
	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**Dátum:** 24.11.2023


**Vypracoval:**

**Preveril a schválil:**

	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

## OBSAH

<b>1. ÚVOD</b> .....	<b>3</b>
1.1 ÚČEL VYDANIA .....	3
1.2 OBLASŤ PLATNOSTI.....	3
1.3 POUŽITÉ POJMY .....	3
1.4 POUŽITÉ SKRATKY .....	3
<b>2. OPIS ČINNOSTÍ</b> .....	<b>3</b>
2.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE .....	3
2.2 ČINNOSŤ SPOLOČNOSTI.....	4
2.3 ORGÁNY SPOLOČNOSTI.....	4
2.4 ZÁSADY SYSTÉMU RIADENIA SPOLOČNOSTI.....	5
2.5 DELEGOVANIE PÔSOBNOSTI PREDSTAVENSTVA .....	6
2.6 ZAVÄZOVANIE A PODPISOVANIE ZA SPOLOČNOSŤ .....	6
2.7 RIEŠENIE SPOROV MEDZI ÚTVARMÍ.....	6
2.8 ZASTUPOVANIE ZAMESTNANCOV .....	6
2.9 ODOVZDANIE A PREVZATIE FUNKCIE .....	7
2.10 PRACOVNÉ TÍMY .....	7
2.11 STAROSTLIVOSŤ O MAJETOK SPOLOČNOSTI .....	7
2.12 PREDSEDA PREDSTAVENSTVA (CEO) .....	8
2.13 ORGANIZAČNÉ ÚTVARY .....	9
2.14 PRACOVNÉ VZŤAHY.....	10
2.15 VEDÚCI PRACOVNÍCI .....	10
<b>3. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA</b> .....	<b>11</b>
3.1 ODDELENIE PRÍPRAVY A REALIZÁCIE STAVIEB .....	11
3.2 ODDELENIE FINANCIÍ, SPRÁVY A PREVÁDZKY.....	13
3.3 ODDELENIE PRÁVNEJ AGENDY A VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA .....	15
<b>4. DOKUMENTÁCIA SÚVIASIACA S PROCESOM</b> .....	<b>17</b>
4.1 RIADIACA DOKUMENTÁCIA .....	17
4.2 ZÁZNAMY .....	17
<b>5. PRÍLOHY</b> .....	<b>17</b>
<b>6. EVIDENCIA ZMIEN</b> .....	<b>17</b>

	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

## 1. ÚVOD

### 1.1 Účel vydania

Organizačný poriadok akciovej spoločnosti METRO Bratislava a.s. je základným vnútorným organizačným predpisom Spoločnosti.

Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Zakladacou listinou Spoločnosti ustanovuje vnútornú organizačnú štruktúru Spoločnosti a systém riadenia Spoločnosti, rozsah oprávnení a zodpovednosti zamestnancov Spoločnosti, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov Spoločnosti.

### 1.2 Oblasť platnosti

Organizačná smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu so zamestnávateľom METRO Bratislava a.s.

### 1.3 Použité pojmy

Pojem	Definícia
METRO Bratislava a.s.	Spoločnosť


### 1.4 Použité skratky

Skratka	Význam
OP	Organizačný poriadok
CEO	Generálny riaditeľ (riaditeľ Spoločnosti)
OPaRS	Oddelenie prípravy a realizácie stavieb
OFSaP	Oddelenie financií, správy a prevádzky
OPAVO	Oddelenie právnej agendy a verejného obstarávania

## 2. OPIS ČINNOSTÍ

### 2.1 Základné údaje

Zakladateľom Spoločnosti je Hlavné mesto SR Bratislava.

	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

Spoločnosť vznikla 20. novembra 1997 zápisom so obchodného registra. Spoločnosť je zapísaná v obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel Sa, vložka číslo 1575/B. Sídлом Spoločnosti je Bratislava, Primaciálne námestie č. 1, IČO: 35 732 881.

## 2.2 Činnosť Spoločnosti

Uznesením Mestského zastupiteľstva Hlavného mesta SR Bratislavy č. 563/1997 zo dňa 26. júna 1997 bol schválený zámer založenia obchodnej spoločnosti na prípravu nosného systému mestskej hromadnej dopravy v Bratislave (ďalej len „nosný systém MHD“).


Predmetom činnosti podľa zápisu Spoločnosti v obchodnom registri je:

- a) kúpa tovaru za účelom jeho predaja iným prevádzkovateľom živnosti - veľkoobchod;
- b) kúpa tovaru za účelom jeho predaja konečnému spotrebiteľovi - maloobchod;
- c) sprostredkovateľská činnosť;
- d) inžinierska činnosť, stavebné cenárstvo, projektovanie a konštruovanie elektrických zariadení;
- e) činnosť stavebného dozoru - dopravné stavby;
- f) činnosť stavebného dozoru - pozemné stavby;
- g) dopravné stavby - pozemné a miestne komunikácie, koľajová doprava;
- h) vykonávanie komplexnej projektovej činnosti, najmä vypracúvanie návrhov a dokumentácie umiestňovania stavieb a ich zmien vrátane vnútorného vybavenia a exteriéru, ako aj rekonštrukcií a modernizácií budov a obnovy stavebných pamiatok;
- i) uskutočňovanie inžinierskych stavieb a ich zmien;
- j) uskutočňovanie pozemných stavieb a ich zmien;
- k) správa a údržba bytového a nebytového fondu v rozsahu voľnej živnosti;
- l) poskytovanie služieb v poľnohospodárstve a záhradníctve v rozsahu voľnej živnosti;
- m) čistiace a upratovacie služby;
- n) reklamné a marketingové služby, prieskum trhu a verejnej mienky;
- o) vykonávanie mimoškolskej vzdelávacej činnosti;
- p) prípravné práce k realizácii stavby;
- q) dokončovacie stavebné práce pri realizácii exteriérov a interiérov;
- r) činnosť podnikateľských, organizačných a ekonomických poradcov;
- s) verejnú obstarávanie.

