodpovednosti v závislosti od aktuálneho znenia Stanov DPB, a.s., Štatútu predstavenstva a interných dokumentov.
2. Vo vzťahu k valnému zhromaždeniu, predstavenstvu a dozornej rade zodpovedá najmä za:
  - a) vypracovanie návrhov koncepcií a strategických plánov budúceho smerovania spoločnosti,
  - b) vypracovanie návrhu obchodného, investičného a finančného plánu spoločnosti na príslušný kalendárny rok,
  - c) vypracovanie ročnej účtovnej závierky spoločnosti,
  - d) vypracovanie návrhu organizačnej štruktúry a organizačného poriadku, a ich predloženie na rokovanie predstavenstva,
  - e) vypracovanie ročnej správy o hospodárení a činnosti spoločnosti za kalendárny rok a jej predloženie predstavenstvu a dozornej rade,
  - f) vykonanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov v hospodárení a činnosti spoločnosti,
  - g) plnenie uznesení predstavenstva,
  - h) zabezpečuje úlohy zverené do kompetencie predstavenstva spočívajúce vo výkone a spracovaní podkladových materiálov, čiastkových realizácií, sumarizácií, analýz a úloh, ktoré predstavenstvo CEO uloží.
3. Vo vzťahu k spoločnosti zodpovedá najmä za:
  - a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť spoločnosti,
  - b) vykonávanie funkcie zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch na základe kompetencie v rozsahu podľa Kompetenčného poriadku,
  - c) vydávanie interných predpisov spoločnosti, najmä pracovný poriadok, mzdový poriadok a zásady hospodárenia s majetkom spoločnosti,
  - d) vykonávanie kompetencií zamestnávateľa vo vzťahu k odborovej organizácii, vedenie kolektívneho vyjednávania,
  - e) riadenie spoločnosti a zabezpečenie jej činnosti v súlade so schváleným obchodným, investičným a finančným plánom,
  - f) organizačné, technické, metodické riadenie činnosti spoločnosti vyplývajúce z rozhodnutí predstavenstva a realizáciu úloh predstavenstva,
  - g) za tvorbu strednodobých a dlhodobých strategických plánov,
  - h) za vedenie účtovníctva spoločnosti, vedenie ďalších čiastkových evidencií a dokumentov súvisiacich s jej činnosťou,
  - i) za odborný rozvoj zamestnancov,

4. Vo vzťahu k tretím osobám zodpovedá najmä za:
  - a) uzatváranie, podpisovanie a vypovedávanie zmlúv,
  - b) vedenie rokovaní o obchodných, nájomných a iných zmluvách, ktoré podľa Kompetenčného poriadku patria do jeho kompetencie,
  - c) uzatváranie obchodných, nájomných a iných zmlúv (objednávok) podľa limitov určených základnými organizačnými predpismi v rámci kompetencií definovaných splnomocnením,
  - d) vedenie rokovaní s orgánmi štátnej správy a samosprávy v rámci kompetencií definovaných splnomocnením.

#### **Člen predstavenstva s riadiacou pôsobnosťou na ekonomickom úseku (CFO):**

1. Zabezpečuje riadenie ekonomického úseku a riadenie prác súvisiacich s poskytovaním obchodných služieb spoločnosťou, s obchodnými zmluvami, spracovaním odpočtov, fakturáciou, správou a riadením pohľadávok, metrologickými službami, s analýzou a rozvojom trhu, s finančným riadením, účtovníctvom, daňami, plánom, controllingom a tvorbou cien.
2. Vo vzťahu k valnému zhromaždeniu, predstavenstvu a dozornej rade zodpovedá najmä za:
  - a) vypracovanie návrhov koncepcií a strategických plánov budúceho smerovania ekonomického úseku,
  - b) vypracovanie návrhu obchodného, investičného a finančného plánu spoločnosti na príslušný kalendárny rok a vypracovanie ročnej účtovnej závierky spoločnosti,
  - c) vypracovanie ročnej správy o hospodárení a činnosti spoločnosti za kalendárny rok a jej predloženie predstavenstvu a dozornej rade,
  - d) predkladanie materiálov na rokovanie predstavenstva, ktoré vyplývajú z jeho plánu práce alebo ktorých spracovanie predstavenstvo uložilo manažmentu spoločnosti a týkajú sa ním riadenej oblasti činnosti,
  - e) vykonávanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov v hospodárení a činnosti spoločnosti,
  - f) plnenie uznesení predstavenstva,
  - g) zabezpečovanie úloh zverených do kompetencie predstavenstva spočívajúcich vo výkone a spracovaní podkladových materiálov, čiastkových realizácií, sumarizácií, analýz a úloh, ktoré predstavenstvo členovi predstavenstva CEO uloží,
  - h) návrh koncepcie obchodnej a tarifnej politiky spoločnosti a zabezpečovanie ich realizácie podľa finančných možností spoločnosti,
  - i) zabezpečovanie prípravy, predkladania a implementácie projektov financovaných z fondov EÚ v gescii ekonomického úseku.
3. Vo vzťahu k spoločnosti zodpovedá najmä za:
  - a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na ekonomickú činnosť spoločnosti,
  - b) organizovanie a riadenie činností organizačných útvarov na riadenom úseku,
  - c) účtovníctvo, financie, controlling, ľudské zdroje, tarifu a činnosti s ňou súvisiace (najmä spolupráca pri tvorbe tarify s hlavným mestom SR Bratislava a BID, riadenie a kontrola predajných kanálov),
  - d) zúčastňuje sa rokovaní kolektívneho vyjednávania,
  - e) ekonomické riadenie spoločnosti a zabezpečovanie jej činnosti v súlade so schváleným obchodným, investičným a finančným plánom, o tvorbu strednodobých a dlhodobých finančných, investičných a obchodných plánov,
  - f) vedenie účtovníctva spoločnosti a vedenie ďalších čiastkových evidencií dokumentov súvisiacich s jej činnosťou,
  - g) zabezpečovanie kontroly a analýzy podnikateľskej činnosti,
  - h) odborný rozvoj zamestnancov na ekonomickom úseku spoločnosti.
4. Vo vzťahu k tretím osobám zodpovedá najmä za:
  - a) uzatváranie, podpisovanie a vypovedávanie zmlúv, vedenie rokovaní o obchodných, nájomných a iných zmluvách, ktoré podľa KPP patria do jeho kompetencie,
  - b) uzatváranie obchodných, nájomných a iných zmlúv (objednávok) podľa limitov určených základnými organizačnými predpismi v rámci kompetencií definovaných splnomocnením,
  - c) schvaľovanie účtovných a hospodárskych operácií v rozsahu oprávnení uvedených v príslušnej podnikovej smernici,
  - d) vedenie rokovaní s orgánmi štátnej správy a samosprávy v rámci kompetencií definovaných splnomocnením.

## Člen predstavenstva s riadiacou pôsobnosťou na prevádzkovom úseku (CTO):

1. Zabezpečuje riadenie, organizovanie a činnosť prevádzkových divízií a útvarov, prípravu a realizáciu dopravného procesu a jeho kontroly, dopravného dispečingu, zabezpečovanie tarifných a informačných systémov vozidiel MHD a zabezpečovanie dopravných informácií.
2. Vo vzťahu k valnému zhromaždeniu, predstavenstvu a dozornej rade zodpovedá najmä za:
  - a) vypracovanie návrhov koncepcií a strategických plánov budúceho smerovania Prevádzkového úseku,
  - b) vypracovanie návrhu investičného a finančného plánu Prevádzkového úseku na príslušný kalendárny rok,
  - c) predkladanie materiálov na rokovanie predstavenstva, ktoré vyplývajú z jeho plánu práce alebo ktorých spracovanie predstavenstvo uložilo manažmentu spoločnosti a týkajú sa ním riadenej oblasti činnosti,
  - d) vykonávanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov v hospodárení a činnosti Prevádzkového úseku,
  - e) plnenie uznesení predstavenstva,
  - f) zabezpečovanie úloh zverených do kompetencie predstavenstva spočívajúcich vo výkone a spracovaní podkladových materiálov, čiastkových realizácií, sumarizácií, analýz a úloh, ktoré predstavenstvo uloží Prevádzkovému úseku,
  - g) zabezpečovanie prípravy, predkladania a implementácie projektov financovaných z fondov EÚ v gescii Prevádzkového úseku.
3. Vo vzťahu k spoločnosti zodpovedá najmä za:
  - a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť Prevádzkového úseku,
  - b) organizovanie a riadenie činností organizačných útvarov na Prevádzkovom úseku,
  - c) organizovanie a riadenie –prevádzkovo-technických divízií, najmä procesov súvisiacich s výpravou vozidiel a vodičov a údržbou vozidiel,
  - d) prípravu a realizáciu dopravného procesu (vyhodnocovanie prevádzkových parametrov liniek, plánovanie výkonov, pripomienkovanie stavebných a dopravných projektov vrátane dopravného značenia, trasovanie liniek, príprava chronometrží, grafikony, cestovné poriadky, služby, pracovné zadelenia, riadenie práce vodičov a ďalšie súčasti dopravného procesu) a jeho kontroly, dopravného dispečingu, zabezpečovanie tarifných a informačných systémov vozidiel MHD, zabezpečovanie dopravných informácií (informačné materiály pre cestujúcich, interné informačné materiály, podklady pre marketing a komunikáciu, operatívne informácie, distribúcia dát v rámci podniku, exporty pre tretie subjekty a ďalšie),
  - e) rokovanie o uzatvorení dopravnej časti zmluvy na realizáciu dopravných výkonov MHD s magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy a zabezpečovanie kontroly plnenia zmluvy,
  - f) uzatváranie zmluvy na nepravidelnú dopravu zabezpečovanú premávkovými a historickými vozidlami MHD,
  - g) spracovanie návrhov koncepcií, cieľov a plánov rozvoja spoločnosti v oblasti dopravy, rokovanie so zmluvnými stranami o obsahu zmlúv o dopravných výkonoch vo verejnom záujme. Uvedené materiály predkladá predstavenstvu spoločnosti na schválenie a riadi ich realizáciu v určenom rozsahu,
  - h) vydávanie interných predpisov spoločnosti a metodických pokynov v rozsahu podľa Kompetenčného poriadku,
  - i) zúčastňuje sa rokovaní kolektívneho vyjednávania,
  - j) riadenie Prevádzkového úseku spoločnosti a zabezpečovanie jeho činnosti v súlade so schváleným obchodným, investičným a finančným plánom spoločnosti,
  - k) tvorbu strednodobých a dlhodobých finančných a investičných plánov Prevádzkového úseku,
  - l) prijímanie, resp. navrhovanie opatrení na odstránenie zistených odchýlok od určených plánov a cieľov uložených Prevádzkovému úseku,
  - m) vedenie čiastkových evidencií dokumentov súvisiacich s činnosťou prevádzkového úseku,
  - n) odborný rozvoj zamestnancov na prevádzkovom úseku spoločnosti.
4. Vo vzťahu k tretím osobám zodpovedá najmä za:
  - a) uzatváranie, podpisovanie a vypovedávanie zmlúv, vedenie rokovaní o obchodných, nájomných a iných zmluvách, ktoré patria do jeho kompetencie,
  - b) uzatváranie obchodných, nájomných a iných zmlúv (objednávok) podľa limitov určených základnými organizačnými predpismi v rámci kompetencií definovaných splnomocnením,
  - c) schvaľovanie účtovných a hospodárskych operácií v rozsahu oprávnení uvedených v príslušnej podnikovej smernici,
  - d) vedenie rokovaní s orgánmi štátnej správy a samosprávy v rámci kompetencií definovaných splnomocnením.

## Člen predstavenstva s riadiacou pôsobnosťou na infraštruktúrnom úseku (CIO):

1. Zabezpečuje riadenie, organizovanie a činnosť organizačných útvarov na infraštruktúrnom úseku - najmä odboru prevádzky a správy koľajových tratí a zastávok, odboru prevádzky a správy trakčných zariadení, sekcie služieb a správy majetku DPB.
2. Vo vzťahu k valnému zhromaždeniu, predstavenstvu a dozornej rade zodpovedá najmä za:
  - a) vypracovanie návrhov koncepcií a strategických plánov budúceho smerovania infraštruktúrneho úseku,
  - b) vypracovanie návrhu investičného a finančného plánu infraštruktúrneho úseku na príslušný kalendárny rok,
  - c) predkladanie materiálov na rokovanie predstavenstva, ktoré vyplývajú z jeho plánu práce alebo ktorých spracovanie predstavenstvo uložilo manažmentu spoločnosti a týkajú sa ním riadenej oblasti činnosti,
  - d) vykonanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov v hospodárení a činnosti infraštruktúrneho úseku,
  - e) plnenie uznesení predstavenstva,
  - f) zabezpečovanie úloh zverených do kompetencie predstavenstva spočívajúcich vo výkone a spracovaní podkladových materiálov, čiastkových realizácií, sumarizácií, analýz a úloh, ktoré predstavenstvo členovi predstavenstva CIO uloží,
  - g) zabezpečovanie prípravy, predkladania a implementácie projektov financovaných z fondov EÚ prostredníctvom odborných útvarov spoločnosti.
3. Vo vzťahu k spoločnosti zodpovedá najmä za:
  - a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť infraštruktúrneho úseku,
  - b) organizovanie a riadenie činností organizačných útvarov na infraštruktúrnom úseku,
  - c) za prevádzku a správu koľajových tratí, zastávok a trakčných zariadení, prípravu a implementáciu investícií, zabezpečovanie interných služieb a správy majetku,
  - d) spracovanie koncepcie rozvoja dopravnej infraštruktúry, jej aktualizáciu a postupné napĺňanie,
  - e) spracovanie investičných zámerov v oblasti koľajových tratí, koľajových zariadení trakčného vedenia a trakčných zariadení,
  - f) technický stav dopravnej infraštruktúry, koordináciu údržby a opráv koľajových tratí, koľajových zariadení, trakčného vedenia, trakčných zariadení a zastávok,
  - g) zabezpečovanie koordinácie opráv cudzích investorov na telese dráhy a zastávkach MHD,
  - h) spoluprácu s inými útvarmi spoločnosti pri plánovaní dopravných uzávierok v rámci rozkopávkových povolení a pri opravách koľajových tratí a trakčného vedenia,
  - i) riadne vykonávanie činností podriadených odborov a oddelení na sekcii služieb v súlade s internými smernicami a všeobecnými záväznými legislatívnymi predpismi - v oblasti: energetiky, životného prostredia, správy nehnuteľného majetku, údržby a revízií technických zariadení, prevádzky a údržby objektov a areálov,
  - j) vydávanie interných predpisov spoločnosti a metodických pokynov v rozsahu podľa Kompetenčného poriadku,
  - k) zúčastňuje sa rokovaní kolektívneho vyjednávania,
  - l) riadenie infraštruktúrneho úseku spoločnosti a zabezpečovanie jeho činnosti v súlade so schváleným obchodným, investičným a finančným plánom spoločnosti,
  - m) za tvorbu strednodobých a dlhodobých finančných a investičných plánov infraštruktúrneho úseku,
  - n) prijímanie, resp. návrh opatrení na odstránenie zistených odchýlok od určených plánov a cieľov uložených infraštruktúrnemu úseku,
  - o) za vedenie čiastkových evidencií dokumentov súvisiacich s činnosťou infraštruktúrneho úseku,
  - p) odborný rozvoj zamestnancov na infraštruktúrnom úseku spoločnosti
4. Vo vzťahu k tretím osobám zodpovedá najmä za:
  - a) uzatváranie, podpisovanie a vypovedávanie zmlúv, vedenie rokovaní o obchodných, nájomných a iných zmluvách, ktoré podľa KPP patria do jeho kompetencie,
  - b) uzatváranie obchodných, nájomných a iných zmlúv (objednávok) podľa limitov určených základnými organizačnými predpismi v rámci kompetencií definovaných splnomocnením,
  - c) schvaľovanie účtovných a hospodárskych operácií v rozsahu oprávnení uvedených v príslušnej podnikovej smernici,
  - d) vedenie rokovaní s orgánmi štátnej správy a samosprávy v rámci kompetencií definovaných splnomocnením.

## Článok 9. Zaväzovanie a podpisovanie za spoločnosť

1. Predstavenstvo koná navonok spôsobom určeným Stanovami spoločnosti. Konanie predstavenstva ohľadom vnútorných záležitostí spoločnosti je upravené týmto OP a Kompetenčným poriadkom.
2. Členovia predstavenstva, riaditelia divízií, vedúci odborov a samostatných oddelení sú oprávnení konať za spoločnosť v rozsahu činnosti riadeného útvaru v súlade s týmto OP a Kompetenčným poriadkom, pokiaľ to nie je Stanovami spoločnosti, Štatútom predstavenstva a internými normami vymedzené inak.
3. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony predseda predstavenstva samostatne alebo ním poverený zamestnanec spoločnosti.
4. Ostatní zamestnanci spoločnosti nie sú oprávnení zaväzovať sa a podpisovať za spoločnosť, pokiaľ nie sú na to osobitným oprávnením poverení.

## Článok 10. Riešenie sporov medzi útvarmi

1. Spory, ktoré vzniknú medzi útvarmi spoločnosti, riešia vedúci útvarov vzájomnou dohodou. V prípade, že k dohode nedôjde, spor rieši ich najbližší spoločný nadriadený.
2. V prípade nezhody konečné rozhodnutie prislúcha predsedovi predstavenstva.

## Článok 11. Povinnosti a práva zamestnancov

1. Pre zamestnancov spoločnosti platia príslušné ustanovenia zákonných predpisov vyplývajúcich z Ústavy SR, Zákonníka práce a s ním súvisiacich predpisov a tohto OP.
2. Zamestnanec je povinný podľa príkazov vedúceho, vydaných v súlade s pracovno-právnymi predpismi, vykonať osobne práce podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, v určenej pracovnej dobe a dodržiavať pracovnú disciplínu.
3. Zamestnanec je povinný najmä:
  - a) šíriť dobré meno spoločnosti a zodpovedne reprezentovať spoločnosť v rámci svojej pôsobnosti a hájiť jej záujmy,
  - b) prichádzať do práce oddychnutý, nie pod vplyvom alkoholu, psychotropných látok a drog, je zakázané užívať alkohol, psychotropné látky a drogy počas celej pracovnej doby; nástup do práce pod vplyvom týchto látok, resp. ich užívanie počas pracovnej doby na pracoviskách spoločnosti sa pokladá za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom,
  - c) poznať predpisy (vonkajšie a vnútorné), ktoré súvisia s vykonávanou činnosťou a pracovať v súlade s týmito predpismi,
  - d) dodržiavať a plne využívať pracovnú dobu, na začiatku pracovného času byť už na pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; pri vstupe do objektov pracoviska sa bez vyzvania preukazovať preukazom zamestnanca, príchod a odchod z práce vyznačiť predpísaným spôsobom, bez zbytočného odkladu, pokiaľ možno vopred, oznamovať a preukazovať nadriadenému zamestnancovi dôvody neprítomnosti v práci,
  - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami pri zabezpečovaní odborných procesov,
  - f) poskytovať im potrebné informácie a prispievať k vytváraniu priaznivého pracovného prostredia,
  - g) zúčastňovať sa ďalšieho vzdelávania podľa potrieb a požiadaviek zamestnávateľa,
  - h) dodržiavať právne predpisy na zabezpečovanie ochrany osobných údajov, zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách a bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa neodovzdať dôverné informácie tretej osobe, využiť ich vo svoj prospech alebo v prospech tretích osôb,
  - i) pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, dodržiavať vnútropodnikové normy a predpisy, vzťahujúce sa na vykonávanú prácu a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami,
  - j) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného; ak zamestnanec zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo že by jeho plnením vznikla škoda, je povinný na to upozorniť nadriadeného zamestnanca; ak nadriadený zamestnanec bude trvať na splnení pokynu, je zamestnanec povinný upozorniť na to vyššieho nadriadeného zamestnanca; nesplnenie protiprávneho pokynu nie je porušením pracovnej disciplíny,
  - k) upozorniť vedúceho zamestnanca na nedostatky a hroziacu škodu na majetku a zakročiť na odstránenie škody; pokiaľ je potrebné a nebráni mu v tom dôležitá okolnosť, uzavrieť dohodu o hmotnej

- zodpovednosti na určených pracoviskách a funkciách vyžadujúcich zvýšenú starostlivosť a hospodárenie s majetkom,
- l) vykonávať kontrolnú činnosť, pokiaľ mu to vyplýva z pracovnej náplne a funkčného zaradenia,
  - m) zúčastňovať sa na zasadnutiach a plniť si povinnosti člena komisie (napr. stále vyhodnocovacie komisie výberových konaní, komisie na otváranie súťažných návrhov), pokiaľ bol menovaný za jej člena,
  - n) zabezpečovať a dodržiavať čistotu a poriadok na svojom pracovisku.
4. Pre zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je zamestnanec ďalej povinný:
- a) dodržiavať právne a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci; dodržiavať ostatné predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
  - b) spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť v potrebnom rozsahu tak, aby im umožnil plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy uložené príslušným inšpektorátom práce alebo orgánom dozoru,
  - c) vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s:
    - ca) návodom na používanie, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený,
    - cb) poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti,
  - d) obsluhovať pracovné prostriedky a vykonávať činnosti s vyšším rizikom podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci len na základe preukazu, osvedčenia alebo dokladu podľa zák. o BOZP a len ak je zamestnávateľom poverený na túto obsluhu alebo na vykonávanie tejto činnosti,
  - e) náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyradňovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť,
  - f) používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky a starať sa o nich,
  - g) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalostí,
  - h) podrobiť sa lekárske preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
  - i) oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému alebo podľa potreby príslušnému odborovému orgánu, zástupcovi zamestnancov alebo príslušnému orgánu dozoru nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
  - j) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok: okruh zamestnancov zamestnávateľa a iných osôb oprávnených dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu, je uvedený v internom predpise Kódexe BOZP, bezdôvodné odmietnutie skúšky je považované za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom s dôsledkom ako po pozitívnom náleze,
  - k) zúčastňovať sa na rekondičných pobytoch pokiaľ táto povinnosť vyplynie pre zamestnanca v zmysle osobitných predpisov,
  - l) pri dočasnej práceneschopnosti dodržiavať liečebný režim,
  - m) vedúci zamestnanec je povinný nedostatky zistené v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci bezodkladne oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi, ak vykonanie potrebných preventívnych opatrení a ochranných opatrení je nad rámec jeho pracovných povinností.
5. Zamestnanec má právo:
- a) prerokovávať s vedúcim zamestnancom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, súvisiace s jeho prácou, a v prípade potreby môže po vzájomnej dohode prizvať na rokovanie aj odborníkov v danom odbore,
  - b) odmietnuť vykonávať prácu alebo opustiť pracovisko, aby sa odobral do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva že je bezprostredne a vážne ohrozený život alebo zdravie jeho alebo iných osôb.
6. Ustanovenia odsekov 3 a 4 sa primerane vzťahujú aj na osoby, ktoré sú s vedomím vedúceho zamestnanca v jemu zverených priestoroch,
7. Kompletný súbor smerníc BOZP potrebných pre plnenie povinností vedúcich a podriadených zamestnancov z hľadiska BOZP je podrobne rozpracovaný v internom predpise Kódex BOZP.

## Článok 12. Zodpovednosť vedúcich zamestnancov

1. Vedúci útvarov zabezpečujú a majú plnú zodpovednosť za realizáciu určenej pôsobnosti nimi riadeného útvaru, ako aj za kvalitný a plynulý výkon ostatných bližšie nešpecifikovaných činností, ktoré svojim obsahom a charakterom súvisia s pôsobnosťou útvaru. Zabezpečenie komplexu úloh a činností všeobecnej a odbornej pôsobnosti útvaru tvorí pracovnú náplň príslušného vedúceho tohto útvaru.
2. Vedúci zamestnanci spoločnosti na všetkých úrovniach riadenia sú okrem povinností uvedených v bode 1 tohto článku ďalej povinní:

v oblasti organizácie a riadenia:

- a) zabezpečovať splnenie cieľov riadeného útvaru daných akcionármi,
- b) poskytovať riadeným zamestnancom informácie z vyšších riadiacich úrovní potrebných pre výkon ich práce,
- c) riadiť, organizovať a osobne kontrolovať prácu, sústavne hodnotiť pracovné výsledky podriadených, zodpovedne a plánovito uskutočňovať výber a prípravu zamestnancov,
- d) spracovávať návrhy vnútropodnikových organizačných noriem v oblasti činnosti riadeného útvaru, vyjadrovať sa v rámci pripomienkového konania k predloženým návrhom, zabezpečovať informovanosť podriadených zamestnancov s platnými internými normami týkajúcimi sa ich pracovného zaradenia,
- e) zabezpečovať potrebné zdroje (ľudské, finančné, materiálne) a pracovné podmienky pre plnenie poslania a úloh riadeného útvaru,
- f) prešetrovať sťažnosti zamestnancov a riešiť pracovné spory v rámci útvaru,
- g) vypracovávať návrh pracovnej náplne pre podriadených zamestnancov,
- h) zúčastňovať sa na zasadnutiach komisií, ktorých je členom, resp. zabezpečovať účasť podriadených, pokiaľ sú členmi komisie, a plniť si povinnosti člena komisií,

v oblasti práce s ľuďmi:

- a) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa mzdových predpisov a Kolektívnej zmluvy, dôsledne uplatňovať zásadu odmeňovania za prácu, diferencovať mzdu zamestnancov podľa ich výkonnosti a zásluh na konečných výsledkoch práce,
- b) vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich osobných potrieb v zmysle príslušných zákonov,
- c) zabezpečovať dodržiavanie pracovno-právnych a ostatných predpisov, najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu ich povinností, písomne upozorňovať zamestnancov na porušovanie pracovnej disciplíny a žiadať vyvodzovanie následkov v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku
- d) v kancelárskych a dielenských priestoroch u podriadených útvaroch zabezpečovať a kontrolovať dodržiavanie čistoty a poriadku na pracoviskách,
- e) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a záujmov spoločnosti,
- f) zabezpečovať povinnosti v oblasti ochrany osobných údajov,
- g) poskytovať v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám a príslušnej internej smernice spoločnosti podklady, materiály a informácie týkajúce sa ním riadeného útvaru, a to prostredníctvom odboru právnych služieb a verejného obstarávania,
- h) zodpovedať za dodržiavanie povinností v oblastiach BOZP, OPP a ŽP,

v oblasti ekonomiky prevádzky a hospodárenia:

- a) spolupracovať pri príprave a realizácii strategických, koncepcných a rozvojových plánov spoločnosti, plniť úlohy štatistiky a evidencie hospodárenia útvaru,
- b) efektívne vynakladať finančné prostriedky,
- c) zabezpečovať správu a využívanie zvereneného majetku, chrániť ho a udržiavať,
- d) hľadať a rozvíjať možné podnikateľské aktivity a podporovať iniciatívu zamestnancov v rámci pôsobnosti riadeného útvaru a svojej pôsobnosti,

3. Vedúci zamestnanec zodpovedá v rozsahu svojho postavenia za hospodárne, efektívne a účelné vynakladanie finančných a materiálnych prostriedkov, ako aj za dosiahnutie čo najvyššej účinnosti realizovaných metód a foriem verejného obstarávania.