## 2.3 Orgány Spoločnosti

Orgány Spoločnosti a ich pôsobnosť sú upravené Obchodným zákonníkom a Stanovami Spoločnosti. Orgány Spoločnosti sú:

- valné zhromaždenie,
- predstavenstvo,
- dozorná rada.

	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

Najvyšším orgánom Spoločnosti je valné zhromaždenie.

Predstavenstvo je štatutárnym orgánom Spoločnosti, ktorý riadi činnosť Spoločnosti a koná v jej mene. Predstavenstvo rozhoduje o všetkých záležitostiach Spoločnosti, pokiaľ nie sú Obchodným zákonníkom alebo Stanovami Spoločnosti vyhradené do pôsobnosti valného zhromaždenia alebo dozornej rady. Vo všetkých veciach zaväzujúcich Spoločnosť sú oprávnení konať a podpisovať všetci členovia predstavenstva, pričom na uzavretie právneho úkonu v mene Spoločnosti je potrebný podpis predsedu predstavenstva /alebo ním písomne povereného člena predstavenstva/ a jedného člena predstavenstva.

Dozorná rada dohliada na výkon pôsobnosti predstavenstva a uskutočňovanie podnikateľskej činnosti Spoločnosti. Členovia dozornej rady sú oprávnení nahliadať do všetkých dokladov a záznamov tykajúcich sa činnosti Spoločnosti a kontrolujú, či účtovné záznamy sú riadne vedené v súlade so skutočnosťou a či sa podnikateľská činnosť Spoločnosti uskutočňuje v súlade s právnymi predpismi, Stanovami a pokynmi valného zhromaždenia.

## 2.4 Zásady systému riadenia Spoločnosti

V súlade so Stanovami Spoločnosti o všetkých zásadných otázkach v oblastiach organizácie riadenia Spoločnosti sa uznášajú orgány Spoločnosti. Uznesenia sú záväzné pre všetky útvary Spoločnosti a jej zamestnancov.

Zásady účasti zamestnancov na riadení a kontrole výkonu činnosti a hospodárenia Spoločnosti upravujú uznesenia orgánov Spoločnosti, pracovné a iné právne predpisy, pravidlá vnútropodnikového riadenia a ďalšie organizačné normy.


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.

Predmet činnosti Spoločnosti a jej podnikateľské aktivity vykonávajú členovia predstavenstva a zamestnanci Spoločnosti v rámci jej jednotlivých útvarov.

Činnosť a kompetencie členov predstavenstva v rámci Spoločnosti je daná Obchodným zákonníkom, Stanovami Spoločnosti, pričom pôsobnosť členov predstavenstva vo vzťahu k jednotlivým útvarom Spoločnosti a zamestnancom Spoločnosti upravuje Zmluva o výkone funkcie člena predstavenstva a tento OP.

Na plnenie určenej pôsobnosti útvaru, má každý zamestnanec vymedzenú potrebnú mieru povinností a práv, v rozsahu ktorých na vlastnú zodpovednosť riadi zverený útvar, resp. vykonáva určené činnosti. Právne predpisy, tento OP, pracovná zmluva a pracovná náplň zamestnanca konkretizujú jeho povinnosti, práva a zodpovednosť.

Základné vzťahy systému riadenia Spoločnosti sú tieto:

	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

- 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 delby odborných činností, povinností, právomocí a zodpovednosti.

## 2.5 Delegovanie pôsobnosti predstavenstva

Predstavenstvo Spoločnosti deleguje svoju pôsobnosť v riadení Spoločnosti v rozsahu danom týmto OP a osobitným splnomocnením na predsedu predstavenstva (CEO).

## 2.6 Zaväzovanie a podpisovanie za Spoločnosť

Predstavenstvo koná navonok spôsobom určeným Stanovami Spoločnosti. Konanie predstavenstva ohľadom vnútorných záležitostí Spoločnosti je upravené týmto OP.

Členovia predstavenstva, riaditelia oddelení a vedúci referátov, sú oprávnení konať za Spoločnosť v rozsahu činnosti riadeného útvaru v súlade s týmto OP, pokiaľ to nie je Stanovami Spoločnosti a vnútornými organizačnými normami vymedzené inak.

V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony predseda predstavenstva (CEO) samostatne alebo ním poverený zamestnanec Spoločnosti.

Ostatní zamestnanci Spoločnosti nie sú oprávnení zaväzovať sa a podpisovať za Spoločnosť, pokiaľ nie sú na to osobitným oprávnením poverení.

## 2.7 Riešenie sporov medzi útvarmi


Spory, ktoré vzniknú medzi útvarmi Spoločnosti, riešia vedúci útvarov vzájomnou dohodou. V prípade, že k dohode nedôjde, spor rieši ich najbližší spoločný nadriadený.

V prípade nezhody konečné rozhodnutie prislúcha predsedovi predstavenstva (CEO).

## 2.8 Zastupovanie zamestnancov

Vedúci útvarov sú povinní písomne vymedziť vzájomné zastupovanie jednotlivých podriadených zamestnancov tak, aby sa zabezpečilo plynulé plnenie úloh aj počas ich neprítomnosti.

O zastupovaní dlhodobo neprítomného zamestnanca resp. dlhodobo neobsadeného pracovného miesta rozhodujú riaditelia oddelení. O zastupovaní dlhodobo neprítomného vedúceho referátu resp. dlhodobo neobsadeného pracovného miesta vedúceho referátu rozhoduje riaditeľ oddelenia, do ktorého je referát začlenený. O zastupovaní dlhodobo neprítomného riaditeľa oddelenia resp. dlhodobo neobsadeného pracovného miesta riaditeľa oddelenia rozhoduje predseda predstavenstva (CEO). Písomné poverenie

	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

zastupovania vystaví OPAVO spravidla na začiatku zastupovania na základe požiadavky príslušného riaditeľa oddelenia/predseda predstavenstva (CEO).

Zastupovaný zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o stave plnenia jednotlivých úloh, upozorniť ho na dôležité okolnosti a závažné povinnosti pri ich zabezpečovaní. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

## 2.9 Odovzdanie a prevzatie funkcie

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 predseda predstavenstva (CEO) resp. 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.

Pri odovzdaní funkcie s osobitnou, najmä hmotnou zodpovednosťou za zverenú hodnotu, sa vykoná mimoriadna inventarizácia. Zápis o odovzdaní utajovaných skutočností sa upravuje osobitnými predpismi.

Ak nebolo možné odovzdať a prevziať funkciu podľa predchádzajúcich ustanovení, rozhodne o ďalšom postupe predseda predstavenstva (CEO) resp. príslušný vedúci útvaru, do ktorého riadiacej pôsobnosti daný útvar patrí.


## 2.10 Pracovné tímy

Pracovné tímy s pôsobnosťou v dvoch a viacerých útvaroch sa zriaďujú ako doplnok pevnej organizačnej štruktúry a systému riadenia Spoločnosti. Spolu so zriadením pracovného tímu sa vypracuje jeho odborná pôsobnosť, náplň práce, stanovujú sa kompetencie a zodpovednosť a ustanoví sa vedúci pracovného tímu, príp. jeho zástupca.

Údaje a oznam o zriadení pracovného tímu s pôsobnosťou v celej Spoločnosti, resp. v dvoch útvaroch, eviduje a vydáva predseda predstavenstva (CEO). Údaje a oznam o zriadení pracovného tímu s pôsobnosťou jedného útvaru, eviduje a vydáva príslušný vedúci útvaru.

## 2.11 Starostlivosť o majetok Spoločnosti

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.

	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

Rozdelenie starostlivosti o majetok medzi jednotlivé útvary Spoločnosti, spôsob a postup pri jeho správe a užívaní je súčasťou jednotlivých interných smerníc a pokynov Spoločnosti.

Centrálne účtovnú evidenciu majetku Spoločnosti zabezpečuje OFSaP v spolupráci a na základe podkladov ostatných odborných útvarov Spoločnosti.

## 2.12 Predseda predstavenstva (CEO)

Predseda predstavenstva (CEO) plní funkciu výkonného vedenia Spoločnosti, teda riadi Spoločnosť v rozsahu danom týmto OP, Stanovami Spoločnosti, všeobecne platnými právnymi predpismi, ako aj rozhodnutiami predstavenstva zapísanými v zápisniciach z rokovaní predstavenstva. Zabezpečuje plnenie podnikateľského zámeru Spoločnosti a zodpovedá predstavenstvu za činnosť Spoločnosti v rozsahu svojej pôsobnosti.

Predseda predstavenstva (CEO) pri plnení funkcie výkonného vedenia Spoločnosti nie je zamestnancom Spoločnosti.

Predseda predstavenstva (CEO) zaväzuje zamestnancov svojimi rozhodnutiami a riadi ich. Stanovuje, v akom poradí a v akom rozsahu ho zastupujú pri výkone vedenia Spoločnosti zamestnanci. Títo zamestnanci sú zodpovední za výkon funkcie predsedovi predstavenstva (CEO).

Predsedovi predstavenstva (CEO) sú priamo podriadení riaditelia oddelení, ktorí sa mu zodpovedajú za svoju činnosť, prekladajú mu informácie o činnosti oddelení a návrhy na vykonanie opatrení. Útvarmi priamo podriadenými predsedovi predstavenstva (CEO) sú:

- oddelenie prípravy a realizácie stavieb (OPaRS),
- oddelenie financií, správy a prevádzky (OFSaP),
- oddelenie právnej agendy a verejného obstarávania (OPAVO).