### Článok 13. Všeobecné povinnosti vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP

1. Úlohy zamestnávateľa v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sú povinní zabezpečiť vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
2. Povinnosti zamestnancov pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany pri práci a pri vykonávaní potrebných opatrení neovplyvňujú zodpovednosť zamestnávateľa za plnenie povinností v oblasti BOZP.
3. Náklady spojené so zabezpečením starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci znáša zamestnávateľ; tieto náklady nesmú postihnúť zamestnanca.
4. Vedúci zamestnanec je v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinný:
  - a) vykonávať opatrenia so zreteľom na všetky okolnosti týkajúce sa práce a v súlade s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - b) zlepšovať pracovné podmienky a prispôbovať ich zamestnancom; zohľadňovať pritom skutočné a predvídateľné okolnosti a dosiahnuté vedecké a technické poznatky,
  - c) zisťovať nebezpečenstvá a ohrozenia, posudzovať riziko a vypracovať písomný dokument o posúdení rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami,
  - d) zabezpečiť, aby pracoviská, komunikácie, pracovné prostriedky, materiály, pracovné postupy, výrobné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov a na ten účel zabezpečiť potrebnú údržbu a opravy,
  - e) zabezpečiť, aby chemické faktory, fyzikálne faktory, biologické faktory, faktory ovplyvňujúce psychickú pracovnú záťaž a sociálne faktory neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov,
  - f) odstraňovať nebezpečenstvo a ohrozenie, a ak to podľa dosiahnutých vedeckých a technických poznatkov nie je možné, vykonať opatrenia na ich obmedzenie a pripravovať opatrenia na ich odstránenie,
  - g) nahrádzať namáhavé a jednotvárne práce a práce v sťažených a zdravíu nebezpečných alebo škodlivých pracovných podmienkach vhodnými zariadeniami a pracovnými postupmi a zdokonaľovaním organizácie práce,
  - h) v priestoroch, kde sa používajú alebo skladujú nebezpečné látky alebo sa používajú technológie a zariadenia, pri ktorých zlyhaní môže dôjsť k ohrozeniu života a zdravia väčšieho počtu zamestnancov, iných fyzických osôb a k ohrozeniu okolia a v priestoroch, kde sa nachádzajú osobitné nebezpečenstvá a nebezpečenstvá, ktoré môžu bezprostredne a vážne ohroziť život a zdravie zamestnancov:
    - a) prijať opatrenia na vylúčenie ohrozenia života a zdravia, ak to s ohľadom na dosiahnuté vedecké a technické poznatky nie je možné, prijať opatrenia na ich obmedzenie,
    - b) vykonať nevyhnutné opatrenia na obmedzenie možných následkov ohrozenia života a zdravia a umožniť prístup do ohrozeného priestoru len nevyhnutne potrebným zamestnancom, ktorí sú riadne a preukázateľne oboznámení a majú výcvik a vybavenie podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - i) určovať bezpečné pracovné postupy,
  - j) určovať a zabezpečovať ochranné opatrenia, ktoré sa musia vykonať, a ak je to potrebné, určovať a zabezpečovať ochranné prostriedky, ktoré sa musia používať,
  - k) vydávať pravidlá a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a dávať pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - l) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, najmä na výsledok posúdenia ich zdravotnej spôsobilosti na prácu, schopnosti, na ich vek, kvalifikačné predpoklady a odbornú spôsobilosť podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu, najmä výsledku posúdenia ich zdravotnej spôsobilosti na prácu, schopnostiam, na ktoré nemajú vek, kvalifikačné predpoklady a doklad o odbornej spôsobilosti podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - m) zabezpečiť posudzovanie individuálnych fyzických možností zamestnanca pri ručnej manipulácii s bremenami,
  - n) zabezpečiť vykonávanie zdravotného dohľadu vrátane lekárskeho preventívneho prehliadku vo vzťahu k práci, a to v pravidelných intervaloch s prihliadnutím na charakter práce a na pracovné podmienky na pracovisku, ako aj vtedy, ak o to zamestnanec požiada,
  - o) venovať zvýšenú pozornosť zamestnancom na odlúčených pracoviskách, zamestnancom, ktorí pracujú na pracovisku sami, a osobitným skupinám zamestnancov,
  - r) poskytovať zamestnancom prestávky v práci z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,



- s) oznamovať oddeleniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci spôsobom, ustanoveným internou smernicou - Kódexom BOZP vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce, havárií, zistiť a odstraňovať príčiny ich vzniku a viesť ich evidenciu,
  - t) viesť a uschovávať predpísanú dokumentáciu, záznamy a evidenciu súvisiacu s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci,
  - u) nepoužívať pri prácach, pri ktorých sú zamestnanci vystavení zvýšenej možnosti vzniku úrazu alebo iného poškodenia zdravia, taký spôsob odmeňovania za prácu, ktorý by pri zvyšovaní pracovných výkonov mal za následok ohrozenie bezpečnosti alebo zdravia zamestnancov,
  - v) nenariad'ovať prácu nadčas pri prácach v zdravíu škodlivom pracovnom prostredí.
5. Na zabezpečenie ochrany života alebo zdravia pri práci osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami je vedúci zamestnanec povinný:
- a) vypracovávať vyhodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a na jeho základe spolupracovať na vypracovaní zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
  - b) zabezpečovať pre zamestnancov, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, používanie potrebných účinných osobných ochranných pracovných prostriedkov pri práci,
  - c) dohliadať na udržiavanie osobných ochranných pracovných prostriedkov v použiteľnom a funkčnom stave a dbať o ich riadne používanie.
6. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zamestnancom v zmysle právnych predpisov a interných noriem - Kódexu BOZP:
- a) pracovný odev a obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu znečisteniu, opotrebeniu alebo bezpečnosti (napr. pri zníženej viditeľnosti),
  - b) umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky potrebné na zabezpečenie telesnej hygieny, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, aj ochranné nápoje podľa internej smernice.
7. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách, na ktorých pracujú aj nefajčiari ako aj zákazu fajčenia na pracoviskách ustanovených osobitnými predpismi a Kódexom BOZP.
8. Vedúci zamestnanec je povinný presvedčiť sa, či zamestnanci iného zamestnávateľa, ktorí budú vykonávať práce v jeho priestoroch, dostali potrebné informácie a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci platné pre jeho priestory, najmä informácie o nebezpečenstvách a ohrozeniach, o opatreniach a o postupe v prípade poškodenia zdravia, vrátane poskytnutia prvej pomoci, a ak ich nedostali, upozorniť na to ich zamestnávateľa a podľa potreby vykonať opatrenia. Zamestnávateľ môže dohodnúť výkon práce s fyzickou osobou, ktorá je podnikateľom a nie je zamestnávateľom, len ak mu táto fyzická osoba príslušným dokladom preukáže odbornú spôsobilosť potrebnú na výkon práce podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
9. Povinnosť vedúceho zamestnanca starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sa vzťahuje na všetky osoby, ktoré sú s jeho vedomím v jeho priestoroch.
10. Kompletný súbor smerníc BOZP potrebných pre plnenie povinností vedúcich a podriadených zamestnancov z hľadiska BOZP je podrobne rozpracovaný v internom predpise Kódex BOZP.

#### **Článok 14. Zastupovanie zamestnancov**

- 1. Vedúci útvarov sú povinní písomne vymedziť vzájomné zastupovanie jednotlivých podriadených zamestnancov tak, aby sa zabezpečilo plynulé plnenie úloh aj počas ich neprítomnosti.
- 2. O zastupovaní dlhodobo neprítomného zamestnanca resp. dlhodobo neobsadeného pracovného miesta rozhodujú členovia predstavenstva vo vzťahu k jednotlivým úsekom, ktoré sú v ich riadiacej pôsobnosti, a riaditelia divízií. Písomné poverenie zastupovania vystaví odbor ľudských zdrojov spravidla na začiatku zastupovania na základe požiadavky príslušného člena predstavenstva,
- 3. Zastupovaný zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o stave plnenia jednotlivých úloh, upozorniť ho na dôležité okolnosti a závažné povinnosti pri ich zabezpečovaní. Rozhodovanie o určitých zvlášť dôležitých otázkach si môže vyhradiť zastupovaný. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

## Článok 15. Odovzdanie a prevzatie funkcie

1. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa spíše stav plnenia úloh riadeného útvaru, zamestnancov, spisov, korešpondencie, príp. stav finančných hodnôt a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci, ako aj bezprostredne nadriadený zamestnanec, prípadne člen predstavenstva, do ktorého riadiacej pôsobnosti útvar patrí, pokiaľ je bezprostredne nadriadeným odovzdávajúceho zamestnanca. Podľa rozhodnutia príslušného vedúceho zamestnanca sa vykoná písomné odovzdanie a prevzatie funkcie aj u ostatných zamestnancov.
2. Pri odovzdaní funkcie s osobitnou, najmä hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty, sa vykoná mimoriadna inventarizácia. Zápis o odovzdaní utajovaných skutočností sa upravuje osobitnými predpismi.
3. Ak nebolo možné odovzdať a prevziať funkciu podľa predchádzajúcich ustanovení, rozhodne o ďalšom postupe príslušný riaditeľ divízie, alebo člen predstavenstva, do ktorého riadiacej pôsobnosti daný útvar patrí.
4. Odovzdanie a prevzatie funkcie vedúceho útvarov oblasti obrany, CO a US upravujú osobitné predpisy.

## Článok 16. Riadiace akty

1. Neoddeliteľnou súčasťou systému riadenia spoločnosti sú organizačné normy a individuálne riadiace akty členov predstavenstva a vedúcich zamestnancov spoločnosti.
2. Organizačná norma je riadiaci akt riadiaceho subjektu, ktorý sa vzťahuje na predpokladané opakované situácie v systéme riadenia spoločnosti. Ich súbor tvorí sústava organizačných noriem.

3. Organizačné normy sa členia na:

štatutárne - upravujú statickú stránku organizácie a riadenia spoločnosti. Patria sem:

Organizačný poriadok,  
Pracovný poriadok,  
Registratúrny poriadok,  
Bezpečnostný poriadok  
Kompetenčný poriadok

procesné - upravujú dynamickú stránku organizácie a riadenia spoločnosti. Patria sem:

Smernice,  
Pokyny,  
Prevádzkové predpisy,  
Prevádzkové pokyny

Individuálny riadiaci akt - vzťahuje sa na predpokladane neopakovateľnú situáciu v systéme riadenia spoločnosti s hierarchiou individuálnych riadiacich aktov: rozhodnutie, uznesenie, príkaz a oznam.

Rozhodnutie - je individuálny riadiaci akt člena predstavenstva alebo riadiaceho zamestnanca, pri ktorom sa neukladajú konkrétne úlohy. Môže mať ústnu alebo písomnú podobu. Písomná podoba môže byť vo forme zápisov z rokovaní alebo vydanie samostatného riadiaceho aktu.

Uznesenie - orgán spoločnosti (valné zhromaždenie, predstavenstvo, dozorná rada) ním vyjadruje a zaznamenáva výsledok svojho rozhodnutia o prerokovaných materiáloch, zásadných záležitostiach riadenia spoločnosti spadajúcich do jeho pôsobnosti, príp. ním ukladá úlohy.

Príkaz - vedúci zamestnanec spoločnosti ním ukladá zamestnancom spoločnosti splnenie úlohy alebo celého súboru úloh v stanovenom termíne,

Oznam - vedúci zamestnanec dáva ním na vedomie určité závažné skutočnosti, určené pre širší okruh zamestnancov.

## Článok 17. Poradné orgány

1. Poradné orgány sú kolektívy odborných zamestnancov z viacerých odborných oblastí, ktorí spracovávajú materiály a podklady pre rozhodnutie orgánov spoločnosti, resp. vedúcich zamestnancov. Zodpovedajú za

odborné posúdenie riešenej problematiky s využitím svojich odborných vedomostí a skúseností. Poradné orgány nemajú rozhodovaciu právomoc, závery zo svojho rokovania, resp. nimi predkladané materiály, majú formu odporúčania.

2. Poradné orgány sú oprávnené si zriadiť orgány spoločnosti, členovia predstavenstva v rámci útvarov, ktoré patria do ich riadiacej pôsobnosti a riaditeľa divízií. Údaje a oznam o zriadení poradných orgánov eviduje a vydáva - vrátane ich rokovacích poriadkov - oddelenie organizácie a techniky riadenia.

### **Článok 18. Pracovné tímy**

1. Pracovné tímy s pôsobnosťou v dvoch a viacerých úsekoch sa zriaďujú ako doplnok pevnej organizačnej štruktúry a systému riadenia spoločnosti. Spolu so zriadením pracovného tímu sa vypracuje jeho odborná pôsobnosť, náplň práce a stanovia sa kompetencie a zodpovednosť.
2. Údaje a oznam o zriadení pracovného tímu s pôsobnosťou v celej spoločnosti, resp. v dvoch úsekoch, eviduje a vydáva oddelenie organizácie a techniky riadenia.

### **Článok 19. Starostlivosť o majetok spoločnosti**

1. Hospodárenie s majetkom je upravené internými predpismi a uzatvorenými zmluvami v tejto oblasti. Spoločnosť majetok chráni, zveľaďuje a zabezpečuje jeho údržbu a opravy, rekonštrukcie a vykonáva ďalšie práce, spojené so spravovaním majetku v zmysle schváleného investičného plánu a plánu nákladov a výnosov.
2. Rozdelenie starostlivosti o majetok medzi jednotlivé útvary spoločnosti, spôsob a postup pri jeho správe a užívaní je súčasťou II. časti OP a jednotlivých interných smerníc a pokynov spoločnosti.
3. Centrálnu účtovnú evidenciu majetku spoločnosti vykonáva ekonomický úsek v spolupráci a na základe podkladov ostatných odborných útvarov spoločnosti.

### **Článok 20. Zmluvné vzťahy - administrácia zmluvy**

1. Administrácia zmluvy je proces, ktorý pre útvary spoločnosti začína už pri uzatvorení zmluvy medzi spoločnosťou a druhou zmluvnou stranou a trvá počas celej doby platnosti zmluvy a realizácie jej predmetu.
2. Členenie procesu administrácie zmluvy na jednotlivé dielčie činnosti:
  - a) oboznámiť sa s návrhom zmluvy, pripomenovať ho, prípadne zúčastniť sa rokovania s cieľom uzatvorenia zmluvy,
  - b) kontrolovať a preverovať, či sa príslušný obchodný alebo iný kontakt so zmluvným partnerom realizuje v súlade s dohodnutými pravidlami určenými v zmluve, ako je cena dodávky, termíny, kvalita, reklamácia, fakturácia a iné,
  - c) reagovať písomne, telefonicky alebo rokovaním ak sa neplní predmet zmluvy a trvať na odstránení nedostatkov,
  - d) plniť zmluvu za spoločnosť podľa podmienok a pravidiel určenými v zmluve a za plnenie ktorých sa spoločnosť zaviazala; ide o preberanie dodávok, kontrolu kvality, úhradu faktúr, ich vyhotovovanie a doručovanie,
  - e) evidovať čas, na ktorý je zmluva uzatvorená, podávať včas návrh na jej prípadné predĺženie,
  - f) navrhnúť odstúpenie, resp. predčasné vypovedanie zmluvy, ak je takáto možnosť v zmluve dohodnutá, a to v prípade neplnenia základných zmluvných podmienok alebo nemožnosti odstránenia porúch.
3. Činnosti administrácie zmluvy ako celku alebo čiastočne je povinný vykonávať každý útvar spoločnosti, ktorého plnenie uzatvorenej zmluvy sa dotýka, resp. mu to z nej vyplýva a patrí to do jeho pôsobnosti v rámci deľby odborných činností.

### **Článok 21. Záverečné ustanovenia**

1. Vnútorne organizačné normy, individuálne riadiace akty členov predstavenstva a vedúcich zamestnancov, organizácia práce a činnosť útvarov, ich pôsobnosť a pôsobnosť jednotlivých funkčných miest musia byť v súlade s ustanoveniami tohto OP.

2. Kontrolu uplatňovania OP je zodpovedné oddelenie organizácie a techniky riadenia. Za dodržiavanie organizačného poriadku v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru zodpovedajú členovia predstavenstva a vedúci zamestnanci.
3. OP schválilo predstavenstvo spoločnosti uznesením číslo 107/2019 na svojom zasadnutí dňa 25.11.2019.
4. OP nadobúda platnosť a účinnosť 01.12.2019.
5. Dňom nadobudnutia platnosti tohto aktualizovaného OP sa ruší platnosť internej normy č. RS 117/14, 10. vydanie zo septembra 2014.
6. Vydaním tohto OP sa nerušia ostatné záväzné predpisy týkajúce sa povinnosti a zabezpečovania úloh útvarov rámci spoločnosti a ktoré sa odvolávajú na zrušený OP.

V Bratislave dňa 25.11.2019

Ing. Martin Rybanský  
predseda predstavenstva

Ing. Michal Halomi  
člen predstavenstva

Ing. Ivan Bošňák  
člen predstavenstva

## **II. FUNKČNÁ NÁPLŇ ODBORNÝCH ÚTVAROV**

# 1. Predstavenstvo spoločnosti

Komplexne zabezpečuje po odbornej a organizačnej stránke činnosť spoločnosti v rozsahu pôsobnosti podľa tohto OP a činnosť predstavenstva spoločnosti. Pripravuje zasadnutia predstavenstva, koordinuje prípravu materiálov na rokovania predstavenstva, zabezpečuje podklady pre členov predstavenstva podľa ich požiadaviek. Zabezpečuje koordináciu vzťahov spoločnosti s verejnosťou, najmä s masmédiami. Vykonáva špecializované odborné činnosti potrebné pre fungovanie predstavenstva v rozsahu jeho kompetencií a zodpovednosti vo vzťahu k jednotlivým úsekom, ktoré spadajú do priamej riadiacej pôsobnosti predstavenstva.

## 1.1 Kancelária predstavenstva

Organizuje a vykonáva sekretársku službu podľa pokynov predsedu predstavenstva, najmä:

- vybavuje korešpondenciu predsedu predstavenstva, vedie evidenciu doručenej a odosielanej pošty,
- kontroluje plnenie úloh uložených predstavenstvom,
- kontroluje úpravu a kompletnosť spracovaných písomností predkladaných na podpis predsedovi predstavenstva,
- vybavuje formality spojené s pracovnými cestami členov predstavenstva,
- eviduje náklady na pohostenie a občerstvenie členov predstavenstva,
- sústredzuje, pripravuje a distribuuje materiály a doručené písomnosti určené predstavenstvu,
- zabezpečuje kancelárske potreby a technické vybavenie potrebné pre činnosť, predstavenstva a útvaru predstavenstva, vrátane ich údržby a opráv,
- vykonáva archivačnú a skartačnú činnosť na sekretariáte predsedu predstavenstva.

## 2. Úsek predsedu predstavenstva

Riadenie úseku spadá do priamej pôsobnosti predsedu predstavenstva na základe Zmluvy o výkone funkcie člena predstavenstva, tohto OP a Kompetenčného poriadku, pričom rozsah jeho pôsobnosti môže upravovať aj osobitné splnomocnenie, pokiaľ mu bolo spoločnosťou udelené.

Odborná pôsobnosť a základné činnosti úseku sú upravené v I. časti tohto OP v článku 8 bod 1. až 4. tohto OP.

Predseda predstavenstva zastáva funkciu vrcholového predstaviteľa manažmentu spoločnosti. V spolupráci s ďalšími členmi predstavenstva a prostredníctvom riaditeľov divízií a vedúcich zamestnancov riadi zabezpečovanie a výkon dopravného procesu mestskej hromadnej dopravy, údržby a opráv spravovaného majetku spoločnosti a ďalších sprievodných a obslužných činností, potrebných pre plnenie úloh spoločnosti, súvisiacich s jej pôsobnosťou a činnosťou. Zabezpečuje a vykonáva činnosti organizácie a techniky riadenia pre celú spoločnosť, a to od spracovania koncepcie a rozvojových smerov v tejto oblasti, zabezpečuje spracovanie, vydávanie a evidenciu interných noriem a riadiacich aktov v spoločnosti, vedie katalóg prác, systemizáciu funkčných miest, organizačnú štruktúru a profesijnú štruktúru spoločnosti.

Predseda predstavenstva v rámci výkonu svojej funkcie najmä:

- organizuje, riadi a zodpovedá za plnenie úloh uložených predstavenstvom manažmentu a vedúcim zamestnancom spoločnosti,
- riadi a koordinuje činnosti manažmentu spoločnosti a zodpovedá za jeho činnosť so zreteľom na hospodárne a efektívne vynakladanie finančných a materiálnych prostriedkov,
- rozhoduje a schvaľuje plnenie úloh a materiálov predkladaných predstavenstvu spoločnosti,
- schvaľuje a podpisuje interné organizačné a riadiace normy,
- schvaľuje zriadenie alebo zrušenie funkčných miest v rámci platnej organizačnej štruktúry spoločnosti,
- rozhoduje o zriadení a zrušení svojich poradných orgánov,
- schvaľuje plán kontrolnej činnosti oddelenia kontroly a jeho plnenie a ukladá úlohy v oblasti kontrolnej činnosti,
- vytvára vo všetkých činnostiach spoločnosti organizačné, technické, hmotné a personálne podmienky pre zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Útvary priamo riadené predsedom predstavenstva sú :

- Sekretariát predsedu predstavenstva,
- Oddelenie kontroly

- Odbor kvality, bezpečnosti a OTR
- Odbor právnych služieb a verejného obstarávania
- Odbor stratégie a projektov
- Odbor ľudských zdrojov
- Odbor marketingu a komunikácie
- Historické centrum
- Zodpovedná osoba poverená výkonom dohľadu ochrany osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

## **2.1 Sekretariát predsedu predstavenstva**

Organizuje a vykonáva sekretársku službu podľa pokynov predsedu predstavenstva.

V rámci sekretárskej služby:

- a) spracováva návrh pracovného programu predsedu predstavenstva, po schválení organizuje jeho plnenie,
- b) organizuje prijímanie návštev, pracovné porady a rokovania, vyhotovuje a posielajú pozvánky na porady a rokovania,
- c) vyhotovuje záznamy z pracovných porád a rokovaní podľa určenia predsedom predstavenstva,
- d) vybavuje korešpondenciu predsedu predstavenstva, vedie elektronicky evidenciu pošty,
- e) rozdeľuje došlú korešpondenciu predsedu predstavenstva jednotlivým organizačným jednotkám a útvarami spoločnosti a odovzdáva ju do podateľne na doručenie,
- f) zabezpečuje vyhotovenie návrhov písomných príkazov predsedu predstavenstva podľa jeho rozhodnutia,
- g) kontroluje plnenie úloh, uložených predsedom predstavenstva,
- h) kontroluje úpravu a kompletnosť písomností, predkladaných na podpis predsedovi predstavenstva,
- i) vybavuje formality spojené s pracovnými cestami, vrátane zabezpečenia ubytovania, cestovných lístkov a vyúčtovania ciest predsedu predstavenstva,
- j) eviduje náklady na pohostenie, občerstvenie a dary,
- k) sústreďuje, pripravuje a distribuuje materiály a došlé písomnosti pre poradu vedenia a pre predstavenstvo,
- l) zabezpečuje kancelárske potreby a technické vybavenie, potrebné pre činnosť sekretariátu, vrátane ich opráv,
- m) vykonáva archivačnú a skartačnú činnosť na sekretariáte,
- n) zabezpečuje kopírovacie služby pre potreby sekretariátu,
- o) zabezpečuje písomnú agendu sekretariátu.
- p) spolupracuje pri zabezpečovaní akcií pre tlač a elektronické médiá,
- q) pri požiadavkách na poskytnutie informácií zabezpečuje kontaktné osoby.

## **2.2 Oddelenie kontroly**

- a) organizuje a vykonáva kontroly a preverky činnosti odborných útvarov spoločnosti,
- b) prijíma a prešetruje sťažnosti, oznámenia a podania, zabezpečuje ich správne a včasné vybavenie,
- c) vedie centrálnu evidenciu došlých sťažností, podaní a oznámení,
- d) zabezpečuje a plní úlohy kontrolnej činnosti spoločnosti uložené predstavenstvom,
- e) zabezpečuje mimoriadne preverky v oblasti činnosti spoločnosti,
- f) zabezpečuje vyhodnotenie plnenia príkazov na odstránenie zistených nedostatkov v rámci vykonaných kontrol spoločnosti,
- g) zabezpečuje a vypracováva informácie a správy o kontrolných zisteniach a záveroch,
- h) spolupracuje pri zabezpečovaní kontrolnej činnosti vonkajších kontrolných orgánov vo vzťahu k spoločnosti,
- i) koordinuje súčinnosť organizačných útvarov spoločnosti pri výkone kontroly vonkajšími kontrolnými orgánmi.

## **2.3 Odbor kvality, bezpečnosti a OTR**

### **2.3.1 Oddelenie riadenia kvality dopravy**

- a) kontroluje výkon služby vodičov MHD a ostatných zamestnancov výkonnej dopravnej služby,
- b) spracováva podklady pre stanovenie kritérií a ukazovateľov kvality v prevádzke MHD, kontroluje a vyhodnocuje ich dodržiavanie,
- c) kontroluje dodržiavanie technicko-prevádzkových predpisov v prevádzke vozidiel MHD, vykonáva rozbory priestupkov a nedostatkov vodičov MHD vo vzťahu k bezpečnosti prevádzky a technickým zariadeniam,
- d) navrhuje zmeny dopravných a prevádzkových predpisov z hľadiska poznania prevádzky MHD,

- e) kontroluje a vyhodnocuje stav dopravných ciest, tratí a traťových zariadení z hľadiska ich spôsobilosti v prevádzke MHD,
- f) spracováva aktualizáciu pasportizácie tratí z dopravného hľadiska (pasporty traťových návestí),
- g) vyhodnocuje vodičov MHD z hľadiska techniky jazdy a výkonu dopravnej služby pre potrebu ostatných útvarov spoločnosti, resp. iných útvarov štátnej správy,
- h) kontroluje pripravenosť dopravných opatrení pri zmenách organizácie dopravy,
- i) vedie evidenciu, vybavuje a analyzuje sťažnosti týkajúce sa prevádzky MHD a služobných hlásení zamestnancov dopravnej prevádzky,
- j) vykonáva okamžité opatrenia k zaisteniu bezpečnosti prevádzky MHD v prípade závažného porušenia predpisov prevádzkovým zamestnancom,
- k) spolupracuje s dopravnou políciou pri organizovaní a výkone špeciálnych dopravno-prevádzkových kontrol,
- l) vykonáva u zamestnancov dopravnej služby náhodné kontroly na zistenie alkoholu v krvi, drog a iných psychotropných látok, pri pozitívnych výsledkoch spolupracuje s priamymi vedúcimi zamestnancami vrátane zabezpečenia lekárskeho vyšetrenia v období mimo pracovnej doby (pri vodičoch MHD v spolupráci s dopravným dispečingom zabezpečuje lekárske vyšetrenie nepretržite),
- m) riadi činnosť vyhodnocovania štandardou kvality podľa interných smerníc a EN 13816.

### 2.3.2 Oddelenie organizácie techniky riadenia

- a) spracováva návrhy koncepcie a programy rozvoja spoločnosti v oblasti organizácie a riadenia, podieľa sa na ich realizácii v určenom rozsahu,
- b) spracováva a aktualizuje organizačný poriadok, organizačnú štruktúru a systemizáciu funkčných miest (THP a R profesií),
- c) spracováva a aktualizuje katalóg prác, číselník útvarov, číselník profesií a zamestnaní – klasifikácia zamestnaní (KZ),
- d) organizuje a riadi tvorbu, pripomienkové konanie a vydávanie interných noriem spoločnosti, zabezpečuje ich aktualizáciu a vedie ich evidenciu,
- e) vyjadruje sa ku všetkým projektom a materiálom v rámci spoločnosti ak sa vyžadujú zmeny v oblasti organizácie a riadenia, navrhuje a realizuje zmeny v organizačných normách a organizačnej štruktúre spoločnosti,
- f) sleduje a analyzuje pôsobenie organizačnej štruktúry na činnosť spoločnosti a podáva návrhy na zmeny,
- g) spracováva prehľad o realizovaných zmenách a úpravách v systéme normatífov zamestnancov spoločnosti R-kategórie,
- h) vedie agendu pracovných náplní zamestnancov a aktualizuje ju so zreteľom na zmeny systemizácie funkčných miest spoločnosti, kontroluje a odsúhlasuje vyhotovovanie pracovných náplní pre zamestnancov zo strany ich vedúcich,
- i) je oprávnený preverovať súlad obsahu pracovných náplní zamestnancov so skutočne vykonávanou prácou,
- j) vyjadruje sa a odporúča úroveň a rozsah vzdelania a odbornej praxe pre jednotlivé pracovné pozície.

### 2.3.3 Referát bezpečnosti, krízového riadenia a CO

Plánuje, koordinuje a operatívne riadi prevádzku MHD so zreteľom na jej plynulosť, bezpečnosť a hospodárnosť. Vykonáva ochranu majetku spoločnosti a osôb, činnosti z oblasti obrany, bezpečnosti, krízového plánovania, hospodárskej mobilizácie, civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností. Zabezpečuje činnosť požiarnej ochrany v rámci spoločnosti. Podieľa sa na riadení a prípravách Hospodárskej mobilizácie a mimoriadnych situácií.