Predseda predstavenstva (CEO) pri plnení funkcie výkonného vedenia Spoločnosti je zodpovedný:

- za včasné a riadne plnenie všetkých druhov plánov prijatých predstavenstvom Spoločnosti,
- za účelné, racionálne a efektívne riadenie činnosti Spoločnosti,
- za rozvoj Spoločnosti, zvyšovanie jej odbornej, technickej, personálnej úrovne a rozširovanie uplatnenia spoločnosti v predmete činnosti.

Predseda predstavenstva (CEO) pri plnení funkcie výkonného vedenia Spoločnosti je oprávnený:

- predkladať návrh koncepcie a strategických plánov budúceho smerovania Spoločnosti,
- predkladať predstavenstvu návrh všetkých druhov plánov Spoločnosti, ich zmien a aktualizácií,
- predkladať predstavenstvu návrhy zmien organizačného, pracovného a mzdového poriadku,



	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

- menovať a odvolať riaditeľov oddelení a na návrh riaditeľov oddelení menovať a odvolávať vedúcich im podriadených organizačných zložiek ustanovených v súlade s týmto OP,
- v súlade so mzdovým predpisom určovať mzdové náležitosti zamestnancov Spoločnosti, určovať úlohy poradným orgánom, menovať a odvolať členov poradných orgánov a členov výberových komisií,
- vydávať a rušiť vnútorné organizačné normy Spoločnosti v kompetencii predsedu predstavenstva (CEO), ktorými sa záväzným spôsobom stanovujú jednotné zásady riadenia a organizácie práce pri plnení predmetu činnosti spoločnosti, ich zmeny a doplnenia,
- predkladať predstavenstvu návrh celkového objemu prostriedkov na odmeny zamestnancov Spoločnosti,
- rozhodnúť o rozdelení predstavenstvom schválených prostriedkov na odmeny zamestnancov Spoločnosti,
- schvaľovať zahraničné pracovné cesty zamestnancov Spoločnosti,
- predkladať predstavenstvu návrhy na členstvo Spoločnosti v profesných organizáciách a zastupovať Spoločnosť v nich, alebo určovať zástupcov Spoločnosti v nich,
- poskytovať informácie médiám o Spoločnosti a jej aktivitách.


Predseda predstavenstva (CEO) pri plnení funkcie výkonného vedenia Spoločnosti je povinný:

- predkladať predstavenstvu riadnu, mimoriadnu alebo konsolidovanú účtovnú závierku a návrh na zúčtovanie hospodárskeho výsledku v schvaľovacom konaní,
- predkladať predstavenstvu výsledky podnikateľskej činnosti a informovať o stave Spoločnosti,
- predkladať predstavenstvu obchodný plán, finančný rozpočet a plán verejného obstarávania bežného roka,
- predkladať predstavenstvu návrhy na uzatváranie zmlúv o prenájme, vecných bremien,
- predkladať predstavenstvu návrhy na použitie rezervného fondu,
- predkladať predstavenstvu na schválenie organizačný, pracovný a mzdový poriadok,
- informovať predstavenstvo o všetkých novo vzniknutých skutočnostiach z jeho rozsahu pôsobnosti, ktoré môžu mať vplyv na ďalší chod Spoločnosti, plnenie podnikateľského zámeru Spoločnosti, zverených úloh a všetkých plánov Spoločnosti,
- predkladať predstavenstvu na schválenie návrhy obchodných zmlúv Spoločnosti v predmete jej činnosti,
- zabezpečiť správu obchodného majetku Spoločnosti,
- prijímať opatrenia na zabezpečenie odbornej výchovy pracovníkov.

### 2.13 Organizačné útvary

Základnými organizačnými útvarmi Spoločnosti, priamo podriadenými predsedovi predstavenstva (CEO), sú:

- oddelenie prípravy a realizácie stavieb (OPaRS),
- oddelenie financií, správy a prevádzky (OFSaP),

	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

- oddelenie právnej agendy a verejného obstarávania (OPAVO).

Oddelenie prípravy a realizácie stavieb sa člení na referáty:

- referát projektového manažmentu,
- referát inžinierskej činnosti,
- referát stavebného dozoru.

V rámci základných organizačných útvarov je v prípade potreby možné vytvorenie im podriadených organizačných útvarov, zabezpečujúcich dielčie časti náplne základného organizačného útvaru. Vytvorenie podriadených organizačných útvarov sa vykoná doplnením alebo zmenou tohto OP.

## 2.14 Pracovné vzťahy

Pracovné vzťahy medzi jednotlivými organizačnými útvarmi sú dané ich organizačným usporiadaním daných organizačnou štruktúrou Spoločnosti a znázorneným v schéme organizačnej štruktúry Spoločnosti, ktorá tvorí prílohu tohto OP.

Pracovné vzťahy sú založené na vzťahoch podriadenosti (priameho riadenia) a vzájomnej spolupráce. Jednotlivé zložky organizačnej štruktúry a zamestnanci si poskytujú v rámci plnení svojich pracovných povinností pomoc.

Základné práva a povinnosti zamestnancov Spoločnosti upravuje Zákonník práce, ostatné príslušné pracovnoprávne predpisy, pracovný poriadok a tento OP.

## 2.15 Vedúci pracovníci


Vedúcimi pracovníkmi Spoločnosti sú zamestnanci vykonávajúci riadiacu činnosť voči iným zamestnancom na jednotlivých stupňoch riadenia. Vedúcimi pracovníkmi Spoločnosti sú riaditelia oddelení a vedúci referátov.