#### Bezpečnosť:

- a) spolupracuje pri spracovávaní stratégie bezpečnosti spoločnosti a podieľa sa na plnení úloh z nej vyplývajúcich,
- b) spracováva návrhy bezpečnostnej politiky IS v rámci spoločnosti,
- c) plánuje bezpečnostné projekty na základe analýzy rizík a požiadaviek spoločnosti,
- d) vykonáva vstupné, cyklické a špecializované školenia zamestnancov pre oblasť bezpečnosti IS,
- e) predkladá mesačné správy o stave bezpečnosti IS,
- f) obhospodaruje pečiatky spoločnosti, vedie ich evidenciu a vydáva ich zamestnancom,
- g) spracováva návrhy interných noriem spoločnosti pre oblasť pôsobnosti referátu,
- h) spracováva a realizuje schválenú stratégiu a zásady bezpečnostnej politiky spoločnosti,
- i) zabezpečuje výkon ochrany majetku a osôb spoločnosti, navrhuje potrebné opatrenia, plány, interné normy a úlohy v tejto oblasti,
- j) zabezpečuje činnosť vstupnej prezentácie návštev na Olejkárskej ul.,



- k) koordinuje a kontroluje výkon poskytovaných bezpečnostných služieb v jednotlivých areáloch spoločnosti v zmysle vecnej stránky uzatvorených zmlúv,
- l) spracováva požadované podklady pre vyhlásenie verejného obstarávania a návrhom zmlúv pre zabezpečenie ochrany majetku a osôb spoločnosti dodávateľským spôsobom,
- m) zabezpečuje režim ochrany cenín a peňažných hotovostí,
- n) vykonáva správu signalizačných elektronických bezpečnostných systémov ochrany majetku,
- o) spracováva návrh ročného plánu nákladov na zabezpečenie nových mechanických zábranných a elektronických zabezpečovacích prostriedkov a zariadení pre zvýšenie účinnosti ochrany majetku a osôb spoločnosti a po schválení sa podieľa na jeho realizácii,
- p) zabezpečuje výkon revízií elektronických zabezpečovacích systémov v určených lehotách,
- q) spracováva návrhy interných noriem súvisiacich s pôsobnosťou referátu, spolupracuje s orgánmi činnými v trestnom konaní,
- r) zabezpečuje požiarnu ochranu zamestnancov a majetku akciovej spoločnosti dodávateľským spôsobom,
- s) plní funkciu kontaktného miesta pre dodávateľa služieb požiarnej ochrany za akciovú spoločnosť.
- t) zabezpečuje a zodpovedá za prevádzku prístupového a návštevného systému osôb a vozidiel, vydáva príslušné identifikačné karty.

#### V oblasti požiarnej ochrany (PO):

- a) preveruje stav budov, tratí, pracovného prostredia, strojov, dopravných prostriedkov a zariadení z hľadiska PO,
- b) zabezpečuje vstupne školenia novo prijímaných zamestnancov,
- c) zabezpečuje zriaďovanie a školenia protipožiarnych hliadok a zamestnancov zaradených do PO v mimopracovnom čase,
- d) kontroluje vykonávanie vstupných školení na pracoviskách a periodických školení všetkých zamestnancov v oblasti PO,
- e) uplatňuje požiadavky PO v investičnej výstavbe,
- f) uplatňuje požiadavky PO v návrhoch a zmenách dopravných, technologických a pracovných postupov,
- g) uplatňuje požiadavky PO pri uvádzaní vozidiel, strojov a zariadení do prevádzky a pri zavádzaní nových liniek MHD,
- h) je oprávnený nariadiť nevyhnutné opatrenia na odstránenie nebezpečenstva vzniku požiaru a bez zbytočného odkladu informuje štatutárneho zástupcu spoločnosti,
- i) zúčastňuje sa pri vyšetrovaní požiarov, zahorení a pod., a zasiela o nich hlásenia kompetentným orgánom,
- j) kontroluje dodržiavanie záväzných predpisov z PO na pracoviskách,
- k) kontroluje plnenie pripomienok k dokumentácii stavieb pri preberacích a kolaudačných konaniach,
- l) kontroluje účinnosť opatrení, ustanovených požiaro-poplachovými smernicami, evakuačnými plánmi, požiarnymi poriadkami pracovísk,
- m) kontroluje objekty a pracoviská z hľadiska ich vybavenia požiarnou technikou,
- n) kontroluje plnenie opatrení, prijatých vedením spoločnosti na odstránenie nedostatkov zistených kontrolnými orgánmi,
- o) zisťuje a zabezpečuje odstránenie nedostatkov, ktoré môžu viesť bezprostredne k vzniku požiaru,
- p) zisťuje, eviduje a stanovuje stupeň požiarneho nebezpečenstva v objektoch a na pracoviskách spoločnosti,
- q) uplatňuje požiadavky PO v návrhoch a zmenách technologických a pracovných postupov,
- r) uplatňuje požiadavky PO pri uvádzaní budov a zariadení do skúšobnej a trvalej prevádzky,
- s) spolupracuje so štátnymi dozornými orgánmi PO, políciou a pod.

#### V oblasti revízií požiarnych zariadení:

- a) eviduje hasiace prístroje, nadzemné a podzemné hydranty a ďalšie zariadenia, súvisiace so zdolávaním požiarov,
- b) eviduje a zabezpečuje každú revíziu, údržbu a opravu hasiacich prístrojov, hydrantov a ďalších zariadení PO,
- c) eviduje každé použitie hasiacej techniky,
- d) zabezpečuje plnenie použitých a opravy nefunkčných hasiacich prístrojov a hydrantov,
- e) požaduje v ročnom finančnom pláne uplatňovať čiastku na nákup nových hasiacich prístrojov a na prípadné dodávateľské skúšky a opravy hasiacich prístrojov,
- f) kontroluje dodržiavanie zásad rozmiestňovania a používania hasiacich zariadení na pracoviskách,
- g) predkladá škodovej komisii zistené prípady zneužitia, poškodenia alebo straty hasiacich zariadení.

#### Krízové riadenie a CO

- a) obhospodaruje pečiatky spoločnosti, vedie ich evidenciu a vydáva ich zamestnancom,
- b) pripravuje zamestnancov DPB, as. na riešenie krízových situácií,

- c) vykonáva mierové krízové plánovanie, stanovuje spôsob vykonávania opatrení hospodárskej mobilizácie,
- d) spracováva, vedie a pravidelne aktualizuje krízový plán hospodárskej mobilizácie podľa programu EPSIS, v zmysle zákona č. 387/2002 – o riadení štátu v krízových situáciách mimo vojny a vojnového stavu organizuje a vytvára krízový štáb,
- e) uskutočňuje civilné núdzové plánovanie,
- f) zabezpečuje pravidelné školenia vybraných zamestnancov spoločnosti ku krízovým situáciám a hospodárskej mobilizácii,
- g) zabezpečuje vypracovanie a organizačné zabezpečenie súhrnných plánov a potrebných dokumentov v oblasti HM, príprav CO a utajovaných skutočností v spoločnosti,
- h) zabezpečuje a kontroluje uskutočňovanie HM a príprav CO,
- i) zabezpečuje financovanie výdavkov HM a príprav CO v rámci stanovených limitov,
- j) zabezpečuje evidenciu, obhospodarovanie a skladovanie materiálov CO,
- k) zabezpečuje prípravu pracovných síl pre obdobie krízových situácií (krízový plán), vedenie pomocnej vojenskej evidencie a žiadosti oslobodenia od mimoriadnej vojenskej služby,
- l) zabezpečuje a vykonáva práce spojené s činnosťou a administratívou štábu obrany spoločnosti,
- m) zabezpečuje úlohy v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z. O ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších zmien a doplnkov,
- n) vedie evidenciu ľudských zdrojov subjektu HM pre potreby plnenia pracovných úloh v zmysle rozhodnutia MDVRR SR a ObÚ Bratislava,
- o) zabezpečuje uzatváranie zmluvných vzťahov v oblasti HM,
- p) zodpovedá za ochranu osobných údajov vedených v JIS HM,
- q) vykonáva a zodpovedá za inventarizáciu majetku HM,
- r) zodpovedá za dopravné zabezpečenie EVA obvodu Bratislava,
- s) koordinuje systém vyrozumenia subjektu HM s využitím dispečerského riadenia, spracúva komplexnú dokumentáciu v tejto oblasti a zabezpečuje jej aktualizáciu,
- t) spracováva a vedie vlastnú plánovaciu dokumentáciu pre hlavné oblasti CO,
- u) upresňuje a predkladá na MČ Bratislava základné údaje o spôsobe ukrytia zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti,
- v) vykonáva podľa pokynov Obvodného úradu Bratislava inventarizáciu majetku CO,
- w) zabezpečuje vykonávanie odborných revízií a opráv technologických zariadení v ochranných stavbách,
- x) zabezpečuje plnenie úloh uložených Bezpečnostnou radou SR, MDVRR a ObÚ Bratislava týkajúcich sa činnosti spoločnosti.

### 2.3.4 Oddelenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Oddelenie BOZP, ako bezpečnostnotechnická služba poskytuje zamestnávateľovi poradenské služby v oblasti odborných, metodických, organizačných, kontrolných, koordinačných, vzdelávacích úloh a iných úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, najmä z hľadiska primeranosti pracovných priestorov a stavieb, pracovných procesov a pracovných postupov, pracovných prostriedkov a iných technických zariadení, pracovného prostredia a ich technického, organizačného a personálneho zabezpečenia. (§ 22, ods. 1, 124/2006 Z. z.). Ako bezpečnostnotechnická služba spolupracuje s pracovnou zdravotnou službou, mzdovou a finančnou účtárňou, Ústavom preventívneho lekárstva, Regionálnym úradom verejného zdravotníctva, Inšpektorátom práce, príslušnými zdravotnými poisťovňami, políciou a ďalšími dozornými orgánmi.

Úlohy bezpečnostnotechnickej služby vykonávajú autorizovaní bezpečnostní technici.(§ 22, ods. 2 a 3, 124/2006 Z. z.).

Autorizovaní bezpečnostní technici sú ďalej povinní:

- 1) spolupracovať s príslušnými organizačnými útvarmi zamestnávateľa a so zástupcami zamestnancov vrátane zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť; existenciou bezpečnostnotechnickej služby alebo plnením ich úloh dodávateľským spôsobom nie sú dotknuté povinnosti vedúcich zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ani ich zodpovednosť za zaistenie bezpečnosti a zdravia zamestnanca pri práci;(§ 21, ods. 7, 124/2006 Z. z.).
- 2) zúčastňovať sa schvaľovania a vydávania vnútorných predpisov a pravidiel o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, prípadne dávať pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (Kódex BOZP); (§ 6, ods. 1 písm. l) 124/2006 Z. z.).preukázateľne oboznámiť každého zamestnanca pri jeho prijatí do zamestnania:
  - a) s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi,
  - b) s existujúcim a predvídateľným nebezpečenstvom a ohrozením, s dopadmi, ktoré môžu spôsobiť na zdraví, a s ochranou pred nimi,

- c) so zákazom vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť život alebo zdravie zamestnanca,
  - d) so zoznamom prác a pracovísk zakázaných ženám a mladistvým; (§ 7, ods. 1 až 3, 124/2006 Z.z.)
- 3) bezodkladne oznamovať vznik závažného pracovného úrazu príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru;
  - 4) registrovať pracovný úraz, ktorým bola spôsobená pracovná neschopnosť zamestnanca trvajúca viac ako tri dni alebo smrť zamestnanca, ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu;
  - 5) v prípade smrti alebo ťažkej ujmy na zdraví sú povinní zúčastniť sa zisťovania príčin vznik tohto úrazu; (§ 17, ods. 4, 124/2006 Z.z.)
  - 6) zaslať príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru, záznam o registrovanom pracovnom úraze do ôsmich dní odo dňa, keď sa o tomto pracovnom úraze dozvedel príslušný vedúci zamestnanec,
  - 7) zaslať príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru správu o vyšetrení príčin a okolností vzniku závažného pracovného úrazu a o prijatých a vykonaných opatreniach na zabránenie opakovaniu podobného pracovného úrazu do 30 dní odo dňa, keď sa o jeho vzniku dozvedel príslušný vedúci zamestnanec. (§ 17, ods. 7, 124/2006 Z.z.)
  - 8) viesť a uchovávať predpísanú dokumentáciu, záznamy a evidenciu súvisiacu s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci päť rokov odo dňa, keď bol v nich vykonaný posledný záznam, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 6, ods. 1, písm. n), 124/2006 Z.z.)
  - 9) viesť evidenciu priznaných chorôb z povolania a ohrození chorobou z povolania, v ktorej uvádzajú údaje o príčine vzniku, o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie tej istej alebo podobnej chorobe z povolania. (§ 17, ods. 8, 124/2006 Z.z.)

Autorizovaní bezpečnostní technici sú oprávnení:

uložiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi vykonať nevyhnutné opatrenie na ochranu bezpečnosti a zdravia zamestnancov, ak je bezprostredne ohrozený život alebo zdravie zamestnanca; uložené opatrenie, o ktorom bezpečnostní technici bezodkladne informujú štatutárny orgán zamestnávateľa, platí až do jeho zrušenia alebo zmeny štatutárnym orgánom zamestnávateľa (§ 22, ods. 8, 124/2006 Z.z.).

## 2.4 Odbor právnych služieb a verejného obstarávania

Zabezpečuje výkon právnych služieb v rámci spoločnosti. Poskytuje právne služby predstavenstvu a jednotlivým útvarom spoločnosti vo všetkých právnych oblastiach. Vyjadruje sa k predloženým materiálom z pohľadu dodržiavania právnych predpisov, zastupuje spoločnosť pred súdmi, v mimosúdnych konaniach pri vymáhaní pohľadávok a riešení obchodných sporov, v ostatných konaniach pred orgánmi Polície SR a orgánmi štátnej správy, poisťovní, spolupracuje pri výkone činností verejného obstarávania spoločnosti, spracováva podklady pre činnosť škodových komisií, vedie centrálny register zmlúv spoločnosti, predložených licencií a centrálny register rozhodnutí štátnej správy a samosprávy, zabezpečuje ich uplatňovanie v rámci spoločnosti. Organizuje funkciu spoločnosti ako povinnej osoby v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám a plní funkciu dohľadu dodržiavania zákonných ustanovení pri spracovávaní osobných údajov v informačných systémoch spoločnosti podľa pokynov zodpovednej osoby.

V rámci svojej pôsobnosti :

- a) zastupuje spoločnosť pred súdmi pri vymáhaní pohľadávok voči zamestnancom, cudzím fyzickým a právnickým osobám,
- b) zastupuje spoločnosť pred súdmi pri vymáhaní pohľadávok po právnom predchodcovi DPB, a. s.,
- c) zastupuje spoločnosť v mimosúdnych konaniach pri vymáhaní pohľadávok a riešení obchodných sporov,
- d) zastupuje spoločnosť v ostatných konaniach pred súdmi, orgánmi Policajného zboru SR a orgánmi štátnej správy,
- e) poskytuje právnu pomoc útvarom spoločnosti pri riešení právnych problémov z predmetu činnosti spoločnosti,
- f) spolupracuje pri vyhotovovaní zmlúv (mimo pracovnoprávnej oblasti) s ostatnými útvarmi spoločnosti,
- g) zabezpečuje od odborných útvarov stanoviská k návrhom zmlúv,
- h) posudzuje obsah zmlúv z právneho formálneho hľadiska pri zmluvách uzatváraných mimo verejného obstarávania,
- i) vedie centrálny register obchodných zmlúv spoločnosti,
- j) vedie centrálny register rozhodnutí štátnej správy a samosprávy, zabezpečuje ich aplikáciu v rámci spoločnosti,
- k) zabezpečuje distribúciu podpísaných zmlúv príslušným pracoviskám spoločnosti, ktoré sú kompetentné vykonávať ich administráciu,
- l) uplatňuje cestou súdov a exekútorov návrhy na výkony právoplatných rozhodnutí,
- m) eviduje originály základných listín a dokumentov spoločnosti,

- n) eviduje originály predložených licencií, koncesí živnostenských oprávnění společnosti,
- o) na základe poskytnutých podkladov od ostatných útvarov spoločnosti vykonáva podania na príslušné orgány štátnej správy a príslušný súd, súvisiace s činnosťou spoločnosti,
- p) vykonáva činnosť člena komisie v procese verejného obstarávania, pokiaľ je do nej menovaný,
- q) podieľa sa na organizácii funkcie spoločnosti ako povinnej osoby v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- r) rieši plnenie záväzkov z Kolektívnej zmluvy,
- s) vedie a aktualizuje agendu majetkovo-právnych vzťahov,
- t) spolupracuje so zmluvnými stranami pri príprave nájomných a podnájomných zmlúv, prípadne iných typov zmlúv,
- u) na požiadanie vyhotovuje návrhy nájomných, podnájomných a iných typov zmlúv, súvisiacich s majetkovo-právnu agendou, k tomuto účelu požaduje od úsekov a divízií podklady potrebné na ich vyhotovenie,
- v) registruje schválené nájomné a podnájomné zmluvy a distribuuje ich príslušným útvarom spoločnosti, ktoré sú kompetentné vykonávať ich administráciu,
- w) vyhotovuje kúpne zmluvy na predaj majetku (DPB, a s. predávajúci),
- x) registruje schválené kúpne zmluvy a distribuuje ich príslušným útvarom, ktoré sú kompetentné vykonávať ich administráciu,
- y) vymáha pohľadávky z nájomných a podnájomných vzťahov, zostávajúce po právnom predchodcovi DPB, a. s.,
- z) zastupuje spoločnosť v mimosúdnych konaniach pri riešení vymáhania pohľadávok z nájomných a podnájomných vzťahov,
- aa) zastupuje spoločnosť v konaniach pred súdmi pri vymáhaní pohľadávok z nájomných a podnájomných vzťahov,
- bb) zastupuje spoločnosť v konaniach vyplývajúcich z nájomných vzťahov pred orgánmi štátnej správy,
- cc) posudzuje návrhy zmlúv o poskytovaní služieb zamestnancom spoločnosti, súvisiacich so sociálnymi zariadeniami, predloženými inými právnymi subjektami,
- dd) posudzuje návrhy zmlúv o bezodplatnom prevode majetku, predložené inými právnymi subjektami,
- ee) zabezpečuje podklady súvisiace s majetkovoprávnu agendou a podľa potreby ich poskytuje príslušným útvarom,
- ff) plní funkciu dohľadu na dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracovávaní osobných údajov v informačných systémoch spoločnosti podľa pokynov zodpovednej osoby,
- gg) spracováva doklady pracovno-právnych sporov,
- hh) navrhuje riešenie pracovno-právnych sporov, nárokov a požiadaviek zamestnancov, ktoré vyplývajú z Kolektívnej zmluvy, Zákonníka práce a ďalších pracovno-právnych predpisov,
- ii) navrhuje riešenie sporov vo veci Zákona o kolektívnom vyjednávaní,
- jj) zastupuje spoločnosť v pracovno-právnych sporoch,
- kk) zastupuje spoločnosť v kolektívnom spore,
- ll) poskytuje konzultačné a poradenské služby zamestnancom v pracovno-právnych vzťahoch, okrem tých prípadov, kedy by došlo k poškodeniu spoločnosti,
- mm) eviduje pracovno-právne spory,
- nn) zabezpečuje odbornú účasť v odškodňovacej a škodovej komisii.
- oo) zastupuje spoločnosť v konaniach pred súdmi s fyzickými a právnickými osobami, týkajúcich sa škôd z prevádzky MHD, ND a cestných motorových vozidiel spoločnosti (škody na zdraví a majetku),
- pp) v rozsahu svojej pôsobnosti vypracováva podklady, právne stanoviská a analýzy k právnym problémom a navrhuje ich riešenia,
- qq) zabezpečuje poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

#### **Vo verejnom obstarávaní:**

- a) plní funkciu obstarávateľa za spoločnosť v procese verejného obstarávania (ďalej VO)
- b) koordinuje proces celého obstarávania tovarov služieb a prác u všetkých postupov (okrem zákaziek ktoré spadajú do pôsobnosti odborných útvarov) v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní a v súlade s platnými internými normami o VO,
- c) poskytuje usmernenia odborným útvarom v oblasti uplatňovania platného zákona o verejnom obstarávaní v praxi,
- d) zabezpečuje plnenie povinností voči Úradu pre verejné obstarávanie,
- e) na základe podkladov od odborných útvarov spracováva ročný plán VO,
- f) spracováva aktualizáciu plnenia plánu VO,
- g) spracováva súťažné podklady pre jednotlivé postupy VO do finálnej podoby v súlade s platnou legislatívou a na základe podkladov od odborných útvarov spracováva odôvodnenia pre použitie postupu priame rokovacie konanie,

- h) predkladá spracované materiály na schválenie do porady vedenia a predstavenstva spoločnosti,
- i) zakladá kompletnú agendu súvisiacu s procesom VO, archivuje ju a po dobe uplynutia archivácie zabezpečuje jej skartáciu,
- j) dbá na kompletnosť a úplnosť zmlúv v obchodnom vzťahu,
- k) zúčastňuje sa zasadaní komisií na vyhodnotenie predložených ponúk ako gestor pre VO,
- l) zúčastňuje sa na priamych rokovacích konaniach ako gestor pre VO,
- m) zúčastňuje sa na rokovaniach v súvislosti s predloženými dodatkami k platným uzatvoreným zmluvám ako gestor pre VO,
- n) zabezpečuje organizovanie verejných obchodných súťaží v súlade s Obchodným zákonníkom (najmä pri predaji majetku),
- o) spracováva databázu obchodných zmlúv uzatvorených v súlade so zákonom o VO,
- p) spracováva a aktualizuje databázu obchodných partnerov spoločnosti, ktorí sa zúčastnili verejného obstarávania a s ktorými boli uzatvorené obchodné zmluvy.

## 2.5 Odbor stratégie a projektov

- a) získavanie informácií o vyhlásených oblastiach pre podporu rozvoja čerpaním finančných prostriedkov z fondov EU,
- b) analýzy a spracovávanie ročných plánov prípravy, spracovania a predkladania jednotlivých projektov s využívaním čerpania finančných prostriedkov z fondov EU na schválenie predstavenstvu spoločnosti a do príslušných orgánov,
- c) sledovanie celého procesu schvaľovania podaných projektov, ich dopracovávanie a dopĺňanie o požadované informácie,
- d) sledovanie a podpora implementácie schválených projektov, spracovávanie správ a hlásení z procesu realizácie až po záverečné vyhodnotenie.

## 2.6 Odbor ľudských zdrojov

Zabezpečuje a vykonáva činnosti z oblasti ľudských zdrojov a vzdelávania pre celú spoločnosť. Organizuje a riadi výberové konania na obsadenie funkčných miest. Prijíma uchádzačov do zamestnania a ukončuje pracovný pomer. Zabezpečuje vzdelávanie a rozvoj zamestnancov. Spracováva materiály, rozborov a štatistiky z oblasti personálnej a sociálnej práce, vzdelávania, psychologických služieb. Zabezpečuje poskytovanie služieb v odbore psychológia pre potreby spoločnosti. Zabezpečuje činnosti podateľne, , technickej knižnice a správy registratúry. Vykonáva správu DHM a majetku charakteru kancelárskeho vybavenia pre vybrané úseky. Zabezpečuje stravovanie a ubytovanie zamestnancov spoločnosti. Vede katalóg prác, systemizáciu funkčných miest a organizačnú štruktúru spoločnosti.

### 2.6.1 Vedúci odboru ľudských zdrojov

Vykonáva a zodpovedá za riadenie zvereného odboru a jemu priamo podriadených odborných útvarov v zmysle organizačnej štruktúry. Zodpovedá za plnenie úloh uložených odboru, ako aj za výkon činností vyplývajúcich z pôsobnosti určenej týmto organizačným poriadkom.

Zodpovedá za konečnú formuláciu a vyhotovenie materiálov, dokladov, rozborov a štatistík spracovaných útvarmi odboru z oblasti personálnej a sociálnej práce, psychologických služieb. Koordinuje proces prijímania uchádzačov do zamestnania v spoločnosti. Odsúhlasuje a predkladá pracovno-právne doklady týkajúce sa vzniku, zmeny a ukončenia pracovného pomeru v spoločnosti predsedovi predstavenstva.

Rokuje a spolupracuje s tretími stranami a orgánmi štátnej správy v príslušnej oblasti. Organizuje a zúčastňuje sa kolektívneho vyjednávania. Je členom porady vedenia a ostatných poradných orgánov vedenia spoločnosti, do ktorých je menovaný a plní si v nich uložené úlohy a povinnosti člena poradného orgánu. Je oprávnený odsúhlasovať úpravy v systéme noratívov zamestnancov robotníckych profesií (R-kategórií). Odsúhlasuje požiadavky na zverejnenie a včasnú aktualizáciu údajov v riadenej oblasti činnosti na webovej stránke spoločnosti. Zabezpečuje správu dochádzkového systému a vydávanie identifikačných čipových kariet zamestnancom.

- Oddelenie personálnej práce,
- Oddelenie vzdelávania a rozvoja zamestnancov,
- Referát vzdelávania zamestnancov
- Referát dopravnej a pracovnej a organizačnej psychológie,
- Referát sociálnych a vnútorných činností

Odborná pôsobnosť vyššie uvedeného odboru je tvorená odbornými pôsobnosťami začlenených útvarov:

## 2.6.2 Oddelenie personálnej práce

- a) sústreďuje požiadavky na prijímanie zamestnancov,
- b) vykonáva činnosti, súvisiace s prijímaním, premiestňovaním a rozväzovaním pracovného pomeru so zamestnancami,
- c) spracováva metodiku jednotnej evidencie zamestnancov spoločnosti,
- d) spracováva rozbor a štatistiku z oblasti personalistiky a sociálnej práce,
- e) spracováva a sleduje agendu spojenú s poskytovaním finančného príspevku na cestovné zamestnancom v profesii vodič mestskej dopravy s trvalým pobytom mimo Bratislavy,
- f) spracováva program rozvoja ľudských zdrojov v spoločnosti ako celku a v členení na jednotlivé úseky a divízie,
- g) eviduje voľné pracovné miesta,
- h) eviduje doklady osobnej evidencie zamestnanca,
- i) eviduje životné a pracovné jubileá zamestnancov,
- j) zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť zamestnancov,
- k) spolupracuje pri výkone pracovnej zdravotnej starostlivosti zamestnancov,
- l) organizuje posledné rozlúčky so zosnulými zamestnancami, dôchodcami - bývalými zamestnancami spoločnosti,
- m) spolupracuje s úradmi práce, sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami a personálnymi agentúrami
- n) zabezpečuje interné a externé výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest
- o) zabezpečuje prevádzku dochádzkového systému v spolupráci s dodávateľom, aktualizuje údajovú základňu zamestnancov, vydáva identifikačné karty.

## 2.6.3 Oddelenie vzdelávania a rozvoja zamestnancov

### 2.6.3.1 Referát vzdelávania zamestnancov

- a) spracováva návrhy koncepcie v oblasti vzdelávania zamestnancov a ich doškoľovania,
- b) spracováva návrhy zmlúv a dohôd o vykonaní vzdelávacích akcií,
- c) spracováva metodiku organizácie a výkonu vzdelávania zamestnancov,
- d) spracováva rešerše, rozbor a hodnotenie vzdelávania,
- e) spracováva potrebné učebné osnovy a plány,
- f) spracováva analýzy kvalifikačnej štruktúry zamestnancov a požiadaviek na vzdelanie z hľadiska zastávaného pracovného miesta a funkcie,
- g) zabezpečuje školiteľov a inštruktorov vrátane ich výberu,
- h) zabezpečuje odbornú prípravu a overovanie odbornej spôsobilosti zamestnancov,
- i) zabezpečuje potrebné učebné pomôcky a literatúru,
- j) sleduje platnosť povinných a špeciálnych školení,
- k) zabezpečuje povinné školenie zamestnancov v zmysle platných právnych, technických a pracovných zákonných predpisov a ďalšie vzdelávacie aktivity, rozúčtováva náklady na jednotlivé nákladové strediská,

### 2.6.3.2 Referát dopravnej, pracovnej a organizačnej psychológie

- a) poskytuje služby v odbore psychológia,
- b) na základe príslušného vzdelania a licencie vydané Slovenskou komorou psychológov vykonáva funkčné povinnosti odborného zástupcu zdravotníckeho zariadenia v špecializačnom odbore pracovná a organizačná psychológia a certifikovanej pracovnej činnosti dopravná psychológia
- c) udržiava systém manažérstva kvality ISO a obnovenie Poverenia posudzovaním psychickej spôsobilosti osôb pri prevádzkovaní električkovej a trolejbusovej dráhy a dopravy na električkovej a trolejbusovej dráhe Ministerstvom dopravy a výstavby SR v trojročných cykloch
- d) archivuje dokumentáciu dopravno-psychologických vyšetrení,
  - vykonáva:
- e) vstupné a preventívne dopravno-psychologické vyšetrenia podľa profesií
- f) všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov spoločnosti,
- g) preventívne psychologické poradenstvo a následnú psychologickú starostlivosť,
- h) sociálne prieskumy,
- i) sociálno-psychologické výcviky,
- j) odborné vzdelávanie a inú prednáškovú činnosť,
  - spracováva:

- k) štatistiku psychologických činností,
- l) metodiky a štandardizáciu vyšetrení profesií podľa zoznamu spoločnosti,
- m) evidenčné karty vodičov, dopravnú nehodovosť, aktuálne zoznamy profesií,
- n) požiadavky na psychologické vyšetrenia a preventívnu psychologickú starostlivosť,
- o) vydáva osvedčenia o výsledku posúdenia psychickej pracovnej spôsobilosti.

### 2.6.3.3 Referát sociálnych a vnútorných činností

- a) vykonáva správu majetku charakteru kancelárskeho vybavenia (DHM, HM v cene do 1700 €) pre vybrané úseky,
- b) zabezpečuje práce a služby v rámci údržby a opráv spravovaného a užívaného majetku,
- c) vedie predpísanú evidenciu spravovaného a užívaného majetku,
- d) vykonáva zaraďovanie, prevod a vyradovanie spravovaného a užívaného majetku,
- e) v spolupráci s oddelením účtovníctva spracováva podklady k inventarizácii spravovaného a užívaného majetku,
- f) zabezpečuje v plnom rozsahu činnosť technickej knižnice vrátane katalogizácie a dokumentácie, zabezpečuje distribúciu dennej tlače, noriem a odborných časopisov,
- g) zabezpečuje v plnom rozsahu činnosť správy registratúry spoločnosti v súlade s platnou vnútro podnikovou normou a v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach,
- h) zabezpečuje prevádzku podateľne a distribúciu poštových zásielok, komplexné zabezpečovanie prijímania a odosielania písomnej agendy podniku, elektronické vedenie jej evidencie,
- i) zabezpečuje nákup, distribúciu a operatívnu evidenciu stravovacích poukážok,
- j) spracováva, kontroluje a predkladá na ďalšie spracovanie dohody o zrážke zo mzdy pre zamestnancov spoločnosti za stravovacie poukážky a ubytovanie,
- k) sleduje prevádzku stravovacích zariadení, najmä z hľadiska kvality a rozsahu poskytovaných stravovacích služieb, spolupracuje pri odstraňovaní zistených nedostatkov,
- l) zabezpečuje zamestnancom s trvalým bydliskom mimo Bratislavy prechodné ubytovanie v ubytovacích zariadeniach prechodného charakteru,
- m) vedie operatívnu evidenciu súvisiacu s poskytovaním ubytovania,
- n) spracováva podklady na zrážky zo mzdy za ubytovacie služby a podklady na vyplatenie finančného príspevku na ubytovanie zo strany zamestnávateľa,
- o) sleduje dodržiavanie ubytovacích podmienok a služieb v zmluvne prenajatých ubytovacích zariadeniach,
- p) zabezpečuje zmluvné vzťahy súvisiace s poskytovaním stravovania a ubytovania zamestnancom spoločnosti,
- q) zabezpečuje vecné a finančné plnenie uzatvorených zmlúv
- r) implementuje program zamestnaneckých benefitov.

## 2.7 Odbor marketingu a komunikácie

- a) spracováva ciele, zámery, úlohy a strategické aktivity v oblasti marketingu spoločnosti,
- b) realizuje v schválenom rozsahu plnenie úloh z oblasti marketingu,
- c) spracováva vo vecnom a finančnom vyjadrení ročný plán činnosti v oblasti marketingu,
- d) organizuje a zabezpečuje styk s vonkajšími organizáciami a firmami a útvarmi akciovej spoločnosti,
- e) vyhodnocuje plnenie úloh, jednotlivých marketingových aktivít spoločnosti.
- a) pripravuje návrhy a stratégie public relations pre predstavenstvo,
- b) organizuje a zabezpečuje pravidelné a mediálne tlačové besedy, zabezpečuje ich náplň a priebeh,
- c) koordinuje všetky mediálne výstupy podniku, zabezpečuje stanoviská a odpovede na otázky a dopyty médií o činnosti spoločnosti,
- d) zabezpečuje monitoring médií a analýzu publicity o podniku v médiách,
- e) vykonáva funkciu hovorcu spoločnosti podľa pokynov predsedu predstavenstva, v rámci ktorej zabezpečuje styk s elektronickými a tlačovými médiami, pripravuje a distribuuje tlačové správy a informácie pre médiá,
- f) organizuje návštevy médií v spoločnosti a kontakt s členmi predstavenstva a vrcholového manažmentu,
- g) riadi referát call centrum a zabezpečuje informácie pre call centrum,
- h) vykonáva činnosti redaktora a editora vnútro podnikového časopisu akciovej spoločnosti,
- i) riadi činnosť redakčnej rady spoločnosti,
- j) plánuje a dokladuje čerpanie finančných prostriedkov na činnosť oddelenia,
- k) plní funkciu ombudsmana cestujúcich mestskou hromadnou dopravou, prijíma od cestujúcich sťažnosti na zamestnancov akciovej spoločnosti, kvalitu poskytovaných služieb, návrhy a podnety na fungovanie dopravy ako aj informácie o nej,
- l) zabezpečuje v rámci funkcie ombudsmana vybavenie došlých sťažností, návrhov, podnetov cestujúcich so zreteľom na rešpektovanie ich práv a objektívneho vybavenia podaných sťažností a reklamácií,

- m) vykonáva činnosti mediátora, v rámci ktorej ako nestranná tretia osoba v procese mediácie uľahčuje komunikáciu pri riešení sporu medzi zainteresovanými osobami.
- n) napomáha stranám objasnenie vzniku sporu, sťažnosti a pod., hľadá riešenia sporu s cieľom dosiahnutie vzájomné akceptovateľného riešenia a dohody,
- o) zabezpečuje činnosti redaktora web stránky spoločnosti. Aktualizuje jej obsah a formu.

## 2.8 Stredisko Historické centrum

### 3. Infraštruktúrny úsek

Riadenie úseku spadá do priamej pôsobnosti člena predstavenstva CIO na základe Zmluvy o výkone funkcie člena predstavenstva, tohto OP a Kompetenčného poriadku, pričom rozsah jeho pôsobnosti môže upravovať aj osobitné splnomocnenie, pokiaľ mu bolo spoločnosťou udelené.

Odborná pôsobnosť a základné činnosti úseku sú upravené v I. časti v článku 8 bod 13. až 16. tohto OP.

Člen predstavenstva CIO vykonáva a zodpovedá za riadenie zvereného úseku. Zodpovedá predsedovi predstavenstva za plnenie úloh uložených úseku ako ja za výkon činností vyplývajúcich z pôsobnosti určenej týmto OP.

Rokuje s partnermi mimo spoločnosti vo veciach týkajúcich sa pôsobnosti riadeného úseku. Schvaľuje objednávky a dodávky tovarov, prác a služieb do určeného objemu finančných prostriedkov. Pripravuje podklady pre verejné obstarávanie materiálov a služieb zvereného úseku. Sleduje plnenie uzatvorených zmlúv týkajúcich sa pôsobnosti úseku a navrhuje uplatnenie sankcií pri ich neplnení. Je členom porady vedenia spoločnosti a ostatných poradných orgánov predsedu predstavenstva, do ktorých je menovaný, plní si v nich uložené úlohy a povinnosti člena poradného orgánu. Predkladá požiadavky na zverejnenie a zodpovedá za včasnú aktualizáciu údajov v riadenej oblasti činnosti na web-stránke spoločnosti.

Útvary priamo riadené členom predstavenstva CIO, do ktorého pôsobnosti spadá Infraštruktúrny úsek:

#### **Odbor prevádzky a správy trakčných zariadení**

- stredisko údržby meniarňí a diaľkového ovládania
- stredisko energodispečingu
- oddelenie správy trakčných zariadení
- oddelenie prevádzky trakčných zariadení

#### **Odbor prevádzky a správy koľajových tratí a zastávok**

- oddelenie prevádzky koľajových tratí
- oddelenie správy koľajových tratí
- oddelenie správy a údržby zastávok

#### **Odbor služieb**

- Oddelenie energetiky a životného prostredia
- Oddelenie správy nehnuteľného majetku
- Oddelenie investícií
- Prevádzka údržby a revízií technických zariadení

### 3.1 Odbor prevádzky a správy trakčných zariadení

#### 3.1.1 Oddelenie prevádzky trakčných zariadení

- a) spracováva investičné zámery a požiadavky na investičnú výstavbu PTZ,
- b) zabezpečuje a archivuje technické normy a predpisy z oblasti PTZ, projektovú dokumentáciu pre rekonštrukcie a modernizácie PTZ,
- c) organizuje odborné školenia z technických predpisov, využívania nových technológií a moderných pracovných prostriedkov,
- d) kontroluje odstránenie nedostatkov zistených pri revíziách a kontrolách Úradu pre reguláciu železničnej dopravy,



- e) koordinuje spoluprácu s ostatnými zložkami spoločnosti (doprava, právne vzťahy, prenájmy, poisťné udalosti a pod.).
- f) zostavuje a sleduje plán nákladov a výkonov, zabezpečuje hospodárenie oddelenia,
- g) vykonáva spisovú agendu oddelenia, administratívne práce, podklady pre výplatu miezd a fakturáciu podľa dodaných podkladov,
- h) vedie osobnú agendu zamestnancov oddelenia a záznamy o ich pravidelných lekárskych prehliadkach.
- i) vykonáva pravidelnú údržbu, opravy, modernizácie a nepretržitú pohotovostnú službu pri odstraňovaní porúch a havárií na trakčnom vedení,
- j) vykonáva fakturáciu výkonov pre iné organizácie (vytyčovanie káblov, technické výpomoci, sprevádzanie nadrozmerných nákladov a pod.),
- k) zabezpečuje plynulý a nepretržitý chod trakčného vedenia a trakčných zariadení, ako je vyhrievanie koľajových výhybiok, ich ovládanie a signalizácia,
- l) vypracováva plán preventívnej údržby, zabezpečuje jeho plnenie a kontrolu,
- m) zabezpečuje a kontroluje uplatňovanie a dodržiavanie pracovnej a technologickej disciplíny, predpisov v oblasti BP a PO,
- n) spracováva návrh hospodárskeho plánu strediska, eviduje spotrebu materiálu a náklady na údržbu,
- o) zabezpečuje osádzanie dopravného značenia a návěstí na trakčné vedenia, odstraňuje poruchy na návestiach a značkách a zabezpečuje ich údržbu,
- p) vykonáva spisovú agendu strediska, administratívne práce, podklady pre výplatu miezd a fakturáciu podľa dodaných podkladov,
- q) zostavuje a sleduje plán nákladov a výkonov, zabezpečuje drobný nákup a hospodárenie strediska,
- r) vedie osobnú agendu zamestnancov strediska a záznamy o ich pravidelných lekárskych prehliadkach.

### **3.1.2 Oddelenie správy trakčných zariadení**

#### **3.1.2.1 Referát správy trakčného vedenia a meniarňí**

- a) spracováva miestne prevádzkové a bezpečnostné predpisy pre trakčné vedenie, technologické postupy údržby a opráv trakčného vedenia, rozbor a štatistiky o poruchách trakčného vedenia,
- b) spravuje a aktualizuje technickú dokumentáciu trakčného vedenia,
- c) posudzuje projektovú dokumentáciu rekonštrukcií a modernizácií týkajúcich sa trakčného vedenia, prípadne iných stavieb v jeho blízkosti,
- d) posudzuje plán údržby trakčného vedenia a kontroluje jej kvalitu,
- e) vykonáva správu zariadení trakčného vedenia a analýzu vzniknutých porúch,
- f) uvádza nové zariadenia do prevádzky, vedie evidenciu DHM a HM v cene nižšej ako 1700 €, dáva návrhy na ich zaradenie a vyradenie,
- g) zabezpečuje vydávanie vyjadrení o trasách káblových vedení pre iné organizácie,
- h) spracováva miestne prevádzkové a bezpečnostné predpisy pre meniarne, technologické postupy údržby a opráv meniarňí, rozbor a štatistiky o poruchách meniarňí,
- i) spravuje a aktualizuje technickú dokumentáciu meniarňí,
- j) posudzuje projektovú dokumentáciu rekonštrukcií, modernizácií, prípadne iných stavieb týkajúcich sa meniarňí,
- k) posudzuje plán údržby meniarňí a kontroluje jej kvalitu,
- l) vykonáva správu zariadení meniarňí, analýzu vzniknutých porúch,
- m) uvádza nové zariadenia do prevádzky, vedie evidenciu DHM a HM v cene nižšej ako 1700 €, dáva návrhy na ich zaradenie a vyradenie.

#### **3.1.2.2 Referát inžinierskych činností**

- a) spracováva ekonomické podklady pre uplatňovanie investičnej výstavby PTZ, ich rekonštrukcie a modernizácie,
- b) zabezpečuje koordináciu s ostatnými subjektami pri investičnej činnosti dotýkajúcej sa PTZ,
- c) zabezpečuje inžiniersku činnosť pri havarijných opravách PTZ,
- d) zabezpečuje kontakt s dráhovým úradom a dodávateľmi pri riešení opráv PTZ,
- e) zabezpečuje v rámci preberacích konaní ukončených stavieb, resp. rekonštrukcií kontrolu úplnosti technickej a inej dokumentácie.

### **3.1.3 Stredisko energodispečingu**

### **3.1.4 Stredisko údržby meniarí a diaľkového ovládania**

- a) vykonáva pravidelnú údržbu, opravy a modernizácie, nepretržitú obsluhu a pohotovostnú službu pri odstraňovaní porúch a havárií v trakčných meniarňach,
- b) zabezpečuje plynulý a nepretržitý chod meniarí, vypracovanie plánu preventívnej údržby, jeho plnenie a kontrolu,
- c) zabezpečuje a kontroluje uplatňovanie a dodržiavanie pracovnej a technologickej disciplíny, predpisov v oblasti BP, PO a ŽP,
- d) spracováva návrh hospodárskeho plánu strediska, eviduje spotrebu materiálu a náklady na údržbu,
- e) zostavuje a sleduje plán nákladov a výkonov, zabezpečuje drobný nákup a hospodárenie strediska,
- f) vedie osobnú agendu zamestnancov strediska a záznamy o ich pravidelných lekárskych prehliadkach.
- g) zabezpečuje náhradné riešenia napájania trakčnej siete pri haváriách,
- h) zabezpečuje v nepretržitej prevádzke plynulú dodávku energie do trakčnej siete MHD,
- i) zabezpečuje sústavný prehľad o okamžitých energetických možnostiach trakčnej siete,
- j) povoľuje a vydáva pokyny pre vykonanie všetkých údržbárskych prác a opráv na PTZ, ako aj iných zariadeniach nachádzajúcich sa v ich blízkosti,
- k) spolupracuje s dispečingom distribučného podniku pri manipuláciách a odstraňovaní porúch na prívodoch 22 kV siete,
- l) spolupracuje s dopravným dispečingom spoločnosti pri riešení porúch a mimoriadnych situácií vzniknutých v prevádzke PTZ,
- m) koordinuje činnosti prevádzky meniarí, trakčného vedenia a údržby koľajových tratí z hľadiska zabezpečenia nepretržitej dodávky energie do trakčnej siete a prevádzkyschopnosti PTZ,
- n) eviduje poruchy, mimoriadne situácie a prestoje v prevádzke PTZ,
- o) spracováva určité hlásenia, správy a štatistiky o prevádzke PTZ, ako aj energetické výpočty v jednotlivých trakčných úsekoch.
- p) vykonáva spisovú agendu strediska, administratívne práce, podklady pre výplatu miezd a fakturáciu podľa dodaných podkladov,
- q) zabezpečuje technický rozvoj zariadení elektrodispečingu, diaľkového ovládania,
- r) sleduje vývoj v oblasti ovládacích a signalizačných zariadení PTZ,
- s) vedie evidenciu porúch ovládacích a signalizačných zariadení PTZ, dáva návrhy na ich modernizáciu a analyzuje poruchy na nich,
- t) navrhuje a konštruuje zariadenia na diaľkové ovládanie meniarí, zabezpečovanie, meranie a signalizáciu PTZ, vrátane technickej dokumentácie a návodov na obsluhu

## **3.2 Odbor prevádzky a správy koľajových tratí a zastávok**

### **3.2.1 Oddelenie prevádzky koľajových tratí**

- a) zabezpečuje a vykonáva údržbu a opravy koľajového zvršku a spodku, koľajových zariadení, koľajových výhybiek a koľajových križovatiek,
- b) zabezpečuje výrobu drobných náhradných dielov mechanických výhybkových zariadení, skríň elektromagnetických prestavíkov, elektrického ohrevu výhybiek a pod.,
- c) zabezpečuje triedenie a rezanie koľajového opotrebovaného materiálu,
- d) zabezpečuje údržbu a opravu vlečky akciovej spoločnosti,
- e) eviduje prevádzku strojov a mechanizmov a ich zapožičiavanie,
- f) zabezpečuje a kontroluje uplatňovanie a dodržiavanie pracovnej a technologickej disciplíny, predpisov v oblasti BP a PO,
- g) zabezpečuje osadzovanie návesti a značiek na tratiach (električkovej dopravy) a vlečky podľa projektovej dokumentácie alebo požiadaviek v zmysle príslušných predpisov a príkazov,
- h) odstraňuje poruchy na návestiach a značkách a vykonáva ich priebežnú údržbu a obnovu.
- i) spracováva návrh hospodárskeho plánu prevádzky, eviduje spotrebu materiálu a náklady na údržbu,
- j) vykonáva spisovú agendu prevádzky, administratívne práce, podklady pre výplatu miezd a fakturáciu podľa dodaných podkladov,
- k) zostavuje a sleduje plán nákladov a výkonov, zabezpečuje drobný nákup a hospodárenie prevádzky,
- l) vedie osobnú agendu zamestnancov prevádzky a záznamy o ich pravidelných lekárskych prehliadkach.

### **3.2.2 Oddelenie správy koľajových tratí**

- a) spracováva investičné zámery úseku dopravnej cesty v oblasti koľajových tratí a zastávok MHD,

- b) zabezpečuje a vykonáva kontrolnú činnosť na koľajových tratiach a ich zariadeniach, vrátane ich prehliadok a revízií,
- c) zabezpečuje, plánuje a koordinuje údržbu a opravu koľajových tratí, koľajových zariadení na celom telese dráhy a zastávkach MHD,
- d) spracováva podklady pre cenové kalkulácie výkonov a služieb zabezpečovaných úsekom,
- e) zabezpečuje všetky úlohy v oblasti verejných obchodných súťaží v súlade s platnou smernicou a zmluvami,
- f) zabezpečuje koordináciu opráv cudzích investorov na telese dráhy a zastávkach MHD,
- g) zabezpečuje dopravné uzávierky a rozkopávkové povolenia pri opravách koľajových tratí,
- h) zabezpečuje výluky električkových tratí pri ich údržbe a oprave vo väčšom rozsahu,
- i) zabezpečuje regeneráciu koľají, koľajových výhybiek a koľajových križovatiek,
- j) vedie evidenciu a technickú, projektovú a legislatívnu dokumentáciu koľajových tratí, koľajových zariadení a zastávok MHD,
- k) vedie a aktualizuje pasportizáciu koľajových tratí, koľajových výhybiek, koľajových križovatiek a zastávok MHD,
- l) vedie vzorové listy električkových tratí,
- m) sleduje evidenciu o skladovom hospodárstve koľajového materiálu, sleduje pohyb zásob,
- n) vykonáva a vyhodnocuje meranie geometrickej polohy koľaje na koľajových tratiach,
- o) spracováva v rozsahu oprávnenia projektovú a rozpočtovú dokumentáciu pre vykonávanie údržby a opravy,
- p) spracováva vyjadrenia k projektovým dokumentáciám koľajových tratí a zastávok MHD,
- q) spracováva odbornotechnické posudky koľajových tratí a konštrukcií pri mimoriadnych udalostiach,
- r) spracováva plán údržby a opráv koľajových tratí a ich zariadení vrátane železničnej vlečky,
- s) spracováva vyčíslenie škôd poistných udalostí - ohlasuje a zabezpečuje drobné stavby koľajových tratí a zastávok MHD príslušným úradom,
- t) eviduje zápisy o preberaní stavieb koľajových tratí a zastávok MHD,
- u) eviduje a zakladá kolaudačné zápisy stavieb koľajových tratí a zastávok MHD.
- v) vypracováva a aktualizuje technologické postupy pre určené činnosti úseku,
- w) vypracováva a aktualizuje miestne prevádzkové a bezpečnostné poriadky, prevádzkové predpisy, technickú dokumentáciu, návody a interné normy (smernice, pokyny) pre určené činnosti úseku,
- x) zabezpečuje uplatňovanie všeobecne platných právnych predpisov, technickej dokumentácie a noriem v činnostiach zabezpečovaných a vykonávaných úseku dopravnej cesty,
- y) pripomienkuje návrhy interných noriem (smernice, pokyny) pre určené činnosti úseku,
- z) kontroluje uplatňovanie a dodržiavanie technologických postupov, miestnych prevádzkových a bezpečnostných predpisov podľa vypracovaného plánu kontrolnej činnosti,
- aa) vypracováva návrhy opatrení na odstraňovanie nedostatkov zistených v rámci svojej kontrolnej činnosti,
- bb) spolupracuje s kontrolnými orgánmi Štátneho dráhového úradu a Technickej inšpekcie pri previerkach vykonávaných v spoločnosti,
- cc) rieši úlohu rozvoja a modernizácie technicko-opravárenskej základne úseku,
- dd) vykonáva periodické, kontrolné a technické prehliadky zvarovní a zväracích pracovísk, strojov a zariadení všetkých metód zvárania v zmysle platných nariadení a noriem a podľa požiadaviek uplatnených správcami zväracích zariadení,
- ee) zabezpečuje, resp. vykonáva predpísané odborné prehliadky a skúšky zvárania a defektoskopie zváraných koľajníc,
- ff) zúčastňuje sa preberacích skúšok pri odovzdávaní zväracích pracovísk alebo zväracích zariadení po opravách do prevádzky,
- gg) kontroluje odbornú spôsobilosť a pracovnú činnosť zväračov,
- hh) navrhuje opatrenia na odstránenie chýb zistených na zväracích pracoviskách a kontroluje ich odstraňovanie,
- ii) zúčastňuje sa vyšetrovania úrazov a nehôd vzniknutých na zväracích pracoviskách podľa potreby vyhotovuje odborné posudky.

### 3.2.3 Oddelenie správy a údržby zastávok

- a) zabezpečuje údržbu a opravu zastávok MHD a ich zariadení,
- b) vyrába a osadzuje zastávkové zariadenia (terčíky, majáčky, tabule pre cestovné poriadky, číselníky, názvy zastávok a ich emblémy a pod.),
- c) vykonáva čistenie zastávok MHD, vyprázdňovanie ich odpadových košov,
- d) vykonáva zimnú údržbu zastávok MHD,
- e) vykonáva opravu zábradlí zastávok MHD,
- f) zabezpečuje presmerovanie liniek MHD podľa dopravných príkazov,
- g) zabezpečuje zhotovenie dočasných zastávkových plôch pri výlukách liniek MHD.

### 3.3 Odbor služieb

#### 3.3.1 Oddelenie energetiky a životného prostredia

##### 3.3.1.1 Referát energetiky a správy zdvíhacích zariadení

- a) plánuje a zabezpečuje dodávky elektrickej energie (veľkoodber, maloodber),
- b) plánuje a zabezpečuje dodávky plynu (strednoodber, maloodber),
- c) plánuje a zabezpečuje dodávky tepla z centrálného zásobovania teplom,
- d) plánuje a zabezpečuje dodávky vody z verejného vodovodu a vlastných studní,
- e) plánuje a zabezpečuje odvádzanie odpadových vôd do verejnej kanalizačnej siete,
- f) zabezpečuje a zodpovedá za hospodárnu výrobu a rozvod tepla vo vlastných kotolniach,
- g) zabezpečuje správu energetických zariadení vrátane ich údržby a opráv,
- h) metodicky riadi činnosť údržby energetických zariadení, navrhuje ich opravy a rekonštrukcie
- i) pripravuje a odsúhlasuje s príslušnými dodávateľmi zmluvné podmienky dodávok energií a vody,
- k) kontroluje faktúry za odber energií a vody,
- l) fakturuje spotrebu energií pre cudzích odberateľov,
- m) predkladá cenové návrhy na URSO na výrobu tepla ,
- n) kontroluje faktúry za opravu a údržbu energetických zariadení,
- o) zabezpečuje dodržiavanie zákona č. 656/2004 Z.z. – zákon o energetike v znení neskorších predpisov a zákona č. 657/2004 Z.z. – zákon o tepelnej energetike,
- p) vykonáva odbornú spôsobilosť na podnikanie v energetike pre akciovú spoločnosť podľa § 4 bod 2 odst. 4 zákona č. 657/2004 Z.z. o tepelnej energetike, výroba a rozvod tepla;
- q) zabezpečuje dodržiavanie zákona 250/2012 Z.z.. o regulácii v sieťových odvetviach
- r) spracováva a zabezpečuje dlhodobú koncepciu energetického hospodárstva spoločnosti,
- s) spracováva vyjadrenia k projektovým dokumentáciám, spolupracuje a navrhuje riešenia pri projektových úlohách
- t) spracováva podklady pre verejné obstarávanie obstarávania a výberové konanie konania,
- u) kontroluje dodržiavanie technologickej disciplíny, platných predpisov a noriem pri výrobe tepla a teplej úžitkovej vody
- v) kontroluje racionálne využívanie tepla a teplej úžitkovej vody dodávaného a dodávanej do jednotlivých objektov,
- w) pripravuje a zabezpečuje prihlasovanie nových odberných miest energií /elektrina, plyn, voda/ a aj ich prípadné rušenie,
- x) sleduje a vyhodnotí kvalitu odpadových vôd, a navrhuje opatrenie na dodržanie stanovených hodnôt
- y) vykonáva správu DHM určených technických zariadení a vyhradených technických zariadení,
- z) vykonáva prevádzkové kontroly určených technických zariadení a vyhradených technických zariadení v správe úseku podľa spracovaného plánu kontrol,
- aa) spracováva koncepciu rozvoja spravovaného DHM a realizuje ju v určenom rozsahu,
- bb) spracováva plán hospodárskej činnosti referátu sleduje jeho plnenie,
- cc) spracováva rozbor a štatistiky o činnosti referátu,
- dd) spracováva a aktualizuje príslušnú evidenciu a pasportizáciu spravovaného DHM,
- ee) spracováva podklady pre verejné obstarávanie a výberové konanie,
- ff) uplatňuje reklamácie pri nedodržaní zmlúv o vykonaní údržby a opráv spravovaného DHM,
- gg) zabezpečuje bezpečnú a hospodárnu prevádzku spravovaného DHM,
- hh) zabezpečuje uvedenie do prevádzky nového DHM,
- ii) zabezpečuje odbornú spôsobilosť zamestnancov, podieľajúcich sa na správe a prevádzke spravovaného DHM,
- jj) spolupracuje s Dopravným úradom a Technickou inšpekciou.