Vedúci pracovníci zabezpečujú a majú plnú zodpovednosť za realizáciu určenej pôsobnosti nimi riadeného organizačného útvaru Spoločnosti, ako aj za kvalitný a plynulý výkon ostatných bližšie nešpecifikovaných činností, ktoré svojim obsahom a charakterom súvisia s pôsobnosťou organizačného útvaru. Zabezpečenie komplexu úloh a činností všeobecnej a odbornej pôsobnosti organizačného útvaru tvorí pracovnú náplň príslušného vedúceho pracovníka.

Riaditeľ oddelenia riadi oddelenie. Riaditeľ oddelenia je priamo podriadený predsedovi predstavenstva Spoločnosti (CEO). Zodpovedá sa predsedovi predstavenstva (CEO) za činnosť a výsledky riadeného oddelenia a za koordináciu práce s ostatnými oddeleniami.

Riaditeľ oddelenia najmä:

- zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh vyplývajúcich z činnosti Spoločnosti pre jeho

	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

oddelenie a úloh vyplývajúcich z uznesení predstavenstva a uložených predsedom predstavenstva Spoločnosti (CEO);

- zodpovedá za poskytovanie úplných, objektívnych a včasných informácií smerom k predsedovi predstavenstva (CEO) Spoločnosti i k podriadeným, aj smerom k ostatným oddeleniam;
- zabezpečuje vykonávanie kontrolnej činnosti na svojom oddelení;
- v pôsobnosti oddelenia vypracováva pracovné náplne, navrhuje mzdy a odmeny zamestnancov na základe návrhu vedúceho referátu.

Vedúci referátu riadi referát. Zodpovedá sa riaditeľovi oddelenia za činnosť a výsledky riadeného referátu a za koordináciu práce s ostatnými referátmi v rámci oddelenia.

Vedúci referátu najmä:

- zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh vyplývajúcich z činnosti Spoločnosti pre daný referát a uložených riaditeľom oddelenia,
- zodpovedá za poskytovanie úplných, objektívnych a včasných informácií smerom k riaditeľovi oddelenia i k podriadeným, aj smerom k ostatným referátom daného oddelenia,
- zabezpečuje vykonávanie kontrolnej činnosti na danom referáte.

Vedúci pracovník (riaditeľ oddelenia, vedúci referátu) je povinný určiť počas svojej neprítomnosti zástupcu, ktorý ho v čase neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu pôsobnosti tohto vedúceho pracovníka. Zástupca i zastupovaný sú povinní navzájom sa informovať o priebehu a stave hlavných nedokončených prác a iných dôležitých okolnostiach.

Rozhodnutia o zvlášť dôležitých otázkach si môže zastupovaný vyhradiť alebo zástupca odložiť do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha vecí pripúšťa. Ak to nie je možné, spojí sa so zastupovaným, poprípade požiada o rozhodnutie vyššieho nadriadeného.

### 3. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA


#### 3.1 Oddelenie prípravy a realizácie stavieb

OPaRS sa člení na referáty:

- referát projektového manažmentu,
- referát inžinierskej činnosti,
- referát stavebného dozoru.

OPaRS zabezpečuje:

- komplexnú predprojektovú prípravu projektov realizovaných Spoločnosťou po technickej a organizačnej stránke - projektový manažment, ako aj stavebný dozor investora v zmysle príslušných predpisov.
- činnosti v oblasti koncepcnej prípravy a predprípravy projektov,
- cenotvorbu,

	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>


- komplexné podklady k realizácii jednotlivých projektov, prognózy, prieskumy a dlhodobé programy rozvoja,
- v rámci podnikania Spoločnosti sprostredkovateľskú, obchodnú a komplexnú stavebnú, inžiniersku činnosť a výkon stavebného dozoru pre odberateľov na zmluvnom základe, v súlade s predmetom činnosti Spoločnosti, tieto činnosti zabezpečuje podľa potreby aj pri plnení vlastných inžinierskych zámerov Spoločnosti,
- agendu bezpečnosti a ochrany pri práci a požiarnej ochrany pre projekty realizované Spoločnosťou.

OPaRS zodpovedá za realizáciu svojich projektov, konkrétne:

- komplexne zabezpečuje činnosť pred-investičnej prípravy projektu, t.j. zabezpečenie životného cyklu projektu, ktorý zahŕňa všetky činnosti projektového manažmentu od začiatku projektu až do jeho ukončenia, vrátane sledovania rozpočtu projektu, aktualizácie harmonogramu projektu, SWAT analýzy a iných podkladov na pravidelnej báze, zabezpečenie komunikácie s investorom a so subdodávateľmi, preberanie prác, kontrola kvality a monitoring projektu.
- zabezpečuje proces posúdenia vplyvov na životné prostredie;
- zabezpečuje získanie rozhodnutia o umiestnení stavby a stavebných povolení, kolaudačných rozhodnutí, vrátane vypracovania príslušných dokumentácií, stanovísk a posúdení, zabezpečuje majetkovoprávne vysporiadanie vrátane súvisiacich geodetických prác, zabezpečuje podklady pre proces obstarania dodávok tovarov a služieb pre jednotlivé projekty/stavby podľa príslušných domácich právnych predpisov i podľa pravidiel platných v EÚ,
- v súlade s domácimi právnymi predpismi i pravidlami EÚ komplexne zabezpečuje celý proces realizácie stavby, prípravu zmlúv, zabezpečenie, posúdenie a odsúhlasenie príslušných dokumentácií, výkon činností stavebného dozoru vrátane kontroly kvality a kontroly cien, riešenie prípadných zmien, preberanie diela, zabezpečenie užívacích povolení a odovzdanie diela užívateľovi,
- zabezpečuje úkony súvisiace s uplatnením práv vyplývajúcich zo zodpovednosti za vady.

Agendu komplexného zabezpečenia projektov zabezpečujú zamestnanci oddelenia - projektoví manažéri. Projektový manažér najmä:

- riadi a zodpovedá sa priebeh celého projektu,
- zabezpečuje proces pred-investičnej prípravy projektu, zabezpečenie informácií, vyhotovenie podkladov a štúdií,
- zabezpečuje proces EIA,
- v spolupráci s OPAVO zabezpečuje po odbornej a technickej stránke proces obstarania tovarov, služieb a stavebných prác pre realizáciu projektu, sleduje plnenie súťažných podmienok,
- vykonáva koordináciu všetkých činností v etape spracovania projektovej dokumentácie, vybavovania územných rozhodnutí a stavebných povolení a realizácie stavieb,
- v spolupráci s OPAVO zabezpečuje po odbornej a technickej stránke prípravu zmluvnej agendy potrebnej pre prípravu a realizáciu projektu, sleduje a zabezpečuje plnenie

	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

povinností Spoločnosti voči zmluvným partnerom v označených zmluvách ako súčinnosť objednávateľa,

- sleduje plnenie postupových termínov a zabezpečuje súbor opatrení na ich dodržanie,
- zabezpečuje vypracovanie časových plánov a spracovanie sieťových grafov; priebežne vyhodnocuje ich plnenie a zabezpečuje ich aktualizáciu,
- zabezpečuje kontrolnú činnosť vyplývajúcu z postavenia Spoločnosti ako investora,
- spolupracuje a komunikuje za účelom bezproblémového priebehu realizácie projektu s ostatnými zamestnancami a oddeleniami Spoločnosti a s externými konzultantmi, zodpovedá za výkon svojej činnosti a priebeh projektu vedúcemu oddelenia, podáva mu pravidelne informácie o priebehu projektu.

OPaRS je poverené správou agendy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej agendy a zabezpečením plnenia úloh vyplývajúcich z príslušných právnych noriem o dodržiavaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany v rámci projektov realizovaných Spoločnosťou.

Oddelenie riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ OPaRS, ktorý zodpovedá za koordináciu technických činností v Spoločnosti, prípravu a realizáciu projektov v rámci obchodnej činnosti Spoločnosti, ako aj riadenie a koordináciu činností vykonávaných jednotlivými vedúcimi referátov a zamestnancami ako projektovými manažérmi.


### 3.2 Oddelenie financií, správy a prevádzky

OFSaP zabezpečuje:

- výkon všetkých ekonomicko – prevádzkových činností Spoločnosti,
- správu dlhodobého nehmotného a hmotného majetku Spoločnosti,
- účtovnú a daňovú agendu Spoločnosti,
- personálnu agendu Spoločnosti v spolupráci s OPAVO,
- agendu kontrolnej činnosti,
- administratívnu a správnu agendu Spoločnosti.

OFSaP v rámci všeobecnej ekonomicko – prevádzkovej činnosti:

- vypracováva návrhy obchodného plánu a finančného rozpočtu spoločnosti v štruktúre požadovanej akcionármi,
- navrhuje finančné plány, štatistiky, rozborov, analýzy a správy hospodárenia Spoločnosti;
- sleduje plnenie rozpočtov jednotlivých projektov v spolupráci s OPaRS,
- vykonáva ekonomické riadenie Spoločnosti a zabezpečovanie jej činnosti v súlade so schváleným obchodným a finančným plánom,
- metodicky riadi obchodno-ekonomické činnosti iných oddelení;
- zabezpečuje agendu ochrany osobných údajov, týkajúcej sa zamestnancov, spracovanie evidencie odpracovanej doby, rozborov a štatistiky v personálnej a mzdovej oblasti,
- zabezpečuje výkon kontroly vo vnútri Spoločnosti,
- zabezpečuje funkčnú a bezpečnú prevádzku v oblasti IT , správu IT, implementáciu nových HW a SW riešení,

	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

- zabezpečuje materiálovo technické zabezpečenie Spoločnosti,
- zodpovedá za bezproblémový chod Spoločnosti počas bežnej prevádzky, koordináciu, riešenie operatívnych problémov a ich systematickú prevenciu plánovaním údržby.

OFSaP v rámci správy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku Spoločnosti:


- spravuje zverený dlhodobý nehmotný a hmotný majetok Spoločnosti;
- zabezpečuje jeho evidenciu, inventarizáciu, riadnu údržbu a potrebné opravy a v súlade s predmetom podnikania Spoločnosti vykonáva obchodnú činnosť využívajúcu majetok Spoločnosti.