##### 3.3.1.2 Referát životného prostredia

- a) vypracováva podklady do rozborov o nákladoch za zneškodňovanie odpadov a znečisťovania ovzdušia,
- b) vypracováva a predkladá orgánom štátnej správy hlásenia o množstvách produkovaných a prepravovaných odpadov, spôsobe ich zhodnotenia, resp. zneškodnenia,
- c) vypracováva a predkladá Recyklačnému fondu a orgánom štátnej správy hlásenia o dovoze výrobkov, za ktoré sa platia príspevky do Recyklačného fondu,
- d) vypracováva podklady pre platby príspevkov do Recyklačného fondu,
- e) vypracováva a predkladá orgánom štátnej správy hlásenia o prevádzkovej evidencii zdrojov znečisťovania a výpočty poplatkov za zdroje znečisťovania ovzdušia,

- f) zabezpečuje podklady pre vypracovanie a aktualizáciu dokumentu - Programu odpadového hospodárstva a predkladá ho na schválenie príslušným orgánom štátnej správy,
- g) zabezpečuje podklady pre vystavovanie odberateľských faktúr za odpredaj odpadov,
- h) zabezpečuje pripomienky k návrhom zmlúv na zneškodňovanie odpadov
- i) zabezpečuje súhlasy orgánov štátnej správy na nakladanie a prepravu nebezpečných odpadov a zmeny zdrojov znečisťovania ovzdušia,
- j) zabezpečuje oprávnené merania na zisťovanie a dodržiavanie emisných limitov a množstva vypúšťaných znečisťujúcich látok z zdrojov,
- k) spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri previerkach vykonávaných v DPB, a.s. v oblasti odpadového hospodárstva a ochrany ovzdušia,
- l) kontroluje vecnú stránku fakturácie nákladov za zneškodňovanie odpadov a poplatkov za znečisťovanie ovzdušia,
- m) kontroluje manipuláciu a nakladanie s odpadmi v objektoch DPB, a.s. v zmysle platnej legislatívy z oblasti odpadového hospodárstva,
- n) kontroluje prevádzkovanie zdrojov znečisťovania ovzdušia v súlade s prevádzkovo-technickou dokumentáciou a dodržiavanie platnej legislatívy v oblasti ochrany ovzdušia,
- o) kontroluje plnenie opatrení na odstránenie nedostatkov zistených pri previerkach orgánov štátnej správy v DPB, a. s.,
- p) spracováva podklady pre výberové konania, prieskumy trhu a vyhodnocovanie cenových ponúk na požadované práce a služby
- q) zabezpečuje centrálnu evidenciu faktúr a objednávok týkajúcich sa oddelenia energetiky a ŽP,
- r) zabezpečuje administratívne práce potrebné pre chod oddelenia energetiky a ŽP,
- s) spracováva podklady pre vypracovanie a rozpísanie plánu opráv oddelenia energetiky a ŽP vo vecnom a finančnom vyjadrení, sleduje jeho plnenie,
- t) sleduje čerpanie prevádzkových nákladov voči stanovenému plánu,
- u) spracováva podklady pre cenové návrhy vykonávanej údržby a opráv spravovaného DHM,
- v) spracováva podklady pre uvádzanie DHM do prevádzky,
- w) spracováva podklady pre vyrad'ovanie DHM z prevádzky,
- x) spracováva podklady do rozborov o hospodárení,
- y) eviduje výnosy oddelenia energetiky a ŽP v oblasti podnikateľských aktivít.

### 3.3.2 Oddelenie správy nehnuteľného majetku

- a) vypracúva návrh Plánu nákladov na opravy a údržbu spravovaného majetku,
- b) vedie evidenciu spravovaného majetku a vykonáva jeho pravidelnú inventarizáciu,
- c) zúčastňuje sa na všetkých konaniach súvisiacich so správou majetku,
- d) vyjadruje sa k investičným zámerom spoločnosti, k zámerom cudzích investorov
- e) a k zámerom užívateľov nehnuteľného majetku,
- f) poskytuje informácie a podklady o stave majetku pre ostatné útvary úseku a celej spoločnosti,
- h) spracováva podklady pre posúdenie škôd spôsobených na spravovanom majetku
- i) a následne zabezpečuje vykonanie opráv,
- j) zabezpečuje podklady pre odborné posudky o technickom stave majetku,
- k) zabezpečuje odstránenie nedostatkov z previerok kontrolných orgánov (oblasť
- l) hygieny, BOZP, PO a pod.) vrátane vyhodnotenia záverov,
- m) spracováva štatistické údaje, technické a ekonomické ukazovatele,
- n) spracováva prehľady o svojej činnosti a sleduje plnenie úloh,
- o) súhrnne spracováva rozbor svojej činnosti a analýzu nákladov a výnosov oddelenia,
- p) vedie evidenciu objednávok, zmlúv a faktúr,
- q) vykonáva si vlastnú administratívnu agendu (spracováva korešpondenciu a iné
- r) písomnosti, vedie agendu pošty).

#### 3.3.2.1 Referát stavebnej dokumentácie

- a) vedie evidenciu archivovaných materiálov (projektová dokumentácia a technická dokumentácia, doklady z priebehu a realizácie stavieb vrátane prislúchajúcej korešpondencie),
- b) poskytuje služby súvisiace s využívaním archivovaných materiálov (vyhľadávanie, zhotovovanie alebo obstarávanie kópií, vypožičiavanie, spätné preberanie, informovanie o zmenách a pod.),
- c) zabezpečuje informatívne údaje o právach k spravovaným a dotknutým nehnuteľnostiam a ich vlastníkom,

- d) vypracúva podklady pre majetkovo-právne usporiadanie vzťahov s vlastníkom nehnuteľného majetku (Hlavné mesto SR Bratislavy),
- e) v spolupráci s referátom právny zabezpečuje zápis majetku DPB do katastra nehnuteľností (budovy/stavby),
- f) vyhotovuje zápisy o vyradení neupotrebitel'ného majetku z evidencie spoločnosti,
- g) vedie vlastnú evidenciu zmluvných vzťahov (nájom cudzieho majetku a prenájom nehnuteľného majetku spoločnosti),
- h) vyjadruje sa k žiadostiam o prenájom majetku,
- i) pripomienkuje návrhy nájomných zmlúv,
- j) vypracúva podklady pre protokolárne odovzdanie a prevzatie predmetu nájmu (začiatok a koniec nájmu),
- k) kontroluje a eviduje faktúry za nájom cudzieho majetku,
- l) eviduje výnosy a náklady oddelenia v oblasti zmluvných vzťahov,
- m) spolupracuje s referátom investícií pri vyhotovovaní protokolov na zaradenie obstaraného majetku do evidencie DHM (budovy, stavby),
- n) spracúva podklady pre plán nákladov a výnosov v oblasti zmluvných vzťahov.

### 3.3.2 Referát starostlivosti o nehnuteľný majetok

- a. vykonáva technické prehliadky objektov a ich zariadení a hodnotí ich stav,
- b. spracováva podklady pre Plán nákladov na opravy a údržbu spravovaného majetku
- c. vo vecnom a finančnom vyjadrení,
- d. zabezpečuje odstránenie havárií na spravovanom majetku,
- e. spracováva podklady pre verejno-obchodné súťaže a Zmluvy o dielo,
- f. vyjadruje sa k hodnoteniu porúch a havarijných stavov majetku,
- g. spracováva špecifikáciu rozsahu opráv,
- h. zabezpečuje vypracovanie nevyhnutnej projektovej dokumentácie,
- i. zabezpečuje prípravu objektov pre vykonanie opráv,
- j. zabezpečuje odovzdanie pracovísk dodávateľom,
- k. vykonáva odborný dozor pri realizácii opráv,
- l. vedie dokumentáciu z priebehu opráv (denník, fotodokumentáciu),
- m. vykonáva kontrolu množstva a kvality vykonaných prác,
- n. zabezpečuje preberanie vykonaných opráv,
- o. zabezpečuje ekonomické a technické vyhodnotenie opráv,
- p. kontroluje a eviduje faktúry za vykonané opravy,
- q. sleduje čerpanie finančných prostriedkov na opravy a údržbu,
- r. vyhotovuje zjednodušené aktuálne dispozičné riešenia spravovaných objektov,
- s. zabezpečuje deratizáciu, dezinfekciu a dezinfekciu objektov spoločnosti,
- t. zabezpečuje čistenie komunikácií a odstavných plôch areálov spoločnosti,
- u. spolupracuje na podkladoch pre uzavretie zmluvných vzťahov.
- v. spolupracuje s inými oddeleniami pri ich činnostiach z hľadiska odbornej a technickej pomoci.

### 3.3.3 Oddelenie investícií

- a) spracováva podklady pre zámery a ciele investičnej výstavby DPB, a. s.,
- b) spolupracuje pri spracovaní plánu investičnej výstavby - stavby vo vecnom vyjadrení za spoločnosť,
- c) sleduje čerpanie finančných prostriedkov na investičnú výstavbu,
- d) sleduje čerpanie prevádzkových nákladov odboru voči stanovenému plánu,
- e) eviduje čerpanie finančných prostriedkov zo ŠD a DM na jednotlivé stavby,
- f) spracováva prehľady o činnosti referátu a sleduje plnenie jeho úloh,
- g) vedie evidenciu objednávok, zmlúv a faktúr,
- h) spolupracuje na podkladoch pre uzavretie zmluvných vzťahov,
- i) súhrnne spracováva podklady pre verejné obstarávanie,
- j) vykonáva odborný dozor počas realizácie stavby,
- k) vykonáva kontrolu kvality prác a dodávok pri stavbách,
- l) vykonáva kontrolu plnenia zmlúv a časového postupu výstavby,
- m) vykonáva kontrolu podkladov pre fakturáciu.
- n) spracováva technické, ekonomické, vlastnícke a ďalšie podklady pre prípravu stavieb,
- o) spracováva podklady pre záručné a pozáručné zmluvy dokončených stavieb,
- p) spracováva podklady pre zaradenie dokončených stavieb do DHM,
- q) spracováva dokumentáciu z priebehu výstavby,
- r) zabezpečuje prieskumné práce nevyhnutné pre prípravu a realizáciu stavieb,

- s) zabezpečuje vypracovanie prípravnej realizačnej a porealizačnej dokumentácie (zámery, štúdie, dokumentácie pre UR a SP, dokumentácia skutočného vyhotovenia, certifikáty, technické predpisy a podmienky pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnu ochranu),
- t) kontroluje plnenie plánu investičnej výstavby z hľadiska časového a finančného,
- u) spracováva návrhy na zmeny a úpravy vecnej náplne plánu investičnej výstavby - stavby,
- v) zabezpečuje prerokovanie dokumentácie s dotknutými orgánmi štátnej správy inými subjektami,
- w) zabezpečuje vydanie územného rozhodnutia a stavebného povolenia,
- x) zabezpečuje odovzdanie staveniska vrátane vytýčenia inžinierskych sietí,
- y) zabezpečuje preberacie konanie (spolu s užívateľom a správcom),
- z) zabezpečuje užívacie povolenie stavieb a odovzdanie stavieb užívateľovi a správcovi,
- aa) zabezpečuje hodnotenie stavieb (v spolupráci s užívateľom a správcom),
- bb) zabezpečuje pravidlá užívania stavby (prevádzkový a havarijný poriadok, požiarne smernice),
- cc) pripravuje a spracováva potrebné podklady pri realizácii procesu verejného obstarávania,
- dd) zabezpečuje pravidlá údržby a opráv dokončených stavieb,
- ee) zabezpečuje autorský dozor projektanta počas realizácie stavby.
- ff) spracováva návrh koncepcie finančnej politiky odboru so zreteľom na zabezpečenie plánov rozvoja a plnenia určených cieľov,
- gg) spracováva a predkladá na schválenie návrh plánu (rozpočtu) celkovej hospodárskej činnosti odboru vo finančnom vyjadrení, členený na oddelenia a strediská,
- hh) spracováva podklady pre cenové kalkulácie výkonov a služieb poskytovaných útvarami,
- ii) spracováva štatistické výkazy a hlásenia za odbor podľa požiadaviek útvarov spoločnosti,
- jj) zabezpečuje príslušné hlásenia o čerpaní pracovného času,
- kk) zabezpečuje činnosti hospodárskej správy odboru,
- ll) vykonáva kontrolu hospodárskej činnosti jednotlivých útvarov odboru,
- mm) sleduje vývoj nákladov a výnosov odboru, analyzuje odchýlky od očakávanej skutočnosti,
- nn) sleduje a analyzuje podnikateľské aktivity v rámci odboru.

### **3.3.4 Prevádzka údržby a revízií technických zariadení**

#### **3.3.4.1 Stredisko údržby systému vykurovania**

- a) prevádzkuje energetické zariadenia na dodávky tepla a teplej úžitkovej vody do všetkých objektov spoločnosti,
- b) zabezpečuje a vykonáva bežnú a plánovanú údržbu kotolní, výmenníkových staníc, rozvodov tepla a teplej úžitkovej vody,
- c) zabezpečuje a vykonáva odstraňovanie porúch a menších havárií na kotolniach, výmenníkových stanicach, rozvodoch tepla a teplej úžitkovej vody,
- d) kontroluje faktúry za opravy energetických zariadení a rozvodov, overuje ich správnosť po vecnej a finančnej stránke,
- e) kontroluje a riadi dodržiavanie technologickej disciplíny a platných noriem pri výrobe tepla a teplej úžitkovej vody,
- f) kontroluje racionálne využívanie tepla a teplej úžitkovej vody dodávaných do jednotlivých objektov,
- g) vykonáva vlastnými kapacitami alebo dodávateľsky údržbu a opravy rozvodov plynu, vrátane prípojok regulačných staníc plynu a plynových spotrebičov,
- h) vykonáva vlastnými kapacitami alebo dodávateľsky údržbu a opravy vonkajších rozvodov vody po hlavný uzáver v objekte, vrátane hlavného uzáveru,
- i) vykonáva vlastnými kapacitami alebo dodávateľsky údržbu a opravy vonkajšej kanalizačnej siete (od 1. šachty po výstup kanalizácie z objektu vrátane tejto šachty, čističiek odpadových vôd, lapolov, neutralizačných staníc,
- j) vykonáva údržbu a opravy vonkajších káblových rozvodov elektrickej energie a vonkajšieho osvetlenia areálov,
- k) zabezpečuje prevádzku riadených zhromažďísk odpadov a vedenie príslušnej evidencie,
- l) zabezpečuje a vykonáva opravy a údržbu spravovaného DHM - určených a vyhradených technických zariadení zdvíhacích.

#### **3.3.4.2 Stredisko revízií technických zariadení**

- a) zabezpečuje bezpečnú a hospodárnu prevádzku spravovaného DHM,
- b) zabezpečuje, resp. vykonáva predpísané revízie, odborné prehliadky a skúšky elektrických zariadení, trakčných vedení, trakčných napájacích staníc, nízkonapäťových zariadení v priestoroch s nebezpečenstvom výbuchu, nízkonapäťových zariadení pozemných objektov, vrátane bleskozvodov, vysokonapäťových zariadení,

- elektrovýzbroje zdvíhacích zariadení (stĺpové zdviháky, kanálové zdviháky, žeriavové dráhy, konzolové stĺpové žeriavy, výt'ahy),
- c) zabezpečuje, resp. vykonáva predpísané odborné prehliadky a skúšky tlakových zariadení, parných a horúcovodných kotlov, stabilných tlakových nádob, tlakových nádob trolejbusov,
  - d) zabezpečuje, resp. vykonáva predpísané odborné prehliadky a skúšky plynových zariadení, strednotlakových a nízkotlakových rozvodov, regulačných staníc, plynových spotrebičov do a nad 50 kW a plyn. kotolní s výkonom nad 50 kW,
  - e) zabezpečuje, resp. vykonáva predpísané odborné prehliadky a skúšky zdvíhacích zariadení, stĺpových zdvihákov, kanálových zdvihákov, žeriavových dráh, konzolových a stĺpových žeriavov, automobilových žeriavov, pohyblivých pracovných plošín, výt'ahov,
  - f) vydáva osvedčenia o školení zamestnancov obsluhy určených technických zariadení a vyhradených technických zariadení,
  - g) vyhotovuje záznamy o odborných prehliadkach a skúškach do revízných kníh,
  - h) eviduje a archivuje správy z odborných prehliadok a skúšok.
  - i) zabezpečuje činnosť metrologie za celú spoločnosť,
  - j) vedie evidenciu všetkých meradiel a zariadení podliehajúcich kalibrácii,
  - k) udržiava predpisovú sústavu v rámci spoločnosti v aktuálnom stave.

### 3.3.5 Stredisko cestných motorových vozidiel

- a. vedie evidenciu vozidiel a sústreďuje veľké technické preukazy za celú spoločnosť,
- b. zabezpečuje a vykonáva správu cestných motorových vozidiel a mechanizmov spoločnosti, vrátane autoškoly (okrem autobusov),
- c. zabezpečuje nákup, preberanie, zaraďovanie, vyrad'ovanie a likvidáciu cestných motorových vozidiel,
- d. zabezpečuje reklamačné konania,
- e. zabezpečuje poisťovanie cestných motorových vozidiel (zákonné, havarijné, cestnú daň, poistenie osôb, nákladu a batožín),
- f. zabezpečuje styk s dopravným inšpektorátom, administratívnu časť vykonaných technických kontrol,
- g. zabezpečuje dodávateľské opravy cestných motorových vozidiel a mechanizmov,
- h. zabezpečuje štatistickú činnosť (evidencia km, tkm, motohodín, spotreba pohonných hmôt a mazadiel),
- i. zabezpečuje dispečerskú činnosť (sústreďovanie požiadaviek na prepravu, výdaj dokladov na výkon vozidiel a mechanizmov, hospodárenie s kreditnými kartami a výdajkami vystavenými na odber pohonných hmôt a mazadiel),
- j. zabezpečuje v zimnom období pluhovanie komunikácií vo vozovniach, obrátisk MHD a zakrytého koľajového zvršku,
- k. vykonáva nahlasovanie a evidenciu škodových udalostí (dopravných nehôd),
- l. plánuje požiadavky na náhradné diely a materiál na opravy a údržbu CMV,
- m. zabezpečuje školeniach vodičov a ostatných profesií v odbore CMV,
- n. vypracováva rozbor činnosti za odbor CMV,
- o. vypracováva hmotné zodpovednosti zamestnancov, používajúcich kreditné karty na pohonné hmoty,
- p. vykonáva prepravu osôb a nákladov pre útvary spoločnosti, resp. v rámci podnikateľských aktivít pre externých odberateľov,
- q. vykonáva fakturáciu výkonov pre externých odberateľov,
- r. vykonáva vnútro podnikové prevodky na výkony vozidiel z jednotlivých útvarov spoločnosti,
- s. poskytuje služby stavebnými mechanizmami,
- t. kontroluje maximálne využívanie vozového parku,
- u. kontroluje dodržiavanie určených parkovacích miest osobných a technologických vozidiel,
- v. kontroluje dodržiavanie stanovených limitov ubehnutých km a spotreby pohonných hmôt a mazadiel,
- w. uplatňuje požiadavky na nákup kreditných kariet,
- x. vedie evidenciu tankovacích kariet,
- y. sledovanie dochádzky, vypracovávanie mesačných výkazov (sledovanie dovolení, návštev lekára, PN a pod.),
- z. podklady na objednávky v SAP- ERP,
- aa. práca so SAP ERP
- bb. podklady na inventúru, do vyrad'ovacej komisie
- cc. na stredisku je zodpovedný pracovník na výkon prevádzkovateľa nákladnej dopravy (odborná spôsobilosť),
- dd. sledovanie termínov technických a emisných prehliadok, ich zabezpečovanie, platnosť tachografov,
- ee. dáva podklady do finančnej účtárne (bloky zo Slovaftu),
- ff. zabezpečuje nákup náhradných dielov na vozidlá,
- gg. spracováva drobný nákup.
- hh. vykonáva plánovanú údržbu cestných motorových vozidiel a mechanizmov a vedie o tom evidenciu,



- ii. vykonáva neplánované opravy cestných motorových vozidiel a mechanizmov a vedie o tom evidenciu.

### 3.3.6 Prevádzka údržby objektov a areálov

- a) vykonáva plánovanú údržbu objektov spravovaných odborom,
- b) vykonáva opravy a údržbu sociálnych zariadení vodičov na konečných zastávkach liniek MHD,
- c) vykonáva údržbu areálov vrátane kosenia a údržby porastov,
- d) vykonáva mimoriadne opravy menšieho rozsahu (havárie),
- e) spolupracuje pri dodávateľských opravách,
- f) spracováva podklady pre plán údržby, vecnú a finančnú špecifikáciu,
- g) spolupracuje pri technických prehliadkach (s oddelením správy nehnuteľného majetku),
- h) spracováva účtovné a ekonomické podklady,
- i) spracováva štatistické údaje, ukazovatele technické a ekonomické,
- j) spracováva dokumentáciu z priebehu údržby a opráv.

#### 3.3.6.1 Stredisko čistenia objektov

- a) zabezpečuje prevádzku a chod sociálnych zariadení na konečných liniek MHD,
- b) zabezpečuje opravu a údržbu sociálnych zariadení na konečných liniek MHD,
- c) spolupracuje pri uzatváraní zmlúv o prenájme sociálnych zariadení a aktualizuje ich platnosť,
- d) zabezpečuje čistiace prostriedky a upratovacie práce v určených objektoch a priestoroch,
- e) vypracováva zadelenie služieb pracovníkov, mesačné výkazy, hlásenia a výkazy o činnosti prevádzky,
- f) vedie prvotnú evidenciu (absenčné karty, nadčasy, odpracované hodiny a pod.),
- g) vedie evidenciu o spôsobených škodách na sociálnych zariadeniach,
- h) kontroluje činnosť zamestnancov upratujúcich sociálne zariadenia na konečných zastávkach liniek MHD a v určených objektoch,
- i) kontroluje využívanie objektov sociálnych zariadení na účel, pre ktorý sú určené.

## 4. Ekonomický úsek

Zabezpečuje a poskytuje útvarom spoločnosti činnosti a služby v oblasti plánovania, financovania a cien za nimi poskytované práce a služby. Spracováva a uplatňuje schválené zásady ekonomického riadenia, metodiku informačného systému, financovania, účtovníctva, štatistiky a výkazníctva. Zhromažďuje a spracováva plánovacie, analytické a rozborové podklady pre koncepčné materiály rozvoja spoločnosti, plní úlohy controllingu.

Odborná pôsobnosť a základné činnosti úseku sú upravené v I. časti v článku 8 bod 5. až 8. tohto OP.

Riadenie úseku spadá do priamej pôsobnosti člena predstavenstva CEO na základe Zmluvy o výkone funkcie člena predstavenstva, tohto OP a Kompetenčného poriadku, pričom rozsah jeho pôsobnosti môže upravovať aj osobitné splnomocnenie, pokiaľ mu bolo spoločnosťou udelené.

Člen predstavenstva CEO vykonáva a zodpovedá za riadenie zvereného úseku. Zodpovedá predsedovi predstavenstva za plnenie úloh uložených úseku ako aj za výkon činností vyplývajúcich z pôsobnosti určenej týmto OP. Rokuje s partnermi mimo spoločnosti vo veciach týkajúcich sa pôsobnosti riadeného úseku. Schvaľuje objednávky a dodávky tovarov, prác a služieb do určeného objemu finančných prostriedkov. Sleduje plnenie uzatvorených zmlúv týkajúcich sa pôsobnosti úseku a navrhuje uplatnenie sankcií pri ich neplnení. Je členom porady vedenia spoločnosti a ostatných poradných orgánov predsedu predstavenstva, do ktorých je menovaný, plní si v nich uložené úlohy a povinnosti člena poradného orgánu. Predkladá požiadavky na zverejnenie a zodpovedá za včasnú aktualizáciu údajov v riadenej oblasti činnosti na web-stránke spoločnosti.

Koordinuje plnenie úloh a zadaní z oblasti ekonomického riadenia, týkajúcich sa viacerých úsekov resp. divízií. Zodpovedá za odbornú úroveň zabezpečovania a výkonu pôsobnosti ekonomického úseku a ním predkladaných materiálov, podkladov a správ. Upozorňuje na nedostatky, odchýlky a disproporcie zistené pri porovnaní súčasného stavu s cieľovým, resp. plánovaným stavom v oblasti ekonomiky a hospodárenia spoločnosti. Plní funkciu správcu sociálneho fondu a zodpovedá za dodržiavanie platnej legislatívy v oblasti čerpania finančných prostriedkov z tohto fondu a schvaľuje príslušné účtovné doklady. V prípade neprítomnosti člena predstavenstva ho vo funkcii správcu sociálneho fondu zastupuje vedúci odboru účtovníctva, financií a controllingu. Predkladá mesačne predsedovi

predstavenstva a následne predstavenstvu a dozornej rade výsledky hospodárenia akciovej spoločnosti. Rokuje o ekonomickej časti zmluvy o službách vo verejnom záujme. Predkladá požiadavky na zverejnenie na právny útvar.

Útvary priamo riadené členom predstavenstva CEO, do ktorého pôsobnosti spadá Ekonomický úsek:

- Sekretariát ekonomického úseku
- Odbor účtovníctva, financií a controllingu
- Odbor zásobovania a skladového hospodárstva
- Odbor informačných technológií
- Odbor tarifných služieb a prepravnej kontroly

**Odbor účtovníctva, financií a controllingu**

- oddelenie financií a správy poistenia
- oddelenie plánu a controllingu
  
- **Oddelenie účtovníctva, miezd a poistenia**
  - referát finančnej účtárne
  - referát miezd
  - referát materiálovej účtárne
  - referát finančný
  - referát správy poistenia
  
- **Oddelenie plánu a controllingu**
  - oddelenie plánu a controllingu
  - referát kontroly miezd
  - prevádzkový controlling – detašované pracovisko divízií
  
- **Odbor zásobovania a skladového hospodárstva**
  - referát náhradných dielov
  - referát pomocného materiálu
  - referát reklamačných konaní
  - oddelenie skladového hospodárstva
  - skladové hospodárstvo a pohonné hmoty
  
- **Odbor informačných technológií a komunikačných systémov**
  - referát správy informačných systémov
  - referát správy informačných technológií
  - oddelenie stratégie a projektov informačných technológií
  
- **Odbor tarifných služieb a prepravnej kontroly**
  - oddelenie tarifných služieb
  - oddelenie prepravnej kontroly
  - referát starostlivosti o zákazníka

#### 4.1 Sekretariát ekonomického úseku

- a) spracováva návrh pracovného programu príslušného člena predstavenstva, po schválení organizuje jeho plnenie,
- b) organizuje prijímanie návštev, pracovné porady a rokovania, vyhotovuje a posieľa pozvánky na porady a rokovania,
- c) vyhotovuje záznamy z pracovných porád a rokovaní podľa určenia príslušným členom predstavenstva,
- d) vybavuje korešpondenciu príslušného člena predstavenstva a úseku, vedie elektronicky evidenciu pošty,
- e) rozdeľuje došlú korešpondenciu člena predstavenstva jednotlivým organizačným útvarom úseku a organizačným jednotkám a odovzdáva ju do podateľne na doručenie,
- f) kontroluje plnenie úloh, uložených príslušným členom predstavenstva,
- g) kontroluje úpravu a kompletnosť písomností, predkladaných na podpis príslušnému členovi predstavenstva,
- h) vybavuje formality spojené s pracovnými cestami, vrátane zabezpečenia ubytovania, cestovných lístkov a vyúčtovania ciest príslušného člena predstavenstva,
- i) eviduje náklady na pohostenie, občerstvenie a dary,
- j) sústreďuje, pripravuje a distribuuje materiály a došlé písomnosti pre poradu príslušného člena predstavenstva,

- k) zabezpečuje kancelárske potreby a technické vybavenie, potrebné pre činnosť sekretariátu, vrátane ich opráv,
- l) vykonáva archivačnú a skartačnú činnosť na sekretariáte,
- m) zabezpečuje kopírovacie služby,
- n) zabezpečuje písomnú agendu sekretariátu,
- o) vyhotovuje objednávky zo systému SAP ERP za ekonomický úsek.