OFSaP v rámci účtovnej agendy Spoločnosti:

- zabezpečuje vedenie účtovníctva Spoločnosti v súlade s príslušnými predpismi;
- zabezpečuje riadnu, mimoriadnu alebo konsolidovanú účtovnú závierku Spoločnosti a návrh na zúčtovanie hospodárskeho výsledku v schvaľovacom konaní;
- zaisťuje a zodpovedá za bezchybné predloženie ekonomických výkazov podľa požiadaviek vonkajších užívateľov a hospodárskeho vedenia podniku v určenom termíne, zabezpečuje reprezentatívnu komunikáciu s partnerskými peňažnými ústavmi, finančnými úradmi a ďalšími inštitúciami, bezchybnú realizáciu finančných operácií v určenom termíne, priebežné získavanie a odovzdávanie ekonomických informácií podľa potrieb ostatných útvarov, bezchybný odvod všetkých daní v určenom termíne, skladovanie a archiváciu všetkých účtovných a daňových dokladov podľa predpisov,
- kontroluje penalizačnú agendu a splácanie škôd, obeh prijatých faktúr a ďalších účtovných dokladov, časové plnenie plánu a inventarizácií, zaistenie vedenia daňovej agendy a daňových odvodov,
- zabezpečuje štatistické výkazy.

OFSaP v rámci personálnej agendy Spoločnosti:

- vedie evidenciu dochádzky, sleduje čerpanie dovolení, eviduje pracovné neschopnosti;
- v prípade obsadzovania pracovných miest v Spoločnosti výberovými konaniami ich organizuje; spolupracuje s príslušnými úradmi v otázkach zamestnanosti, zabezpečuje a spracováva prehľady a štatistické hlásenia v personálnej oblasti, plní oznamovaciu povinnosť v oblasti zdravotného a sociálneho poistenia, dohliada na dodržiavanie pracovnoprávných predpisov Spoločnosti,
- metodicky usmerňuje personálnu činnosť ostatných organizačných zložiek Spoločnosti,
- zabezpečuje zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie pracovníkov Spoločnosti,
- zabezpečuje plánovanie a rozvoj ľudských zdrojov,
- riadi nábor, proces nástupu a adaptácie nových zamestnancov,
- zabezpečuje hodnotenie zamestnancov,
- zabezpečuje a aktualizuje v spolupráci s inými oddeleniami personálnu dokumentáciu,
- kontroluje a likviduje cestovné náhrady pri vnútroštátnych a zahraničných pracovných cestách, spracováva mzdy a náhrady v určenom termíne, vedie a archivuje kompletnú mzdovú agendu,

	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

- zabezpečuje archiváciu mzdových listín a ďalšej mzdovej agendy podľa predpisov, vybavovanie dôchodkových záležitostí zamestnancov.

OFSaP v rámci agendy kontrolnej činnosti:

- vykonáva kontrolu dodržiavania finančnej, hospodárskej a rozpočtovej disciplíny v Spoločnosti, kontroluje stav majetku Spoločnosti,
- predkladá predsedovi predstavenstva (CEO) výsledky kontrol s uvedením zistených nedostatkov a návrhmi sa spôsob ich odstránenia.

OFSaP v rámci administratívnej a správnej agendy Spoločnosti:

- zabezpečuje administratívnu agendu orgánov Spoločnosti a predsedu predstavenstva (CEO) pri plnení jeho funkcie výkonného vedenia Spoločnosti,
- zabezpečuje rokovania a porady generálneho riaditeľa, styk s verejnosťou,
- zabezpečuje a spravuje agendy orgánov Spoločnosti,
- prenos informácií medzi útvarmi Spoločnosti,
- zabezpečuje archiváciu písomností Spoločnosti a ich obeh,
- zabezpečuje funkciu podateľne,
- zabezpečuje archiváciu písomností Spoločnosti,
- zabezpečuje evidenciu a obeh spisov,
- zabezpečuje organizáciu a zvolávanie rokovaní predstavenstva, porád vedenia Spoločnosti a vyhotovenie záznamov z týchto rokovaní,
- vedie centrálnu evidenciu vnútorných organizačných noriem,
- vedie centrálny registratúrny denník Spoločnosti.


Oddelenie riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ OFSaP, ktorý zodpovedá za koordináciu ekonomických a prevádzkových činností v Spoločnosti, za zabezpečenie účtovníctva Spoločnosti v súlade s príslušnými predpismi, za dodržiavanie finančnej, hospodárskej a rozpočtovej disciplíny v Spoločnosti, ako aj za vedenie ostatnej agendy oddelenia.

### 3.3 Oddelenie právnej agendy a verejného obstarávania

OPAVO zabezpečuje:

- vypracovanie odborných posúdení, stanovísk a návrhy riešení zmluvných vzťahov Spoločnosti,
- vypracovanie vnútorných organizačných noriem Spoločnosti v spolupráci s ostatnými oddeleniami Spoločnosti,
- vykonávanie kontroly plnenia uložených úloh, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných organizačných noriem,
- koordinovanie a riadenie vybavovania oznámení v zmysle zákona o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti, sťažností, podnetov, žiadostí o sprístupnenie informácií a vedenie ich evidencie; spoluprácu s vonkajšími kontrolnými orgánmi,
- v právnych veciach metodické riadenie ostatných organizačných útvarov Spoločnosti;



	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>


- vykonávanie sledovania a archivácie všetkých právnych noriem týkajúcich sa predmetu činnosti Spoločnosti,
- zastupovanie Spoločnosti pred súdmi a orgánmi štátnej správy,
- prípravu podkladov pre všetky úkony v pracovnoprávnej oblasti prináležiace Spoločnosti pri vzniku, zmene a skončení pracovného pomeru, predkladanie návrhov dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, vrátane ich zmien a skončenia,
- vypracovanie splnomocnení na zastupovanie Spoločnosti a poverení zamestnancom;
- riešenie pracovno – právnych záležitostí,
- verejné obstarávanie v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a smerníc platných pre Spoločnosť.

OPAVO v rámci agendy verejného obstarávania:

- vypracováva, štvrťročne aktualizuje a ročne vyhodnocuje plán verejného obstarávania za príslušný hospodársky rok v súlade s požiadavkami príslušných oddelení organizácie,
- pripravuje a realizuje verejné obstarávania pre zákazky na dodanie tovaru, zákaziek na poskytnutie služieb, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a súťaž návrhov v zmysle platného a účinného zákona o verejnom obstarávaní a v zmysle internej smernice,
- pripravuje a realizuje verejné obstarávania pre zákazky financované z fondov EÚ,
- vykonáva úkony a koordinuje procesy spojené s príležitostným spoločným obstarávaním, postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní a internej smernice,
- realizuje poradenskú a metodickú činnosť vo verejnom obstarávaní v rámci organizácie,
- realizuje školenia z oblasti verejného obstarávania pre zamestnancov príslušných oddelení v rámci organizácie,
- spracováva a zverejňuje polročnú súhrnnú správu o zákazkách podľa zákona o verejnom obstarávaní a internej smernice,
- zverejňuje referencie v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a internou smernicou,
- zverejňuje oznámenia používané vo verejnom obstarávaní a ďalšie informácie podľa zákona o verejnom obstarávaní vo Vestníku verejného obstarávania a/alebo v profile jednotlivých zákaziek,
- analyzuje a štatisticky vyhodnocuje procesy verejného obstarávania a plánovanie obstarávania,
- zabezpečuje poskytovanie informácií záujemcom,
- spolupracuje s Úradom pre verejné obstarávanie,
- vypracováva interné právne predpisy a metodické pokyny o verejnom obstarávaní v podmienkach organizácie,
- zabezpečuje archiváciu dokumentácie z verejného obstarávania v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

Oddelenie riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ OPAVO, ktorý zodpovedá za koordináciu právnej agendy v Spoločnosti, za metodické riadenie ostatných organizačných útvarov Spoločnosti, za vypracovanie vnútorných organizačných noriem Spoločnosti v spolupráci s ostatnými oddeleniami Spoločnosti a kontrolu ich plnenia, za zastupovanie Spoločnosti pred súdmi a orgánmi štátnej správy, za proces verejného obstarávania v súlade s platnou legislatívou a zásadami prijatými v Spoločnosti, ako aj za vedenie ostatnej agendy



	Názov dokumentu	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b>	Vydanie č.	<b>1</b>
	Označenie dokumentu	<b>OS 1</b>	Zmena č.	<b>3</b>
	Nahrádza	Organizačný poriadok účinný od 01.07.2022	Počet strán	<b>17</b>
	Účinnosť	01.01.2024	Výtlačok	<b>1</b>

oddelenia.

## 4. DOKUMENTÁCIA SÚVIASIACA S PROCESOM

### 4.1 Riadiaca dokumentácia

- (1) Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
- (2) Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

### 4.2 Záznamy

## 5. PRÍLOHY

Príloha č.1 – Organizačná štruktúra spoločnosti METRO Bratislava a.s.

## 6. EVIDENCIA ZMIEN

Číslo zmeny	Dátum zmeny	Rozsah zmien
3	01.01.2024	2.2 nové písm. s) verejné obstarávanie
3	01.01.2024	Oddelenie prípravy a realizácie stavieb (OPaRS) vzniká zlúčením Oddelenia inžinierskych stavieb a Oddelenia pozemných stavieb
3	01.01.2024	Oddelenie financií, správy a prevádzky (OFSaP) vzniká premenovaním a rozšírením činnosti Ekonomicko – prevádzkového oddelenia (EPO)
3	01.01.2024	Sekretariát predsedu predstavenstva (CEO) sa ako organizačný útvar ruší, činnosti zabezpečuje Oddelenie financií, správy a prevádzky (OFSaP)
3	01.01.2024	Referát projekčnej činnosti sa ako organizačný útvar ruší
3	01.01.2024	3.1 Oddelenie prípravy a realizácie stavieb (OPaRS) úprava predmetu činnosti
3	01.01.2024	3.2 Oddelenie financií, správy a prevádzky (OFSaP) úprava predmetu činnosti
3	01.01.2024	3.3 Oddelenie právnej agendy a verejného obstarávania (OPAVO) úprava predmetu činnosti
3	01.01.2024	Príloha č. 1 Organizačná štruktúra úprava v zmysle vyššie uvedených organizačných zmien

# Organizačná štruktúra spoločnosti METRO Bratislava a.s.