## 4.2 Odbor účtovníctva, financií a controllingu

### 4.2.1 Oddelenie účtovníctva, miezd a poistenia

#### 4.2.1.1 Referát finančnej účtárne

- a) vykonáva zúčtovanie pokladne, bankových účtov, dodávateľských a odberateľských faktúr, miezd, tržieb, škôd, pokút, dotácií, zrážok z miezd, platieb poisťného, príspevkov odborom, zdravotného a nemocenského poistenia, fondu zamestnanosti, dane zo závislej činnosti, obstarávky, pôžičky, predpisy nájomného, splátky pôžičiek zo sociálneho fondu, predpisy z uzavretých obchodných a nájomných zmlúv a evidenciu platieb vrátane upomienok, okrem upomienok za náhrady za cestovné lístky a odt'ahovacej služby,
- b) zostavuje mesačné a ročné účtovné výkazy spoločnosti v zmysle platných predpisov,
- c) v spolupráci s materiálovou účtárňou zabezpečuje evidenciu a účtovanie DPH vyplývajúcej z účtovných dokladov,
- d) vedie saldokonto súvahových účtov,
- e) centrálné vystavuje odberateľské faktúry za spoločnosť,
- f) zakladá kmeňové dáta odberateľov,
- g) odsúhlasuje zostatky na účtoch odberateľov,
- h) vedie evidenciu pohľadávok voči zamestnancom a na základe nej potvrdzuje výstupy zamestnancov,
- i) predkladá daňové priznanie k dani z motorových vozidiel,
- j) v spolupráci s finančnými orgánmi vybavuje spotrebnú daň, resp. jej úľavu,
- k) vedie evidenciu pracovných ciest,
- l) vyúčtováva cestovné príkazy tuzemské a zahraničné,
- m) pripravuje doklady k poskytovaniu paušálnych náhrad výdavkov za používanie vlastného cestného motorového vozidla,
- n) zabezpečuje tvorbu, čerpanie a zúčtovanie sociálneho fondu v zmysle platného zákona,
- o) spracováva podklady na poskytnutie pôžičiek z fondu, eviduje žiadosti na poskytnutie pôžičiek zo sociálneho fondu a predkladá ich predstavenstvu na schválenie,
- p) vykonáva činnosti súvisiace s poskytovaním finančných príspevkov zo sociálneho fondu v zmysle platných interných predpisov spoločnosti,
- q) eviduje čerpanie príspevkov zo sociálneho fondu podľa jednotlivých rozpočtových položiek,
- r) spracováva a aktualizuje „Zásady o tvorbe a použití sociálneho fondu“ v súlade so zákonom a kolektívnou zmluvou,
- s) štvrt'ročne vyhodnocuje hospodárenie s finančnými prostriedkami sociálneho fondu,
- t) vypracováva materiály pre potreby správcu sociálneho fondu, predstavenstva a odborových organizácií,
- u) pripravuje Dohody o vzájomnom započítaní pohľadávok a záväzkov medzi organizáciami,
- v) sleduje pohľadávky a záväzky všetkých druhov podľa jednotlivých organizácií a osôb a zabezpečuje upomínanie prípadných neplatičov. V prípade neúspešnosti tieto odstupuje na vymáhanie právnomu odboru,
- w) vedie evidenciu a účtuje penalizačné faktúry, zakladá kmeňové dáta dodávateľov,
- x) odsúhlasuje zostatky na účtoch dodávateľov,
- y) zabezpečuje styk s daňovými úradmi,
- z) spracováva a uplatňuje metodiku postupov účtovania v spoločnosti, metodicky usmerňuje odborné útvary spoločnosti, ktoré sa podieľajú na príprave účtovných dokladov a podkladov pre činnosť oddelenia účtovníctva,
- aa) spracováva metodiku pre oblasť správy a evidencie majetku,
- bb) zabezpečuje evidenciu DHM, DNM, HM a NM v cene nižšej ako 1700 €, jeho prírastky a úbytky,
- cc) účtuje nedokončené investície (podľa jednotlivých akcií),
- dd) eviduje poskytnuté zálohy na investície podľa dodávateľov a akcií,
- ee) sleduje čerpanie finančných prostriedkov na investície,
- ff) spracováva štatistické výkazy za investičnú oblasť (kvartálne aj ročné),

- gg) zostavuje inventúrne súpisy k DHM, DNM, HM a NM v cene nižšej ako 1700 €, a porovnáva skutočný a účtovný stav, zúčtováva prípadné rozdiely,
- hh) vedie evidenciu a zúčtovanie investičných faktúr,
- ii) vedie saldokonto investičných dodávateľov, odpisov,
- jj) zabezpečuje prevody DHM a HM v cene nižšej ako 1700 €, na základe predložených prevodiakov od jednotlivých útvarov.

#### 4.2.1.2 Referát miezd

- a) spracováva výpočet miezd zamestnancov spoločnosti,
- b) spracováva výpočet preddavkov a ročného zúčtovania dane zo závislej činnosti,
- c) spracováva výpočet zákonných odvodov z miezd,
- d) spracováva mesačné výkazy poisťných odvodov a hlásenia neprítomností pre zdravotné poisťovne a sociálnu poisťovňu,
- e) spracováva doklady z oblasti agendy dôchodkového zabezpečenia,
- f) vykonáva kontrolu formálnej a vecnej stránky účtovných dokladov k zdaneniu príjmov fyzických osôb,
- g) vykonáva kontrolu v oblasti likvidácie miezd v spoločnosti,
- h) vykonáva zákonné zrážky z miezd,
- i) vykonáva iné zrážky z miezd /pôžičky, exekúcie, členské príspevky na odborové hnutie, príspevok na ubytovanie/,
- j) zabezpečuje styk s daňovými úradmi, zdravotnými poisťovňami, so sociálnou poisťovňou a s úradmi práce,
- k) zabezpečuje plnenie zákonných odvodov z miezd,
- l) zabezpečuje a plní úlohy štatistiky a rozborov z oblasti miezd,
- m) vyhotovuje potvrdenia o zárobku, o zrazených preddavkoch na daň zo závislej činnosti, o ročnom čistom príjme, o strate na zárobku pri pracovných úrazoch,
- n) vyhotovuje účtovné doklady o vyplatených mzdách,
- o) eviduje doklady súvisiace so mzdou zamestnancov,
- p) eviduje podklady pre SP dávok nemocenského poistenia,
- q) eviduje doklady dôchodkového zabezpečenia,
- r) archivuje doklady referátu miezd,
- s) rieši reklamácie, resp. požiadavky zamestnancov v oblasti likvidácie miezd,
- t) odsúhlasuje vyplatené mzdy v spoločnosti v rámci uzatvorených pracovných pomerov,
- u) pripravuje podklady pre úrazový príplatok za pracovný úraz,
- v) zabezpečuje spracovanie miezd zamestnancov na základe získaných z dochádzkového systému okrem vodičov MHD, pre ktorých využíva údaje z FC software.

#### 4.2.1.3 Referát materiálovej účtárne

- a) zabezpečuje evidenciu a zúčtovanie tuzemských a zahraničných materiálových dodávateľských faktúr,
- b) vedie evidenciu materiálu na ceste,
- c) vedie saldokonto dodávateľov materiálu a náhradných dielov,
- d) eviduje a zúčtováva príjem a výdaj materiálu obstaraného cez drobný nákup,
- e) zakladá kmeňové záznamy materiálu,
- f) pripravuje písomné i systémové spracovanie inventúry a zodpovedá za správne zúčtovanie prípadných inventúrnych rozdielov,
- g) vedie evidenciu záloh na zásoby,
- h) v spolupráci s finančnou účtárňou zabezpečuje evidenciu a zúčtovanie DPH z materiálových faktúr,
- i) podľa stanoveného kľúča rozpúšťa cenové rozdiely, dopravné za materiál pre OMZ,
- j) zúčtováva príjem materiálu na hlavnom sklade v nadväznosti na materiálové zásobovanie,
- k) zúčtováva príjem opravovaných náhradných dielov na prevádzkové sklady vyzískaného materiálu (aktivácia),
- l) zúčtováva výdaj (čerpanie) olejov a nemrznúcej zmesi na vozidlá AMHD importom z programu OriLink do systému SAP ERP,
- m) odsúhlasuje zostatky na účtoch materiálových dodávateľov,
- n) zabezpečuje správne zúčtovanie zásob materiálu, odstraňuje prípadné nedostatky,
- o) spracováva evidenciu skladových zásob vo fyzických jednotkách podľa druhu skladových zásob a vo finančnom vyjadrení podľa skladov v mesačnej perióde,
- p) spracováva mesačne súpisy skladových zásob podľa jednotlivých skladov a odsúhlasuje so skladníkmi,
- q) spracováva mesačné závierky materiálových zásob príslušného mesiaca ako aj v kumulatívnom náraste od začiatku roka,
- r) vykonáva ročné závierky materiálových zásob,

- s) archivuje spracované doklady,
- t) vykonáva penalizáciu pohľadávok po lehote splatnosti, vedie evidenciu odberateľských penalizačných faktúr vrátane ich účtovania,

#### 4.2.1.4 Referát finančný

- a) vystavuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady, vedie pokladničné knihy,
- b) prijíma tržby a zabezpečuje ich uloženie na účet v banke, okrem hotovostných tržieb za CL z našich predajní vrátane predajných automatov a tržieb odťahovacej služby,
- c) poskytuje zálohy hotovosti na oprávnené podpísané doklady a vyúčtováva ich,
- d) prepláca drobný hotovostný nákup,
- e) vypláca zálohu a vykonáva vyúčtovanie hotovostí tuzemských a zahraničných cestovných príkazov,
- f) zabezpečuje výber hotovostí v banke, vystavuje šeky a peňažné lístky,
- g) zabezpečuje nákup valút a ich vratky,
- h) pripravuje podklady a doklady na vyplatenie hotovostných miezd, mincovky do banky,
- i) zabezpečuje výplaty a vypláca mzdy zamestnancov,
- j) vystavuje a odosiela poštové poukážky na mzdy a zrážky z miezd.
- k) zostavuje platobné príkazy a vykonáva úhrady dodávateľských faktúr, úhrady podľa zmlúv a stálych príkazov (poistné, sociálna fond, dane, odvody, vrátené platby, leasing, exekútori...) prostredníctvom systému BIZNIS BANKING a MULTICASH,
- l) vykonáva prenos údajov do banky a zabezpečuje získavanie údajov z banky prostredníctvom homebankingu,
- m) vyzdvihuje výpisy z účtov a avíza o platbe v peňažných ústavoch, ktoré sú následne predmetom zúčtovania,
- n) generuje v systéme SAP ERP zostavy došlých dodávateľských faktúr a predkladá ich na právny referát za účelom zverejnenia,
- o) generuje zostavy úhrad dodávateľských faktúr,
- p) vystavuje odberateľské faktúry na základe predložených podkladov,
- q) upomína odberateľov po lehote splatnosti,
- r) predkladá neuhradené faktúry na právny odbor za účelom ďalšieho vymáhania,
- s) denne zaznamenáva stavy na účtoch vo všetkých peňažných ústavoch,
- t) zabezpečuje prevod miezd na účet zamestnancov,
- u) zabezpečuje prevody a platby prevodnými príkazmi súm zrazených z miezd zamestnancov.
- v) zabezpečuje koordináciu systému SAP ERP 6.0 v rámci modulov FI, AM A MM tohto systému,
- w) spolupracuje s oddelením plánu a controllingu pri zavádzaní nových programov v rámci SAP ERP 6.0, zavádzaní účtov, preúčtovaní,...
- x) nastavuje customing modulu finančného účtovníctva v nadväznosti na FI, AM A MM moduly systému SAP ERP 6.0,
- y) vedie evidenciu dodávateľov - fyzických osôb a zostavuje hlásenia na príslušné daňové úrady,
- z) vedie evidenciu kurzov valút vrátane customisingových nastavení v systéme SAP ERP,

#### 4.2.1.5 Referát správy poistenia

- a) zabezpečuje styk spoločnosti s poisťovňami,
- b) spracováva podklady a zabezpečuje poistenie majetku a zodpovednosti spoločnosti,
- c) zabezpečuje poistenie motorových a dráhových vozidiel (PZP a havarijné poistenie),
- d) spolupracuje s poisťovacími maklérmi ako pri poistení majetku, tak aj poistení vozidiel - povinné zmluvné i havarijné poistenie,
- e) pripravuje podklady na úhradu poistného v zmysle aktuálne uzavretých poistných zmlúv,
- f) na základe požiadavky prevádzok a odborného odhadu výšky vzniknutej škody zabezpečuje obhliadku poškodených vozidiel v zmysle platnej poistnej zmluvy,
- g) na základe prevádzkami predložených vyúčtovaní škôd vzniknutých na vozidlách DPB, a. s. v rámci vymedzenej oblasti zabezpečuje nahlásenie týchto škodových udalostí a uplatňuje si náhradu vzniknutých škôd v zmysle platnej poistnej zmluvy z havarijného poistenia motorových vozidiel, z poistenia dráhových vozidiel, zo zmluvného poistenia zodpovednosti škodcu, ako aj prostredníctvom DTŠK od vodiča vozidla DPB, a. s., ako škodcu
- h) vyhodnocuje správnosť poisťovňou oznamovaných plnení, reklamuje tie plnenia, ktoré nie sú v súlade s platnou poistnou zmluvou, i) pokusom o zmier neriešiteľné sporné škodové udalosti odstupuje právnomu útvaru našej spoločnosti, j) spolupracuje s finančným oddelením spoločnosti pri prerozdelení uhradených škôd z poistných udalostí poškodeným útvarom,

## 4.2.2 Oddelenie plánu a controllingu

- a) stanovuje metodiku organizácie zberu údajov, štruktúru a náplň kalkulačných položiek a periodicitu údajov pre rozborovú a analytickú činnosť, ktoré vykonáva za spoločnosť,
- b) sleduje vývoj nákladov, výkonov a ďalších ukazovateľov efektívnosti a hospodárnosti zabezpečovania prevádzky a financovania spoločnosti,
- c) spracováva analýzy vývoja nákladov, tržieb a ďalších rozhodujúcich finančných ukazovateľov a poukazuje na slabé miesta,
- d) odporúča prijatie opatrení na odstránenie odchýlok a disproporcií v hospodárení spoločnosti,
- e) zabezpečuje štatistiku a výkazníctvo v rozsahu stanovenom platnou legislatívou,
- f) zabezpečuje vecnú a časovú koordináciu požiadaviek organizačných jednotiek na kapitálové výdavky v nadväznosti na kapitálové zdroje,
- g) na základe návrhov finančných plánov úsekov a divízií spracováva celkový ročný finančný prevádzkový plán spoločnosti, vrátane vecného a finančného investičného plánu,
- h) spracováva rozpis finančného plánu pre úseky a divízie a sleduje jeho plnenie, analyzuje vývoj jeho plnenia vo vzťahu k výkonom MHD a odporúča prijatie opatrení na odstránenie odchýlok a disproporcií,
- i) spracováva rozpis investičného podľa pridelených finančných prostriedkov a zdrojov, sleduje plnenie investičného plánu,
- j) sumarizuje výsledky hospodárenia spoločnosti za uplynulý štvrt'rok za účelom ich prerokovania vo vedení spoločnosti a v tejto súvislosti spracováva štvrt'ročné rozborov hospodárenia,
- k) sleduje plnenie rozhodujúcich ukazovateľov plánu tržieb a nákladov,
- l) zabezpečuje a uplatňuje v procese plánovania ekonomické prepočty,
- m) vypracováva návrhy cien činností a služieb poskytovaných externým odberateľom útvarmi spoločnosti,
- n) spracováva metodiku kalkulácie cien služieb a prác vykonávaných útvarmi spoločnosti,
- o) vedie evidenciu cien prác a služieb poskytovaných útvarmi spoločnosti,
- p) vykonáva činnosti spojené s tvorbou elektronickej databázy cenového vývoja nákladových vstupov pre prevádzku MHD vrátane priebežných aktualizácií,
- q) poskytuje informácie z oblasti cien pre potreby tvorby a aktualizácie plánu nákladov,
- r) spracováva a predkladá porade vedenia spoločnosti a predstavenstvu výročnú správu za bežný rok,
- s) spracováva a aktualizuje cenník prác a nákladov súvisiacich so sprístupnením a poskytovaním informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- t) spracováva kalkulácie nákladov a kalkulačný vzorec, zhromažďuje k tomu potrebné údaje a podklady.
- u) spracováva podmienky pre nastavenie v informačnom systéme SAP ERP – modul CO,
- v) zabezpečuje sumarizáciu a sledovanie vystavovania objednávok materiálov, služieb, prác a investícií za celú spoločnosť v informačnom systéme SAP ERP – modul MM,
- w) spracováva reporty Asphere – prehľad objednávok a zmlúv za celú spoločnosť,
- x) stanovuje rozsah ekonomicky oprávnených nákladov,

### 4.2.2.1 Referát kontroly miezd

- a) spracováva koncepciu a zásady mzdovej politiky spoločnosti so zreteľom na jej špecifiká,
- b) spracováva metodiku uplatňovania mzdových predpisov,
- c) spracováva posudky a pripomienky k zásadným materiálom, riešiacim problematiku odmeňovania,
- d) spracováva analýzy, štatistiku a výkazy z oblasti odmeňovania a uplatňovania mzdových predpisov,
- e) spracováva návrh plánu miezd a odmeňovania v spoločnosti ako celku a rozpisuje ho na jednotlivé úseky a divízie,
- f) navrhuje mzdy, resp. odmeny v rámci uzatvorených pracovných pomerov,
- g) navrhuje sústavu mzdových taríf a pobádacích foriem odmeňovania,
- h) rieši úlohy mzdovej regulácie,
- i) rieši nedostatky, resp. sporné otázky v oblasti odmeňovania,
- j) sleduje vývoj nadčasovej práce,
- k) sleduje vývoj miezd v jednotlivých ukazovateľoch a uplatňovanie mzdových sústav a foriem odmeňovania v jednotlivých divíziách a úsekoch,
- l) vyhotovuje individuálne zmluvy o mzde,
- m) kontroluje uplatňovanie všeobecne platných mzdových predpisov a interných noriem,
- n) kontroluje uplatňovanie mzdových sústav a foriem odmeňovania.

### 4.2.2.2 Prevádzkový controlling

- a) uplatňuje zásady a metódy účtovníctva a fakturácie v spoločnosti a jej divízií,

- b) sleduje plnenie plánu hospodárskej činnosti divízie, upozorňuje na odchýlky a nedostatky v jeho plnení,
- c) sleduje vývoj nákladov a výnosov divízie,
- d) vykonáva účtovné práce súvisiace s evidenciou, odsúhlasením a rozúčtovaním faktúr za práce,
- e) spracováva rozbor, štatistiky a výkazy za divíziu,
- f) vykonáva vnútro podnikové rozúčtovanie nákladov a výnosov podľa pracovných činností,
- g) zabezpečuje podklady pre cestnú daň za majetok divízie,
- h) spracováva podklady pre poistenie vozidiel (zmluvné) za majetok divízie,
- i) spracováva podklady pre cenové kalkulácie výkonov a služieb poskytovaných divíziou,
- j) spracováva a realizuje v schválenom rozsahu koncepciu mzdovej politiky divízie.
- k) spracováva a formuluje požiadavky na finančné prostriedky, potrebné na zabezpečenie rozvoja divízie,
- l) spracováva návrh plánu miezd a odmeňovania v divízií. spracováva návrhy plánov hospodárskej činnosti a vyhodnocuje ich plnenie,
- m) spracováva podklady, resp. vyjadruje sa k podkladom z ostatných útvarov divízie z oblasti kalkulácie a cenových návrhov prác a služieb,

### **4.3 Odbor zásobovania a skladového hospodárstva**

- a) sústreďuje požiadavky na nákup náhradných dielov, materiálov a surovín od útvarov spoločnosti,
- b) zabezpečuje a vykonáva nákup náhradných dielov, materiálov a surovín v tuzemsku a v zahraničí,
- c) sleduje kontinuálne ročné a rámcové zmluvy, ktoré sú v kompetencii oddelenia, a to podmienky plnenia, platnosť zmluvy, cenové relácie a iné podmienky až do ukončenia platnosti zmluvy,
- d) sleduje tovary a dodávateľov v počítačovej databáze a databázu aktualizuje,
- e) sleduje trh surovín a náhradných dielov,
- f) sleduje dodržiavanie termínov dodávok plnenia zmlúv,
- g) zabezpečuje spracovanie cenovej ponuky dodávok náhradných dielov, materiálov a surovín podľa platných zákonov a predpisov,
- h) zabezpečuje prieskum a analýzu trhu a cenové porovnávanie,
- i) spracováva podklady pre vyhlásenie metódy verejného obstarávania v oblasti pôsobnosti odboru,
- j) zúčastňuje sa činnosti vyhodnocovacích komisií vymenovaných v procese VO tovarov v oblasti svojej pôsobnosti,
- k) vyhotovuje objednávky na materiál a zabezpečuje ich odoslanie dodávateľom,
- l) vedie evidenciu objednávok materiálu,
- m) rokuje s dodávateľmi, zabezpečuje písomné a odborné intervencie u dodávateľov v prípade porušenia zmluvných podmienok,
- n) kontroluje materiálové faktúry po stránke obsahovej a zodpovedá za ich včasné odoslanie na ďalšie spracovanie,
- o) administruje obchodné zmluvy na dodávku tovarov v oblasti pôsobnosti odboru
- p) zabezpečuje nákup a výdaj mazadiel a technických kvapalín,
- q) sleduje sklady podľa tovarov, vedie a aktualizuje o tom skladovú evidenciu,
- r) zodpovedá za optimalizáciu skladového hospodárstva pomocou kontinuálneho sledovania skladu a obrátkovosti zásob,
- s) pripravuje prvotné podklady pre štatistiku a INTRASTAT v rozsahu pôsobnosti odboru,
- t) zabezpečuje colnú deklaráciu v plnom rozsahu za celú spoločnosť,
- u) zabezpečuje v celom rozsahu agendu súvisiacu s colným vybavením dodávok tovarov, materiálov a surovín pre útvary spoločnosti.

#### **4.3.1 Referát náhradných dielov a pomocného materiálu**

#### **4.3.2 Referát reklamačných konaní**

#### **4.3.3 Oddelenie skladového hospodárstva**

- a) zabezpečuje prevádzkovanie skladov odboru materiálového zásobovania,
- b) skladuje náhradné diely, materiály a suroviny pre všetky útvary spoločnosti, a to od ich dodávky až po vydanie do spotreby,
- c) zabezpečuje vykládku a nakládku náhradných dielov, tovaru a surovín obstarávaných oddelením zásobovania,
- d) disponuje materiálom na sklade z hľadiska pripravenosti dodávky a kapitálovej väzby,
- e) vedie prvotnú evidenciu o prijme a výdaji tovaru z hlavného skladu,
- f) vykonáva funkciu správcu vlečky pre železničnú dopravu zabezpečovanú obchodným úsekom.

## 4.4 Odbor informačných technológií

Zabezpečuje prevádzku, správu a rozvoj informačných a komunikačných nástrojov pre zaistenie chodu spoločnosti. Zabezpečuje stabilnú funkčnosť a správu všetkých technických a programových prostriedkov pre zabezpečenie prevádzkyschopnosti spoločnosti a kvalitnú obsluhu vnútorného zákazníka. Zabezpečuje procesy implementácie a inovácie informačných systémov využívaných v spoločnosti ako základnej technickej podpory pre optimalizáciu procesov a zvyšovanie produktivity práce. Zabezpečuje prevádzkovú (technickú a programovú) podporu v oblasti IT aplikácií všetkých zamestnancov spoločnosti.

### 4.4.1 Vedúci odboru

Zodpovedá za plnenie úloh v oblasti zavádzania a uplatňovania výpočtovej techniky v spoločnosti, Riadi zverený odbor a zabezpečuje plnenie úloh uložených členom a predsedom predstavenstva. Rokuje s partnermi mimo spoločnosti vo veciach týkajúcich sa pôsobnosti riadeného sekcie. Schvaľuje objednávky a dodávky tovarov, prác a služieb do určeného objemu finančných prostriedkov s cieľom optimalizovať náklady vynakladané na SW, HW a telekomunikačnú techniku. spolupracuje pri spravovaní prístupu všetkých užívateľov internetu zamestnancov spoločnosti podľa požiadaviek nadriadeného zamestnanca v súlade s možnosťami počítačovej t. j. pridávanie nových užívateľov, definovanie doby prístupu, povoľovanie vstupu na určité stránky). Zabezpečuje funkčnosť siete a technických zariadení identifikačného a dochádzkového systému. Zabezpečuje stabilitu a funkčnosť dátových tokov v rámci celej spoločnosti. Sleduje plnenie uzatvorených zmlúv týkajúcich sa pôsobnosti odboru a navrhuje uplatnenie sankcií pri ich neplnení. Je členom rady vedenia spoločnosti a ostatných poradných orgánov predsedu predstavenstva, do ktorých je menovaný, plní si v nich uložené úlohy a povinnosti člena poradného orgánu. Predkladá požiadavky na zverejnenie a zodpovedá za včasnú aktualizáciu údajov v riadenej oblasti činnosti na web stránke spoločnosti.

### 4.4.2 Referát správy informačných systémov

- a) buduje, spravuje a prevádzkuje informačný systém SAP ERP,
- b) spravuje programové prostriedky – základný SW (operačný systém a aplikačné programové prostriedky),
- c) poskytuje služby výpočtovej techniky vrátane centrálného spracovania dát,
- d) zabezpečuje zálohovanie dát informačného systému SAP ERP.

### 4.4.3 Referát správy informačných technológií

- a) buduje, spravuje a prevádzkuje centrálnu počítačovú sieť (LAN a WAN),
- b) eviduje a v určenom rozsahu spravuje HW a SW produkty uplatňované v spoločnosti,
- c) centrálné eviduje zmluvy dodávateľských programových aplikácií,
- d) zabezpečuje lokálne pripojenia konkrétnych PC staníc na internet resp. e-mail,
- e) zabezpečuje kompletnú sprievodnú dokumentáciu,
- f) zabezpečuje bezpečnosť informačných systémov.
- g) zabezpečuje funkčnosť siete a technických zariadení identifikačného systému,
- h) zabezpečuje správu internetovej pošty pre všetkých užívateľov spoločnosti, došlú poštu doručuje príslušným útvarom,
- i) zabezpečuje správu internetovej pošty pre všetkých užívateľov spoločnosti, vytvára nových užívateľov internetovej pošty podľa požiadaviek členov predstavenstva a riaditeľov divízií.

### 4.4.4 Oddelenie stratégie a projektov informačných technológií

- a) na základe poverenia predsedu predstavenstva zabezpečuje zmeny poskytovaných mobilných služieb a služieb na pevných linkách, kúpu mobilných telefónov a dátových služieb, kúpu IP telefónov,
- b) spolupracuje s mobilným operátorom pri zabezpečovaní služieb pre užívateľov v DPB, a. s.,
- c) zabezpečuje opravy telefónnych ústrední a mobilných telefónov cez dodávateľov,
- d) rozúčtováva náklady na telekomunikačné a mobilné služby na základe podkladov od dodávateľov týchto služieb,
- e) vykonáva zmeny konfigurácií ústrední, klapiek (ich presmerovanie, a blokovanie v telefónnych ústredniach podľa požiadaviek užívateľov a ich nadriadených),
- f) spolupracuje s telekomunikačnými firmami.



## 4.5 Odbor tarifných služieb a prepravnej kontroly

- a) spracováva návrh koncepcie tarifnej politiky spoločnosti, realizuje ju v schválenom rozsahu,
- b) spracováva výpočet taríf, porovnáva a sleduje jednotlivé alternatívy a navrhuje ich realizáciu,
- c) spracováva návrh cenového výmeru, tarifno-prepravných podmienok a tento prerokováva s príslušným orgánom cenovej regulácie,
- d) spracováva podklady pre oblasť Integrovaného dopravného systému v Bratislavskom kraji,
- e) pripravuje podklady do výberových konaní za oblasť tarifných služieb a prepravnej kontroly.
- f) analýza a spracovanie podkladov za oblasť Integrovaného dopravného systému Bratislavského kraja ďalej „IDS BK „,
- g) analýza a spracovanie štatistických výstupov IDS BK,
- h) aktualizuje informácie na internetovej stránke za oblasť IDS BK,
- i) spolupracuje so zástupcami BID, a. s., dopravcami v IDS BK a inými organizáciami,
- j) pripravuje podklady za IDS BK - plánovanie, analýza stavu,
- k) školí zamestnancov odboru tarifných služieb a prepravnej kontroly v oblasti IDS BK,
- l) spolupracuje pri tvorbe koncepčných materiálov IDS BK.

### 4.5.1 Oddelenie tarifných služieb

- a) zabezpečuje predaj cestovných lístkov a tarifné vybavenie cestujúcich na MHD prostredníctvom vlastných predajní,
- b) zabezpečuje spracovanie a odvod finančných hotovostí do peňažných ústavov,
- c) poskytuje informácie cestujúcej verejnosti,
- d) spracováva podklady pre zúčtovanie tržieb, DPH a štatistiky ,
- e) spolupracuje s oddelením kontroly a spracováva podklady pre riešenie sťažností,
- f) zabezpečuje tlač a distribúciu cestovných lístkov do predajní a siete províznych predajcov,
- g) zabezpečuje odvod finančnej hotovosti do pokladnice spoločnosti,
- h) zabezpečuje fakturáciu a sleduje úhrady faktúr,
- i) zabezpečuje predaj cestovných lístkov prostredníctvom predajných automatov, predajní, provízneho predaja a elektronickou formou predaja cestovných lístkov,
- j) organizuje a koordinuje rozmiestňovanie predajných automatov,
- k) kontroluje plnenie dodávateľských zmlúv na servis, údržbu a opravy predajných automatov, a iných zariadení na predaj cestovných lístkov,
- l) zabezpečuje výdaj a evidenciu zamestnaneckých cestovných výhod zamestnancom spoločnosti a ďalším oprávneným osobám v súlade s osobitnou tarifou,
- m) zabezpečuje prolongáciu zamestnaneckých cestovných výhod,
- n) zabezpečuje aktualizáciu informácií na internetovej stránke za oblasť tarifných služieb,
- o) za svoju oblasť pripravuje podklady do interných smerníc spoločnosti a dokumentov týkajúcich sa tarifných služieb,
- p) vykonáva kontrolnú činnosť zamestnancov predajní.

### 4.5.2 Oddelenie prepravnej kontroly

- a) vykonáva tarifnú a prepravnú kontrolu cestujúcich vo vozidlách MHD,
- b) spracováva a aktualizuje databázu tarifno-prepravných priestupkov cestujúcej verejnosti, vykonáva jej správu,
- c) stanovuje postupy a spôsoby kontroly cestovných lístkov,
- d) prijíma v doplatkovej pokladni finančné prostriedky od cestujúcej verejnosti za uložené tarifné úhrady/prirážky a manipulačné poplatky, zabezpečuje odvod finančnej hotovosti do pokladnice spoločnosti,
- e) prijíma a sústreďuje v doplatkovej pokladni od útvarov spoločnosti a občanov predmety nájdené vo vozidlách MHD,
- f) spolupracuje s oddelením kontroly a spracováva podklady pre riešenie sťažností,
- g) poskytuje súčinnosť právnomu úseku v oblasti vymáhania úhrad za tarifno-prepravné priestupky a zastavení exekučných konaní,
- h) kontroluje plnenie dodávateľských zmlúv na servis, údržbu a opravy zariadení na kontrolu tarifného vybavenia cestujúcich a POS terminálov,
- i) zabezpečuje aktualizáciu informácií na internetovej stránke za oblasť prepravnej kontroly,
- j) za svoju oblasť pripravuje podklady do interných smerníc spoločnosti a dokumentov týkajúcich sa prepravnej kontroly,
- k) vykonáva kontrolnú činnosť zamestnancov oddelenia.

### 4.5.3 Referát starostlivosti o zákazníka

- a) reprezentuje špecializované pracovisko, ktoré centrálnne vybavuje telefonicky podané otázky, žiadosti a reklamácie cestujúcich a zároveň poskytuje vybrané služby (on-line informácie o meškani spojov MHD, výlukách, zmenách v doprave a podáva informácie o službách spoločnosti.

## 5. Prevádzkový úsek

Zabezpečuje pravidelnú, nepravidelnú a výlukovú dopravu MHD a organizovanie zvláštnych jászov vozidiel MHD. Sleduje plnenie plánu výkonov v zmysle zmluvy o výkone vo verejnom záujme a jej dodatkov. Vykonáva riadiacu a kontrolnú činnosť spojenú s riadením kvality vrátane technickej a dopravno-prevádzkovej kontroly. Zabezpečuje licencie pre jednotlivé linky MHD. Zabezpečuje dopravné informácie a ich materiálne zabezpečenie. Spolupracuje pri vypracovávaní koncepcií rozvoja MHD, vozidlového parku, dielenskej a opravárskej základne. Spolupracuje pri príprave podkladov pre verejné obchodné súťaže. Vyjadruje sa k cudzím projektovým dokumentom a zastupuje spoločnosť na konaniach podľa stavebného zákona. Koordinuje stavebnú činnosť s dopadom na prevádzku MHD. Vykonáva činnosti a plní úlohy súvisiace so spracovaním, sledovaním a vyhodnocovaním Ročného projektu organizácie MHD, strategických a rozvojových dokumentov a stanovených cieľov spoločnosti. Vyhodnocuje dopravno-technické charakteristiky a ukazovatele ako napr. obežná rýchlosť, využitie vodičov vozidiel, obsadenie vozidiel, špičkové a sedlové intervaly atď.. Predkladá požiadavky na zverejnenie údajov v riadenej oblasti činnosti na webovej stránke spoločnosti. Plánuje, koordinuje a operatívne riadi prevádzku MHD so zreteľom na jej plynulosť, bezpečnosť a hospodárnosť. Rieši problematiku dopravnej nehodovosti a škôd v prevádzke MHD. Zabezpečuje vyšetrovanie nehôd v prevádzke MHD. Zabezpečuje vyhotovenie dokumentácie nehôd a škôd vzniknutých na majetku spoločnosti, vrátane fotodokumentácie, vzniknutých prevádzkou MHD, v čase mimo riadneho pracovného času aj na ostatnom majetku spoločnosti.

Odborná pôsobnosť a základné činnosti úseku sú upravené v I. časti tohto OP v článku 8 bod 9. až 12. tohto OP.

Riadenie úseku spadá do priamej pôsobnosti člena predstavenstva CTO na základe Zmluvy o výkone funkcie člena predstavenstva, tohto OP a Kompetenčného poriadku, pričom rozsah jeho pôsobnosti môže upravovať aj osobitné splnomocnenie, pokiaľ mu bolo spoločnosťou udelené.

Člen predstavenstva CTO vykonáva a zodpovedá za riadenie zvereného úseku. Zodpovedá predsedovi predstavenstva za plnenie úloh uložených úseku ako ja za výkon činností vyplývajúcich z pôsobnosti určenej týmto OP. Rokuje o uzatvorení dopravnej časti zmluvy na realizáciu dopravných výkonov MHD s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy a s divíziou Električky a trolejbusy a divíziou Autobusy. Zabezpečuje kontrolu plnenia zmluvy a navrhuje uplatnenie sankcií pri jej neplnení. Uzatvára zmluvy na nepravidelnú dopravu zabezpečovanú premávkovými a historickými vozidlami MHD. Schvaľuje návrhy prevádzkových predpisov a interných noriem prevádzkovej - predpisovej sústavy pred ich schválením predsedom predstavenstva. Je oprávnený vydat' písomný príkaz prevádzkového úseku pre operatívne riadenie MHD. Je členom porady vedenia spoločnosti a ostatných poradných orgánov predsedu predstavenstva, do ktorých je menovaný, plní si v nich uložené úlohy a povinnosti člena poradného orgánu. Sústreďuje a následne spracováva, resp. zabezpečuje spracovanie návrhov koncepcií cieľov a plánov rozvoja spoločnosti v oblasti dopravy, spracováva a rokuje so zmluvnými stranami o materiáloch zmlúv o dopravných výkonoch vo verejnom záujme. Uvedené materiály predkladá vedeniu spoločnosti na schválenie, riadi ich realizáciu v určenom rozsahu. Prijíma, resp. navrhuje opatrenia na odstránenie zistených odchýlok od určených plánov a cieľov uložených úseku. Informuje predsedu predstavenstva o výsledkoch kontrolnej činnosti v oblasti riadenia kvality v zmysle schválených listov kvality. Informuje o náhodných kontrolách zameraných na oblasť dodržiavania pracovnej disciplíny, prevádzkových predpisov a správnej techniky jazdy vodičmi vozidiel MHD. V spolupráci s divíziami spracováva dlhodobý plán rozvoja vozidiel MHD.

Útvary priamo riadené členom predstavenstva CTO, do ktorého pôsobnosti spadá Prevádzkový úsek:

Sekretariát Prevádzkového úseku  
Sekcia dopravy  
Divízia Električky a trolejbusy  
Divízia Autobusy

### 5.1 Sekretariát prevádzkového úseku

- a) zabezpečuje sekretársku službu v rozsahu popisu prác uvedených v bode 4.1.

Okrem toho:

- b) zabezpečuje ekonomickú agendu úseku (plánovanie, sledovanie ekonomických ukazovateľov, spracovanie podkladov faktúr ...),
- c) zabezpečuje sledovanie personálnej agendy úseku - povinné lekárske prehliadky,
- d) zabezpečuje činnosti spojené s plánovaním, zmluvným zabezpečením a fakturáciou nepravidelnej dopravy zabezpečovanej vozidlami MHD a historickými vozidlami,
- e) vedie evidenciu zmlúv, ktoré boli predložené úsekom prevádzky a techniky, sleduje ich plnenie, ich ukončenie, resp. potrebu ich predĺženia.

## 5.2 Sekcia dopravy

### 5.2.1 Odbor dopravného dispečingu

- a) koordinuje a riadi priebeh prevádzky MHD, operatívne rozhoduje o realizácii takých opatrení, ktoré likvidujú nežiadúce odchýlky od bezpečnej, plynulej a pravidelnej prevádzky MHD, nariaďuje vykonanie týchto opatrení zodpovedným zamestnancom prevádzkových útvarov,
- b) spolupracuje s jednotlivými divíziami pri vytváraní podmienok pre vypravenie vozidiel do výpravy – (napr. v zimnom období sprejazdnenie tratí MHD, komunikácii a zastávok MHD),
- c) realizuje a riadi dlhodobé a krátkodobé výluky a odklony prostriedkov MHD (plánovaných i mimoriadnych), ako aj obnovenie premávky MHD po ich ukončení,
- d) pripomienkuje technicko-prevádzkové podmienky pri tvorbe organizačných opatrení k zaisteniu dopravných výkonov, koordinuje dopravné opatrenia a spracováva technicko-organizačné opatrenia alebo zmeny v prevádzke MHD,
- e) navrhuje opatrenia pre zvýšenie bezpečnosti, presnosti a pravidelnosti prevádzky MHD,
- f) koordinuje všetky opatrenia v rámci operatívneho riadenia zimnej služby,
- g) spolupracuje pri zavádzaní zmien v organizácii MHD,
- h) kontroluje dodržiavanie stanovených technicko-prevádzkových podmienok pri obsluhu dopravných prostriedkov a zariadení a kontroluje presnosť a pravidelnosť MHD,
- i) vykonáva likvidáciu mimoriadnych udalostí, vzniknutých v prevádzke MHD za účelom jej obnovenia, odstránenia vzniknutých odchýlok a pod.,
- j) vykonáva likvidáciu dopravnej nehody a škodovej udalosti s účasťou MHD priamo na mieste nehody, k) vytvára podmienky pre pravidelnosť prevádzky MHD, vrátane jej vyhodnocovania, zaistovania jednotnej evidencie priebehu udalostí v prevádzke MHD za jednotlivé prevádzkové dni, podklady pre štatistické vyhodnocovanie prestopovosti a pravidelnosti MHD,
- k) spracováva hlásenia o prehľade dopravnej situácie pre úseky, divízie, vedenie spoločnosti a Magistrát hl. mesta SR Bratislavy a Bratislavský samosprávny kraj –odbor dopravy a dráh,
- l) spolupracuje s dopravnou Políciou SR pri riadení dopravy v priamej súvislosti s premávkou prostriedkov MHD,
- m) spolupracuje s mimopodnikovými zložkami (Mestská polícia, HaZZ)
- n) vykonáva u zamestnancov výkonnej dopravnej služby náhodné kontroly na požitie alkoholu, drog a iných psychotropných látok, pri pozitívnych výsledkoch spolupracuje s priamymi vedúcimi zamestnancami vrátane zabezpečenia lekárskeho vyšetrenia v období mimo pracovnej doby (pri vodičoch MHD dopravný dispečing zabezpečuje lekárske vyšetrenie nepretržite),
- o) preveruje a kontroluje vozidlá MHD z hľadiska dodržiavania určených jazdných trás a určeného parkovania. Porušenie prevádzkových predpisov hlási vedúcim zamestnancom, prípadne volá na došetrenie udalosti Políciu SR, q) zabezpečuje vyhotovenie prvotnej dokumentácie nehôd a škôd (na tvári miesta mimoriadnej udalosti), vzniknutých na vozidlách MHD, vrátane fotodokumentácie, v čase mimo riadneho pracovného času aj na ostatnom majetku spoločnosti,
- p) zabezpečuje výmenu nefunkčných označovačov cestovných lístkov u vozidiel MHD v prevádzke,
- q) zabezpečuje riešenie všetkých mimoriadnych udalostí v premávke prostriedkov MHD v zmysle zákona o cestnej premávke 8/2009 a dopravných a návesných predpisov (zranenie cestujúcej verejnosti, dopravné nehody a škody s iným účastníkom, vlastné dopravné nehody a škody, požiare vozidiel MHD),
- r) spracováva hlásenia o závažných dopravných nehodách a škodách pre vedenie spoločnosti (predseda predstavenstva, člen predstavenstva, hovorca, riaditelia divízií).

#### 5.2.1.1 Referát vyšetrovania nehôd

- a) Zabezpečuje, spracováva a kompletizuje spisovú agendu v oblasti dopravných nehôd a škodovej udalosti vzniknutých v priamej súvislosti s prevádzkou vozidiel,
- b) plní funkciu tajomníka DTŠK, vykonáva archiváciu spisovej agendy DTŠK,

- c) spracováva mesačné štatistiky nehodovosti vozidiel DPB, a. s., polročné a ročné rozborov nehodovosti vozidiel DPB, a. s., pôsobí ako prednášajúci na pravidelných školeniach vodičov vozidiel DPB, a. s. v oblasti témy „Rozbor príčin a následkov nehodovosti“,
- d) spisuje s vodičmi oznámenia o nehode a škode vzniknutej v prevádzke vozidiel DPB, a. s., ako základný podkladový materiál spisovej agendy vo vzťahu k poisťovniam, polícii a DTŠK našej spoločnosti,
- e) zabezpečuje nahlásenie škodovej udalosti do zmluvnej poisťovne v zmysle zmluvného poistenia za škody spôsobené z vlastnej viny, v rámci vymedzenej oblasti poisťných udalostí oddelenie vystupuje ako predkladateľ, aj ako tajomník DTŠK,
- f) zúčastňuje sa na likvidácii mimoriadnej udalosti (MU) v určených prípadoch [vykoľajenie dráhového vozidla, vzájomná dopravná nehoda vozidiel DPB, a. s., požiar vozidla, uplatnenie technických porúch na vozidle alebo zariadení ako príčiny nehody, zranenie cestujúcich v priamej súvislosti s prevádzkou vozidla, nehody s vyššou škodou, (ak škoda prevyšuje 1,5-násobok väčšej škody, podľa trestného zákona t. j. 3983 EUR, alebo sa škoda nedá určiť priamo na tvare miesta udalosti) vyšetroje udalosť za účelom zistenia príčiny vzniku udalosti],
- g) zabezpečuje a vyhodnocuje prvotné údaje získané na mieste mimoriadnej udalosti,
- h) vykonáva merania a vyhodnocuje výsledky meraní na mieste MU, kontroluje technický stav vozidiel alebo zariadení,
- i) analyzuje výpovede zúčastnených zamestnancov ku vzniku MU, v súvislosti s plnením pracovných povinností, dodržiavaním zákonných ustanovení a prevádzkových predpisov, prípadne vyjadrenia tretích osôb,
- j) vyčísluje (odhaduje) vzniknuté škody podľa dostupných podkladov,
- k) spracováva protokoly o výsledkoch vyšetrovania s určením zodpovednosti za vznik MU, príčiny vzniku MU a miery zavinenia, spracováva hlásenia o závažných dopravných nehodách pre Štátny dráhový úrad (dráhové vozidlá) a pre Bratislavský samosprávny kraj (všetky typy prostriedkov DPB, a. s.) v rámci rozsahu vymedzenej oblasti,
- l) zhromažďuje potrebnú dokumentáciu o vyšetrovaní MU,
- m) navrhuje opatrenia na predchádzanie vzniku MU, zvýšenie bezpečnosti prevádzky MHD, kontroluje ich plnenie a spracováva návrhy na prijatie sankcií, spracováva „poučné listy“ k vybraným nehodám prostriedkov MHD,
- n) kontroluje a posudzuje stav prostriedkov MHD, dopravnotechnických zariadení a činnosť prevádzkových pracovníkov z hľadiska bezpečnosti a kvality MHD,
- o) spolupracuje s mimo podnikovými orgánmi pri prešetrovaní vzniku MU, predkladá výstupy vozidiel DPB, a. s., fotodokumentáciu, požadované výstupy z dátových médií a dokumenty pre orgány činné v trestnom konaní,
- p) vykonáva u zamestnancov výkonnej dopravnej služby náhodné kontroly na požitie alkoholu, drog a iných psychotropných látok, pri pozitívnych výsledkoch spolupracuje s priamymi vedúcimi zamestnancami vrátane zabezpečenia lekárskeho vyšetrenia v období mimo pracovnej doby (pri vodičoch MHD v spolupráci s dopravným dispečingom zabezpečuje lekárske vyšetrenie nepretržite),
- q) zabezpečuje podklady pre činnosť komisie na odoberanie vodičských oprávnení,
- r) zastupuje spoločnosť pri jednaniach týkajúcich sa problematiky poisťných udalostí v rámci vymedzenej kompetencie oddelenia,
- s) zastupuje spoločnosť v konaní o škodách vzniknutých z prevádzky mestskej pravidelnej dopravy cestnej dopravy po mestských električkových a trolejbusových dráhach pred orgánmi činnými v trestnom konaní (súdy, prokuratúra, polícia) a tiež v správnych konaniach pred orgánmi štátnej správy a samosprávy,
- t) zastupuje spoločnosť v mimosúdnych konaniach s fyzickými a právnickými osobami týkajúcich sa škôd z prevádzky mestskej pravidelnej dopravy, dopravy po mestských električkových a trolejbusových dráhach, škodách na zdraví a majetku.

## 5.2.2 Odbor analýz a informačných systémov

- a) organizuje a vykonáva dopravné prieskumy (obsadenie vozidiel MHD, prevádzkové a technologické časy a prevádzkové vzdialenosti jednotlivých línií MHD), vrátane ich spracovania a vedenia databázy ich výsledkov,
- b) spolupracuje pri kolaudačných akciách dopravných stavieb,
- c) zabezpečuje funkčnosť a údržbu počítačovej siete a programového vybavenia pre jednotlivých užívateľov na zabezpečenie prevádzky dopravy,
- d) organizuje dopravné prieskumy pre potreby spracovania podkladov na plánovanie dopravy a tvorbu grafikonov,
- e) vykonáva stálu aktualizáciu, funkciu a rozširovanie e-mailovej pošty pre spoločnosť (prenos všetkých dopravných údajov a údajov pre modul mzdy a personalistika SAP ERP),
- f) spracováva databázu akustických elektronických informačných zariadení vozidiel MHD,
- g) spolupracuje pri spravovaní prístupu všetkých užívateľov internetu zamestnancov spoločnosti podľa požiadaviek nadriadeného zamestnanca v súlade s možnosťami počítačovej t. j. pridávanie nových užívateľov, definovanie doby prístupu, povoľovanie vstupu na určité stránky),

- h) zabezpečuje zálohovanie údajov o pohybe vozidiel MHD z jednotlivých dopravných prevádzok a odborov divízií,
- i) zabezpečuje zálohovanie údajov služieb vodičov z jednotlivých dopravných prevádzok a odborov spoločnosti,
- j) spracúva údaje z dátových kariet a zabezpečuje pre selektované údaje ich prevod do tabuľkového procesoru pre následnú archiváciu,
- k) zabezpečuje export údajov z cestovných poriadkov do informačných databáz firiem podľa dohodnutých zmlúv,
- l) zabezpečuje export údajov z cestovných poriadkov do palubných počítačov,
- m) spracováva prognózy prepravných vzťahov MHD,
- n) spracováva generel MHD,
- o) spracováva návrhy systémových riešení rozvoja a prevádzky MHD,
- p) spracováva dopravno-prevádzkové výkony ako podklady pre vypracovanie plán na úrovni spoločnosti a jednotlivých divízií a dopravných prevádzkarní,
- q) spracováva štatistické prehľady, analýzy a vyhodnocuje plnenie dopravných výkonov spoločnosti, sleduje vývoj dopravno-technických charakteristík MHD,
- r) spracováva ekonomické vyhodnotenia zmien organizácie dopravy MHD a prínosy pri zavádzaní nových liniek alebo zmenách parametrov liniek,
- s) sleduje a vyhodnocuje účinnosť investícií na celkovú dopravnú situáciu a hospodársky výsledok spoločnosti,
- t) spracováva riešenia, resp. spolupracuje pri integrácii verejnej dopravy na území Hl. mesta SR Bratislavy a jej regiónu liniek MHD a integrovanej dopravy,
- u) organizuje tvorbu prevádzkových predpisov dopravného a všeobecného radu, týkajúce sa dopravnej prevádzky,
- v) spracováva návrhy prevádzkových predpisov dopravného a všeobecného radu, týkajúce sa dopravnej prevádzky a vyhodnocuje došlé pripomienky k týmto návrhom,
- w) zabezpečuje činnosť komisie pre vydávanie a odoberanie oprávnení na vedenie vozidiel MHD,
- x) spracováva návrhy zmien prevádzkových predpisov dopravného a všeobecného radu (zmenové listy) vyplývajúce z vydaných právnych noriem a organizačných zmien v spoločnosti,
- y) spracováva ekonomické vyhodnotenia zmien organizácie dopravy MHD a prínosy pri zavádzaní nových liniek alebo zmenách parametrov liniek.

### 5.2.3 Oddelenie dopravnej logistiky

- a) spracováva chronometrážnu mapu,
- b) aktualizuje cestovné doby pri ich zmenách,
- c) preveruje a vyhodnocuje jazdné doby,
- d) detailne spracúva grafikonky v zmysle predložených zadávacích listov v zmysle RPO MHD na dané obdobie alebo pre neplánované výluky alebo operatívne zmeny MHD,
- e) spracováva výstupné produkty grafikonov (vozidlové cestovné poriadky, linkové cestovné poriadky, výkony) a zabezpečuje ich distribúciu užívateľom,
- f) využíva nové technológie automatizovaného spracovania grafikonov a ich výstupov,
- g) spracováva návrh ročného projektu organizácie MHD a jeho upresňovanie na jednotlivé mesiace a štvrt'roky,
- h) koordinuje dopravné opatrenia a spracováva technicko-organizačné opatrenia pri zmenách a výlukách v doprave, vrátane prerokovania ich prípravy s útvarmi spoločnosti a mimo podnikovými organizáciami,
- i) spracováva jednotlivé zadávacie listy liniek MHD a ich zmien,
- j) prerokováva a navrhuje zmeny organizácie a zachádzok a spojov vykonávaných pre školy a podniky z pravidelných liniek,
- k) zodpovedá za to, že návrhy RPO MHD budú zohľadňovať podmienky bezpečnej, pravidelnej, plynulej a hospodárnej prevádzky MHD,
- l) spolupracuje s dopravnými prevádzkami a odbormi divízií pri zostavovaní plánu výpravy z jednotlivých vozovní,
- m) spolupracuje s odborom informatiky a koordinácie dopravy a s dopravnými prevádzkami a odbormi divízií pri tvorbe RPO MHD a pri organizácii krátkodobých výluk,
- n) spolupracuje s dopravnými prevádzkami a odbormi divízií pri tvorbe služobných zadelení,
- o) rozdeľuje vlaky (vozidlá) na jednotlivé strediská dopravy,
- p) vykonáva operatívne zmeny ročného projektu mimo termín zmien, vyhodnocuje náklady na mimoriadne zmeny ročného projektu.

### 5.2.4 Odbor dopravných informácií a stavieb

- a) zabezpečuje spracovávanie a distribúciu informácií o aktuálnych, operatívnych a dlhodobých zmenách v MHD. Zabezpečuje spracovávanie a distribúciu informácií o aktuálnych, operatívnych a dlhodobých zmenách v MHD pre webmastra,

- b) spracúva dopravné informácie pre verejnosť a pre spoločnosť (interná informatika), návrhy informačných systémov na vozidlách a zastávkach MHD, aktualizáciu pasportu názvov zastávok a premenlivých textových označení v celej sieti MHD,
- c) vybavuje divízie a dopravné strediská súčasťami pre vybavenie vozidiel MHD informačnými smerovými tabuľkami s premenlivými textami,
- d) vybavuje divízie a dopravné strediská označeniami trvalej vybavenosti vozidiel a zastávok MHD i tratí (evidenčné čísla, piktogramy, znaky, nápisy, označenia, návesti a pod.),
- e) zabezpečuje organizáciu vyvesovania cestovných poriadkov na zastávkach,
- f) zabezpečuje spracovanie a organizáciu vyvesovania operatívnych a dlhodobých oznamov dopravných informácií na zastávkach a vozidlách MHD, riadi organizáciu vyvesovania oznamov podľa ich platnosti,
- g) spracováva špeciálne dopravné informačné materiály z oblasti organizácie dopravy (schémy, brožúry a pod.) a zabezpečuje ich distribúciu,
- h) spolupracuje s externými informačnými kancelármi a spoločnosťami (vydavateľstvá máp, odborných publikácií a pod.).
- i) spracováva, vedie a priebežne aktualizuje databázu názvov zastávok,
- j) spracováva databázu optických elektronických informačných zariadení vozidiel MHD,
- k) koordinuje dopravné opatrenia a spracováva technicko-organizačné a prevádzkové opatrenia pri dlhodobých a krátkodobých zmenách v doprave a pri dopravných a napät'ových výlukách, vrátane prerokovania ich prípravy s útvarmi spoločnosti a mimo podnikovými organizáciami, cestným správnym orgánom, dráhovým orgánom, stavebnými úradmi, projektantmi, investormi a zhotoviteľmi stavieb, apod.
- l) priebežne spracováva a aktualizuje koordinačné plány všetkých zmien organizácie mestskej hromadnej dopravy podľa termínov po vecnej a obsahovej stránke,
- m) v mene spoločnosti spracováva vyjadrenia ku všetkým projektovým dokumentáciám stavieb cudzích stavebníkov,
- n) zúčastňuje sa na územných konaniach, stavebných konaniach, preberacích konaniach stavieb, zmenách trás a obchádzok dopravy, uvádzaniach stavieb do užívania a na ostatných podujatiach súvisiacich s koordináciou prevádzky MHD a na nich zastupuje záujmy spoločnosti so zreteľom na zabezpečovanie plynulej a bezpečnej prevádzky MHD,
- o) zabezpečuje zmeny polohy zastávok MHD podľa potrieb a záujmov spoločnosti a spracováva k nim návrhy riešení a podklady pre všetky dotknuté útvary spoločnosti,
- p) spracováva jednotlivé druhy cestovných poriadkov a zabezpečuje ich aktualizovanie a archiváciu,
- q) zabezpečuje zmeny polohy zastávok MHD na základe požiadaviek a ekonomického opodstatnenia,
- r) zúčastňuje sa rokovaní operatívnej komisie oddelenia prevádzky dopravy Magistrátu hl. mesta SR Bratislavy a spolupracuje s dopravnou políciou, kde zodpovedá za koordináciu dopravy a presadzovanie záujmov spoločnosti pre zabezpečovanie plynulej, bezpečnej a hospodárnej prevádzky mestskej hromadnej dopravy,
- s) spolupracuje pri zmenách dopravného značenia a zmenách signálnych plánov cestnej svetelnej signalizácie a pri presadzovaní preferencie MHD na tratiach a komunikáciách,
- t) spolupracuje pri zmenách dopravného značenia, organizácie premávky na komunikáciách a na dráhach a pri zmenách signálnych plánov cestnej svetelnej signalizácie,
- u) usmerňuje činnosť útvaru zabezpečujúceho údržbu zastávok pri ich zmenách (zriadenie, zrušenie, premiestňovanie, obnovenie) a pri zmenách organizácie dopravy (uzávierky, výluky, presmerovanie dopravy),
- v) spracováva dopravno-prevádzkové usmernenia (Dopravné príkazy) pre zmeny organizácie dopravy trvalého i dočasného charakteru.

### 5.2.5 Stredisko komunikačných a informačných systémov

- a) vykonáva údržbu a opravy vozidlových a základňových rádiových a anténnych systémov,
- b) vykonáva montáž nových rádiových a anténnych systémov, priemyselnej televízie, dorozumievacích a signalizačných zariadení na obratkách liniek MHD a informačných systémov vo vozidlách MHD,
- c) zabezpečuje servisné zastúpenie výrobcu označovačov cestovných lístkov, ich údržbu a opravy, d) spolupracuje s divíziami pri špecifikácii a unifikácii vybavenia vozidlového parku v oblasti rádiofikácie informačnej techniky a tarifného vybavenia,
- d) spracováva a aktualizuje technickú dokumentáciu k vyššie uvedeným zariadeniam a príslušné školenia obsluhy,
- e) zabezpečuje servis a technickú spoluprácu s dodávateľmi vyššie uvedených zariadení, vrátane zabezpečovania ich dodávok a reklamačného konania,
- f) kontroluje dodržiavanie technologickej disciplíny a platných noriem pre údržbu a opravy,
- g) spracováva podklady a dokumentáciu pre montáž nových slaboprúdových zariadení.
- h) zabezpečuje všetky činnosti spojené s údržbou a servisom zariadení riadiacich a informačných a tarifných systémov – rádiové stanice, palubné počítače, elektronické informačné tabule, označovače cestovných lístkov,

hlásiče vo vozidlách MHD, povelové prijímače pre nevidiacich, výstražné a zvukové zariadenia pre vozidlá Dopravného Dispečingu a pod.,

### 5.2.6 Odbor Autoškola a školiace stredisko

- a) vykonáva výcvik vodičov autobusov, električiek a trolejbusov,
- b) vykonáva výcvik vodičov na vodičské oprávnenia A, B, C, D, E, T,
- c) vykonáva preškoľovania vodičov z povolania a vodičov referentských vozidiel,
- d) vykonáva kondičné jazdy na skupiny vodičských oprávnení A, B, C, D, T, E,
- e) vykonáva kondičné jazdy na vedenie vozidiel MHD (električky, autobusy, trolejbusy),
- f) náklady na vykonávané činnosti fakturuje, resp. rozúčtováva na túto činnosť na jednotlivé nákladové strediská,
- g) poskytuje služby autoškoly cudzím organizáciám a individuálnym záujemcom,
- h) vedie kompletnú dokumentáciu o priebehu výcviku vodičov,
- i) zabezpečuje školiteľov a inštruktorov vrátane ich výberu,
- j) zabezpečuje odbornú prípravu a vzdelávanie školiteľov,
- k) zabezpečuje potrebné učebné pomôcky a literatúru,
- l) sleduje platnosť povinných a špeciálnych školení a v spolupráci s oddelením vzdelávania zamestnancov ich zaraďujú do plánu školení,
- m) vykonáva doškľoňovacie kurzy spojené s psychologicko-poradenským výcvikom pre vodičov, ktorým bolo odňaté Oprávnenie na vedenie električiek, trolejbusov a autobusov na linkách MHD,
- n) vykonáva povinné školenia vodičov vozidiel MHD v zmysle platných právnych, technických a pracovných zákonných predpisov.

## 5.3 Divízia Električky a trolejbusy

Zabezpečuje a vykonáva pravidelnú MHD električkami a trolejbusmi. Vykonáva správu električiek a trolejbusov, vrátane zabezpečenia, resp. výkonu ich údržby a opráv. Vykonáva výrobu, inštaláciu, opravy elektrických strojov, prístrojov a výstroje dráhových vozidiel.

Členenie útvarov divízie je nasledovné:

- sekretariát riaditeľa divízie

#### Odbor technický

- Technická kontrola
- Technológia opráv

#### Odbor dopravy a údržby električiek

##### Stredisko prevádzky električiek

- Prevádzka električiek Trnávka
- Prevádzka električiek Krasňany

##### Stredisko údržby električiek

- Údržba električiek Trnávka
- Údržba električiek Krasňany

#### Prevádzka ústredných dielní električiek a trolejbusov

- Stredisko údržby električiek
- Stredisko údržby trolejbusov

#### Odbor dopravy a údržby trolejbusov

- Stredisko prevádzky trolejbusov
- Prevádzka trolejbusov Hroboňova
- Prevádzka trolejbusov Trnávka

##### Stredisko údržby trolejbusov

- Údržba trolejbusov Hroboňova
- Údržba trolejbusov Trnávka

Odborná pôsobnosť vyššie uvedených odborov a prevádzok je tvorená odbornými pôsobnosťami začlenených oddelení a stredísk.

### 5.3.1 Riaditeľ Divízie Električky a trolejbusy

Vykonáva a zodpovedá za riadenie zverenej divízie. Za svoju činnosť a plnenie uložených úloh zodpovedá príslušnému členovi predstavenstva, do ktorého priamej riadiacej pôsobnosti patrí Prevádzkový úsek. Rozhoduje o plnení úloh divízie, koordinuje ich realizáciu a zodpovedá za ich konečný spôsob, formu a termín splnenia. Rokuje s partnermi mimo spoločnosť vo veciach týkajúcich sa pôsobnosti divízie a podpisuje objednávky vyplývajúce z plnenia uzatvorených zmlúv. Podpisuje bežné odborné písomnosti a doklady pre externých adresátov, odosielané z divízie. Je členom porady vedenia spoločnosti a ostatných poradných orgánov predsedu predstavenstva, do ktorých je menovaný, a plní si v nich uložené úlohy a povinnosti člena poradného orgánu. Predkladá požiadavky na zverejnenie a zodpovedá za včasnú aktualizáciu údajov v riadenej oblasti činnosti na internete.

### 5.3.2 Sekretariát riaditeľa

- a) zabezpečuje a vykonáva činnosti sekretárskej služby v rozsahu popisu prác uvedených v bode 4.1.
- b) vybavuje došlé sťažnosti a podania občanov a zamestnancov divízie elektrické dráhy na služby poskytované divíziou,
- c) kontroluje plnenie úloh a opatrení prijatých v rámci vybavovania sťažností.

### 5.3.3 Odbor technický

#### 5.3.3.1 Technická kontrola

- a) zabezpečuje a vykonáva technickú kontrolu dráhových vozidiel v prevádzke, počas údržby (medzioperačnú kontrolu procesu údržby a opráv),
- b) overuje technickú spôsobilosť dráhových vozidiel po opravách vyšších stupňov plánovanej údržby a po mimoriadnych udalostiach,
- c) zabezpečuje a vykonáva revízie elektrických zariadení dráhových vozidiel podľa príslušných technických noriem,
- d) vykonáva náhodným výberom medzioperačnú kontrolu procesu údržby a opráv,
- e) spravuje sprievodnú dokumentáciu dráhových vozidiel,
- f) vedie evidenciu o vykonávaných skúškach,
- g) vyhotovuje odborné posudky vozidiel na požiadanie, napr. pri mimoriadnych udalostiach a pod.,
- h) preberá a odovzdáva električky medzi dopravnými prevádzkami električiek a prevádzkou opráv,
- i) stanovuje rozsah a špecifikáciu vyšších stupňov údržby a opráv električiek,
- j) uplatňuje reklamácie porúch dráhových vozidiel po vykonanej údržbe a opravách.

#### 5.3.3.2 Technológia opráv

- a) prijíma a realizuje požiadavky prevádzok na opravy ND, vozidiel a DHM,
- b) preberá a odovzdáva prevádzkam dodávateľsky opravené ND, vozidlá a DHM,
- c) na základe požiadaviek prevádzok a v spolupráci s obchodným odborom pripravuje podmienky pre vyhlásenie metód verejného obstarávania, uzatvorenie zmluvných vzťahov, navrhuje dodávateľov opráv ND, električiek, trolejbusov a DHM so zreteľom na uplatnenie Zákona o verejnom obstarávaní,
- d) zabezpečuje dodávateľsko-opravárenské vzťahy pri opravách DHM, realizovaných dodávateľským spôsobom,
- e) zabezpečuje splnenie podmienok pre vývoz a dovoz tovaru do a zo zahraničia,
- f) zabezpečuje, resp. vybavuje potrebné povolenia, osvedčenia a iné dokumenty a podklady k dodávateľským opravám, eviduje a udržiava ich platnosť,
- g) sleduje platnosť a plnenie uzatvorených zmlúv na dodávateľské opravy, nákup električiek, trolejbusov a DHM, spolupracuje so zmluvnými partnermi počas realizácie dodávky a prípadnej reklamácie,
- h) kontroluje faktúry za dodávateľské opravy a ich úhradu,
- i) spracováva písomnú dokumentáciu týkajúcu sa uvedenia električiek, trolejbusov a DHM do prevádzky,
- j) podieľa sa na realizácii rozvoja, obnovy a údržby DHM.
- k) sleduje a uplatňuje technický rozvoj dráhových vozidiel a nové technológie ich údržby a opráv,
- l) sleduje uplatňovanie technickej prípravy údržby a opráv formou náhodnej kontroly,
- m) spracováva a aktualizuje pracovné a technologické postupy údržby a opráv,
- n) spracováva návody na obsluhu a technickú dokumentáciu úprav dráhových vozidiel a DHM, realizovaných v rámci divízie,
- o) spravuje technickú dokumentáciu dráhových vozidiel a DHM v správe divízie,



- p) spracováva normy spotreby času a normatívy pre opravy a údržbu dráhových vozidiel,
- q) vykonáva aktualizáciu noriem spotreby práce, resp. ich objektivizáciu,
- r) kontroluje uplatňovanie platných noriem spotreby práce, upozorňuje na zistené nedostatky,
- s) spracováva a aktualizuje prevádzkovo-bezpečnostné predpisy pre činnosti súvisiace s údržbou a opravami dráhových vozidiel a technického vybavenia,
- t) vykonáva drobnú konštrukčnú činnosť, zabezpečuje dokumentáciu konštrukčných zmien
- u) vykonáva funkciu správcu vlečky pre železničnú dopravu zabezpečovanú divíziou Elektrické dráhy,
- v) vykonáva činnosti prevádzkového technika zdvíhacích zariadení divízie,
- w) vykonáva správu električiek, trolejbusov a DHM používaného v technicko-opravárenskej základni divízie,
- x) spracováva a realizuje dlhodobý a ročný plán nákupu električiek, trolejbusov a DHM, zabezpečuje k tomu potrebné technické a ekonomické podklady,
- y) zabezpečuje podklady pre kalkulácie a ceny údržby a opráv vozidiel a DHM realizovaných dodávateľským spôsobom.

### **5.3.4 Odbor dopravy a údržby električiek**

#### **5.3.4.1 Stredisko prevádzky električiek**

- a) vykonáva pravidelnú MHD električkami,
- b) vykonáva nepravidelnú MHD električkami podľa požiadaviek organizácií a občanov,
- c) vykonáva tvorbu zadelení, a to rozdelením grafikonov na služby a vytvorením systému zadelení,
- d) vykonáva aktualizáciu služobných zadelení,
- e) uplatňuje požiadavky na prijatie zamestnancov na prevádzke,
- f) pripomienkuje tvorbu grafikonov z hľadiska dopravnej prevádzky,
- g) spracováva vyhodnotenie plnenia plánu dopravných výkonov z hľadiska jednotlivých ukazovateľov dopravného procesu MHD,
- h) spracováva štatistiku a prvotnú evidenciu o realizovanom dopravnom procese MHD,
- i) spracováva zoznam vodičov na zadelenia do služieb,
- j) vyjadruje sa k sťažnostiam, týkajúcich sa práce strediska,
- k) kontroluje dodržiavanie dopravno-prevádzkových predpisov a noriem platných pre dopravný proces MHD,
- l) spracováva a vedie príslušné ekonomické agendy prevádzky.

#### **5.3.4.2 Stredisko údržby električiek**

- a) vykonáva plánovanú údržbu električiek nižších stupňov,
- b) vykonáva menšie opravy električiek v rámci výkonu plánovanej údržby alebo rozsiahlejšie opravy pri haváriách električiek v rámci možností prevádzky,
- c) vykonáva operatívne riadenie údržby a opráv električiek,
- d) spracováva návrh plánu údržby a opráv električiek,
- e) preberá nové základné prostriedky do prevádzky vrátane príslušnej technickej dokumentácie,
- f) uplatňuje požiadavky na materiálno-technické zásobovanie,
- g) eviduje a aktualizuje technickú dokumentáciu DHM
- h) spracováva kapacitné prepočty na zamestnancov a pracoviská údržby a opráv,
- i) zabezpečuje potrebný počet prevádzkyschopných električiek do výpravy,
- j) zabezpečuje nakopanie električky pri mimoriadnej udalosti a jej presun do vozovne,
- k) vykonáva vyčíslenie škôd,
- l) zabezpečuje a kontroluje uplatňovanie a dodržiavanie pracovnej a technologickej disciplíny, predpisov v oblasti BP a PO.

### **5.3.5 Odbor dopravy a údržby trolejbusov**

#### **5.3.5.1 Stredisko prevádzky trolejbusov**

- a) vykonáva pravidelnú MHD trolejbusmi,
- b) vykonáva nepravidelnú MHD trolejbusmi na základe objednávok,
- c) zabezpečuje a vykonáva výpravu vozidiel MHD do premávky,
- d) zabezpečuje opatrenia na odstránenie odchýlok, vzniknutých vo výprave vozidiel MHD,
- e) spracováva rozbor, príslušné štatistické výkazy a agendy o realizovanom dopravnom procese,
- f) spracováva zoznam vodičov na zadelenie,

- g) spracováva vyhodnotenie plnenia plánu dopravných výkonov z hľadiska jednotlivých ukazovateľov dopravného procesu v MHD,
- h) spolupracuje s dopravným dispečingom, právnym oddelením a políciou pri vyšetrowaní a riešení dopravných nehôd a škôd,
- i) vyjadruje sa k došlým sťažnostiam na prácu zamestnancov prevádzky,
- j) vyjadruje sa k podnetom od zamestnancov a občanov na skvalitnenie výkonu dopravného procesu MHD,
- k) kontroluje dodržiavanie dopravno-prevádzkových predpisov a noriem, platných pre výkon dopravného procesu MHD,
- l) realizuje tvorbu zadelení a ich aktualizáciu,
- m) pripomienkuje tvorbu grafikonov,
- n) sleduje splnenie požiadaviek odbornej spôsobilosti vodičov trolejbusov,
- o) zabezpečuje a kontroluje uplatňovanie a dodržiavanie pracovnej a technologickej disciplíny, predpisov v oblasti BP a PO,
- p) vykonáva vyčíslenie škôd.

### 5.3.5.2 Stredisko údržby trolejbusov

- a) vykonáva plánovanú údržbu trolejbusov v rozsahu nižších stupňov na pracoviskách na Hroboňovej a Trnávke,
- b) vykonáva v rámci voľných kapacít a technického vybavenia opravy, resp. mimoriadne opravy trolejbusov,
- c) vykonáva operatívne riadenie údržby a opráv trolejbusov,
- d) spracováva prvotné doklady a evidenciu o údržbe a opravách trolejbusov, vrátane štatistiky a rozborov,
- e) preberá do užívania DHM potrebný pre svoju činnosť,
- f) uplatňuje požiadavky na materiálo-technické zásobovanie strediska a na prijatie zamestnancov na stredisko,
- g) vykonáva vyčíslenie škôd,
- h) plánuje, eviduje a vyhodnocuje dopravné a technické ukazovatele výkonov a predpísané limity trolejbusov a ich vybraných celkov a častí, vykonáva rozborov ich poruchovosti, prestojov a životnosti,
- i) plánuje potrebu údržby a realizuje rozpis údržby, opráv a výmen trolejbusov a ich častí, vedie príslušnú technickú a ekonomickú evidenciu,
- j) rieši reklamácie uplatňované na nové trolejbusy a na uskutočnené opravy, vedie príslušné agendy,
- k) zabezpečuje a kontroluje uplatňovanie a dodržiavanie pracovnej a technologickej disciplíny, predpisov v oblasti BP a PO.

### 5.3.6 Prevádzka ústredných dielní električiek a trolejbusov

#### 5.3.6.1 Stredisko údržby električiek

- a) vykonáva plánovanú údržbu električiek vyšších stupňov,
- b) vykonáva opravy pri haváriách električiek a nárazové práce,
- c) vykonáva rekonštrukcie električiek / modernizácie, špeciálne nadstavby a pod. /,
- d) uplatňuje požiadavky na materiálo-technické zásobovanie a na prijatie zamestnancov na stredisko,
- e) zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh a predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a v oblasti požiarnej ochrany na prevádzke.
- f) spracováva podklady pre návrh plánu údržby a opráv električiek a DHM prevádzky, a to vo vecnom vyjadrení,
- g) spracováva kapacitné prepočty na zamestnancov a pracoviská údržby a opráv,
- h) preberá do prevádzky nové základné prostriedky vrátane príslušnej technickej dokumentácie,
- i) eviduje a aktualizuje technickú dokumentáciu DHM prevádzky,
- j) spolupracuje pri tvorbe koncepcie technického rozvoja v oblasti prevádzky, údržby a opráv DHM, predkladá vlastné návrhy rozvoja,
- k) vykonáva starostlivosť o DHM, zverený do správy divízie,
- l) zabezpečuje uplatňovanie a dodržiavanie technologickej disciplíny pri prevádzke, údržbe a opravách DHM a dodržiavanie predpisov z oblasti BOZP,
- m) vykonáva vyčíslenie škôd na električkách.

#### 5.3.6.2 Stredisko údržby trolejbusov

- a) vykonáva plánovanú údržbu trolejbusov v rozsahu vyšších stupňov; mimoriadne opravy realizuje v rozsahu voľných kapacít a technického vybavenia,
- b) vykonáva opravy trolejbusov väčšieho rozsahu a náročnosti,
- c) vykonáva operatívne riadenie údržby a opráv trolejbusov,

- d) vykonáva starostlivosť o DHM, ktorý potrebuje a používa pri údržbe a opravách trolejbusov,
- e) preberá do užívania DHM, potrebný pre svoju činnosť,
- f) zabezpečuje vyberanie funkcie schopných agregátov a dielov z vyradených trolejbusov,
- g) preberá a odovzdáva trolejbusy a DHM po údržbe a opravách,
- h) v spolupráci so strediskom ľahkej údržby trolejbusov plánuje a realizuje rozpis vyšších stupňov údržby, opráv a výmen trolejbusov a ich častí, k tomu vedie príslušnú technickú a ekonomickú evidenciu, spracováva kapacitné prepočty,
- i) spracováva návrhy a uplatňuje požiadavky na dodávateľské opravy realizované technickým odborom divízie,
- j) zabezpečuje a kontroluje uplatňovanie a dodržiavanie pracovnej a technologickej disciplíny, predpisov v oblasti BP a PO.

## 5.4 Divízia Autobusy

Zabezpečuje a vykonáva autobusmi pravidelnú cestnú MHD osôb. Vykonáva správu autobusov, vrátane zabezpečenia, resp. výkonu ich údržby a opráv.

### 5.4.1 Riaditeľ divízie Autobusy

Vykonáva a zodpovedá za riadenie zverenej divízie. Za svoju činnosť a plnenie uložených úloh zodpovedá príslušnému členovi predstavenstva, do ktorého priamej riadiacej pôsobnosti patrí Prevádzkový úsek. Rozhoduje o plnení úloh divízie, koordinuje ich realizáciu a zodpovedá za ich konečný spôsob, formu a termín splnenia. Rokuje s partnermi mimo spoločnosť vo veciach týkajúcich sa pôsobnosti divízie a podpisuje objednávky vyplývajúce z plnenia uzatvorených zmlúv. Podpisuje bežné odborné písomnosti a doklady pre externých adresátov, odosielané z divízie. Je členom porady vedenia spoločnosti a ostatných poradných orgánov predsedu predstavenstva, do ktorých je menovaný. Predkladá požiadavky na zverejnenie na internete.

Členenie útvarov divízie je nasledovné:

- Sekretariát riaditeľa
- Oddelenie prevádzky a kontroly
- Odbor techniky
- Odbor dopravy
- **Odbor techniky**
  - Oddelenie technickej prípravy a starostlivosti o DHM
  - 1. Stredisko údržby a plánovaných prehliadok
  - 2. Stredisko údržby a plánovaných prehliadok
  - 3. Stredisko údržby a plánovaných prehliadok
  - Gumárenské pracovisko, oprava a evidencia pneumatík
- **Odbor dopravy**
  - 1.dopravná prevádzka /Krasňany/
  - 2.dopravná prevádzka
  - 3.dopravná prevádzka

Odborná pôsobnosť vyššie uvedených odborov a prevádzok je tvorená odbornými pôsobnosťami začlenených oddelení, referátov a stredísk

### 5.4.2 Sekretariát riaditeľa divízie

- a) zabezpečuje sekretársku službu v rozsahu popisu prác uvedených v bode 4.1.

### 5.4.3 Oddelenie prevádzky a kontroly

- a) pripomienkuje návrh ročného projektu dopravy v časti týkajúcej sa divízie Autobusy, novovytvorené grafikony a výkonové tabuľky autobusových liniek,
- b) spracováva podklady do technicko-ekonomických rozborov, štatistických výkazov z dopravnej činnosti divízie Autobusy,
- c) kontroluje dodržiavanie dopravno-prevádzkových predpisov, interných noriem a noriem platných pre výkon dopravného procesu MHD, spolupracuje s prevádzkami pri riešení sťažností na dopravný proces,

- d) spolupracuje s všetkými tromi dopravnými prevádzkami pri zabezpečení ich činnosti,
- e) koordinuje poskytovanie autobusov pre nepravidelnú dopravu.

#### 5.4.4 Odbor techniky

##### 5.4.4.1 Oddelenie technickej prípravy a starostlivosti o DHM

- a) spracováva evidenciu vozidiel a náhradných dielov,
- b) vedie evidenciu dodávateľských faktúr,
- c) vedie evidenciu nákladov na jednotlivé autobusy a sleduje limity fondu na údržbu,
- d) zabezpečuje vyhodnocovanie spracovaných denných údajov a pripravuje podklady pre ostatné oddelenia divízie,
- e) spracováva požiadavky na nové programové a počítačové vybavenie technického odboru,
- f) spracováva, aktualizuje a distribuuje technologické postupy,
- g) spracováva a aktualizuje prevádzkovo-bezpečnostné predpisy pre činnosti súvisiace s údržbou a opravami autobusov a technického vybavenia
- h) spracováva znalecké posudky a prevádzkové predpisy na obsluhu, projektovú a technickú dokumentáciu modernizácie autobusov a technicko-opravárenskej základne divízie,
- i) rieši úlohy rozvoja a modernizácie autobusov a technicko-opravárenskej základne,
- j) spracováva technológie generálnych opráv a modernizácie autobusov, organizuje ich modernizáciu,
- k) kontroluje dodržiavanie technologickej disciplíny a uplatňovanie noriem spotreby práce,
- l) vykonáva správu autobusov,
- m) navrhuje koncepciu rozvoja vozidlového parku autobusov a v schválenom rozsahu ju realizuje,
- n) zabezpečuje a aktualizuje pasportizáciu vozidlového parku a ostatného spravovaného DHM,
- o) predkladá návrhy a spracováva protokoly na vyradovanie autobusov a DHM,
- p) vykonáva správu DHM technicko-opravárenskej základne divízie,
- q) zabezpečuje technické preukazy a ECV pre autobusy, ich prihlasovanie a odhlasovanie z evidencie dopravného inšpektorátu a pod.,
- r) zabezpečuje drobný nákup pomocného a režijného materiálu,
- s) spolupracuje s poisťovňou pri riešení poisťných udalostí,
- t) vykonáva činnosti vyplývajúce zo zaraďovaním a vyradovaním vozidiel v rámci systému SAP ERP
- u) zabezpečuje údržbu a opravy agregátov dodávateľským spôsobom,
- v) vedie prehľad o technickej pohotovosti vozidlového parku,
- w) zabezpečuje a kontroluje plnenie zmlúv uzavretých podľa zákona o verejnom obstarávaní, vykonáva administratívne činnosti súvisiace s týmito zmluvami,
- x) rieši a eviduje reklamácie dodávateľských opráv ND a autobusov,
- y) odoberá vzorky olejov z vozidiel za účelom ich kontroly a analyzovania
- z) spracováva plán spotreby olejov, močoviny a chladiacej kvapaliny do autobusov MHD
- aa) vedie evidenciu spotreby prevádzkových kvapalín a v potrebnom predstihu predkladá žiadanky na nákup prevádzkových kvapalín,
- bb) vykonáva kontrolu spotreby prevádzkových kvapalín a navrhuje opatrenia na jej optimalizáciu, spracováva plán údržby autobusov a vyhodnocuje jeho plnenie.

##### 5.4.4.2 Gumárenské pracovisko, oprava a evidencia pneumatík

zabezpečuje komplexnú činnosť gumárenského pracoviska

##### 5.4.4.3 1., 2. a 3. Stredisko údržby a plánovaných prehliadok

###### Spoločné činnosti stredísk údržby a plánovaných prehliadok

- a) zabezpečuje uplatňovanie a dodržiavanie technologickej disciplíny pri údržbe a opravách autobusov a ich agregátov,
- b) vykonáva operatívne riadenie plánovanej údržby a oprava autobusov, resp. ich agregátov,
- c) vykonáva starostlivosť o zariadenia, ktoré používa pri údržbe a opravách autobusov, resp. agregátov,
- d) uplatňuje požiadavky na odbore materiálového zásobovania,
- e) eviduje a aktualizuje technickú dokumentáciu o strojných zariadeniach prevádzky, resp. opravovaných agregátov,
- f) poskytuje služby v oblasti údržby a opráv cudzím organizáciám, pokiaľ má prevádzka voľné kapacity,

- g) zabezpečuje a kontroluje uplatňovanie a dodržiavanie pracovnej a technologickej disciplíny, predpisov v oblasti BP, PO a ŽP,
- h) zabezpečuje činnosť pojazdnej dielne a odt'ahovanie nepojazdných autobusov z liniek MHD do príslušnej vozovne,
- i) zabezpečuje a vykonáva denné ošetrovanie autobusov, všetky stupne plánovaných prehliadok a opráv, nárazové opravy a opravy po haváriách autobusov,
- j) zabezpečuje a vykonáva opravy agregátov autobusov vo vlastnej réžii,
- k) spracováva a sleduje plnenie plánu technických výkonov prevádzky,
- l) spracováva podklady pre kalkuláciu nákladov a cien poskytovaných prác a služieb,
- m) spracováva rozbor, štatistické výkazy a hlásenia o technickej činnosti prevádzky,
- n) spracováva podklady prvej evidencie a výkazov zamestnancov prevádzky,
- o) spracováva a vedie príslušnú ekonomickú agendu prevádzky.

#### 5.4.5 Odbor dopravy

- a) zabezpečuje a vykonáva výpravu vozidiel MHD do premávky,
- b) zabezpečuje opatrenia na odstránenie odchýlok, vzniknutých vo výprave vozidiel MHD,
- c) zabezpečuje preberanie výstroja vozidiel v MHD po ukončení služieb,
- d) zabezpečuje preberanie a kontrolu premávkových výkazov,
- e) zabezpečuje predpísaný výstroj a výbavu vozidiel MHD,
- f) pripomienkuje tvorbu grafikonov z hľadiska organizácie dopravy (dĺžka jazdnej doby, konštrukcie služieb...),
- g) spracováva zoznam vodičov na zadelenie,
- h) spolupracuje s políciou na vyšetrovaní a riešení dopravných nehôd,
- i) vyjadruje sa k došlým sťažnostiam na prácu zamestnancov prevádzky,
- j) vyjadruje sa k podnetom od zamestnancov a občanov na skvalitnenie výkonu dopravného procesu MHD,
- k) zabezpečuje a kontroluje uplatňovanie a dodržiavanie pracovnej a technologickej disciplíny, predpisov v oblasti BP a PO.

##### 5.4.5.1 1., 2. a 3. Dopravná prevádzka

#### Spoločné činnosti dopravných prevádzok

- a) zabezpečuje a vykonáva výpravu vozidiel MHD do premávky,
- b) zabezpečuje opatrenia na odstránenie odchýlok, vzniknutých vo výprave vozidiel MHD,
- c) zabezpečuje preberanie výstroja vozidiel v MHD po ukončení služieb,
- d) zabezpečuje preberanie a kontrolu premávkových výkazov,
- e) zabezpečuje predpísaný výstroj a výbavu vozidiel MHD,
- f) pripomienkuje tvorbu grafikonov z hľadiska organizácie dopravy (dĺžka jazdnej doby, konštrukcie služieb...),
- g) spracováva zoznam vodičov na zadelenie,
- h) spolupracuje s políciou na vyšetrovaní a riešení dopravných nehôd,
- i) vyjadruje sa k došlým sťažnostiam na prácu zamestnancov prevádzky,
- j) vyjadruje sa k podnetom od zamestnancov a občanov na skvalitnenie výkonu dopravného procesu MHD,
- k) zabezpečuje a kontroluje uplatňovanie a dodržiavanie pracovnej a technologickej disciplíny, predpisov v oblasti BP a PO
- l) spracováva a sleduje plnenie dopravných výkonov MHD prevádzkou,
- m) spracováva a vedie štatistiku o výkone dopravného procesu,
- n) kontroluje dodržiavanie dopravno-prevádzkových predpisov a noriem platných pre výkon dopravného procesu MHD,
- o) spracováva podklady prvej evidencie a výkazov zamestnancov prevádzky,
- p) spracováva a vedie príslušnú ekonomickú agendu prevádzky,
- q) spracováva a sleduje plnenie plánu technických výkonov prevádzky,
- r) spracováva podklady pre kalkuláciu nákladov a cien poskytovaných prác a služieb,
- s) spracováva rozbor, štatistické výkazy a hlásenia o technickej činnosti prevádzky,
- t) spracováva podklady prvej evidencie a výkazov zamestnancov prevádzky,
- u) spracováva a vedie príslušnú ekonomickú agendu prevádzky

### **III. ORGANIZAČNÉ SCHÉMY**