



# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**akciovej spoločnosti**

**METRO Bratislava a.s.**

účinný dňom 01.07.2022

**I. časť**  
**Všeobecné ustanovenia**

**Článok 1**  
**Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok akciovej spoločnosti METRO Bratislava a.s. (ďalej len „organizačný poriadok“ alebo „OP“) je základným vnútorným organizačným predpisom akciovej spoločnosti METRO Bratislava a.s. (ďalej len „spoločnosť“).
2. 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.

**Článok 2**  
**Základné údaje**

1. Zakladateľom spoločnosti je Hlavné mesto SR Bratislava.
2. Spoločnosť vznikla 20. novembra 1997 zápisom so obchodného registra. Spoločnosť je zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava L, oddiel Sa, vložka číslo 1575/B. Sídлом spoločnosti je Bratislava, Primaciálne námestie č. 1, IČO: 35 732 881.

**Článok 3**  
**Činnosť spoločnosti**

1. 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“).
2. 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.

## **Článok 4 Orgány spoločnosti**

1. Orgány spoločnosti a ich pôsobnosť sú upravené Obchodným zákonníkom a Stanovami spoločnosti. Orgány spoločnosti sú:
  - valné zhromaždenie,
  - predstavenstvo,
  - dozorná rada.
2. Najvyšším orgánom spoločnosti je valné zhromaždenie.
3. 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.
4. Dozorná rada dohliada na výkon pôsobnosti predstavenstva a uskutočňovanie podnikateľskej činnosti spoločnosti. Členovia dozornej rady sú oprávnení nahliadať do všetkých dokladov a záznamov týkajúcich 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.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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. Predmet činnosti spoločnosti a jej podnikateľské aktivity vykonávajú členovia predstavenstva a zamestnanci spoločnosti v rámci jej jednotlivých útvarov.
5. 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.
6. 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.

7. 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.

### **Článok 6** **Delegovanie pôsobnosti predstavenstva**

1. Predstavenstvo spoločnosti deleguje svoju pôsobnosť v riadení spoločnosti v rozsahu danom týmto organizačným poriadkom a osobitným splnomocnením na predsedu predstavenstva (CEO).

### **Článok 7** **Zaväzovanie a podpisovanie za spoločnosť**

1. Predstavenstvo koná navonok spôsobom určeným Stanovami spoločnosti. Konanie predstavenstva ohľadom vnútorných záležitostí spoločnosti je upravené týmto OP.
2. 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.
3. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony predseda predstavenstva (CEO) 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 8** **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 (CEO).

### **Článok 9** **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 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 zastupovania vystaví oddelenie právnej agendy a verejného obstarávania spravidla na začiatku zastupovania na základe požiadavky príslušného riaditeľa oddelenia/predsedu predstavenstva (CEO).
3. 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.

## **Článok 10**

### **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 predseda predstavenstva (CEO) resp. bezprostredne nadriadený zamestnanec, prípadne člen predstavenstva, do ktorého riadiacej pôsobnosti útvár 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 predseda predstavenstva (CEO) resp. príslušný vedúci útvaru, do ktorého riadiacej pôsobnosti daný útvár patrí.

## **Článok 11**

### **Pracovné tímy**

1. 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, stanoví sa kompetencie a zodpovednosť a ustanoví sa vedúci pracovného tímu, príp. jeho zástupca.
2. 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.

## **Článok 12**

### **Starostlivosť o majetok spoločnosti**

1. Hospodárenie s majetkom je upravené internými predpismi a uzatvorenými zmluvami v tejto oblasti. Spoločnosť majetok chráni, zveľaduje 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 jednotlivých interných smerníc a pokynov spoločnosti.
3. Centrálnu účtovnú evidenciu majetku spoločnosti zabezpečuje ekonomicko – prevádzkové oddelenie v spolupráci a na základe podkladov ostatných odborných útvarov spoločnosti.

## **Článok 13**

### **Predseda predstavenstva (CEO)**

1. Predseda predstavenstva (CEO) plní funkciu výkonného vedenia spoločnosti, teda riadi spoločnosť v rozsahu danom týmto organizačným poriadkom, 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.

2. Predseda predstavenstva (CEO) pri plnení funkcie výkonného vedenia spoločnosti nie je zamestnancom spoločnosti.
3. 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).
4. 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:
  - sekretariát predsedu predstavenstva (CEO),
  - oddelenie inžinierskych stavieb,
  - oddelenie pozemných stavieb,
  - ekonomicko – prevádzkové oddelenie,
  - oddelenie právnej agendy a verejného obstarávania.
5. 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.
6. 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,
  - menovať a odvolať riaditeľov oddelení a na návrh riaditeľov oddelení menovať a odvolávať vedúcich im podriadených organizačných zložiek ustanovených v súlade s týmto organizačným poriadkom,
  - 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.
7. 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.

#### **Článok 14** **Organizačné útvary**

1. Základnými organizačnými útvarmi spoločnosti, priamo podriadenými predsedovi predstavenstva (CEO), sú:
  - sekretariát predsedu predstavenstva (CEO),
  - oddelenie inžinierskych stavieb,
  - oddelenie pozemných stavieb,
  - ekonomicko – prevádzkové oddelenie,
  - oddelenie právnej agendy a verejného obstarávania.
2. Oddelenie inžinierskych stavieb sa člení na referáty:
  - referát inžinierskej činnosti,
  - referát projekčnej činnosti,
  - referát projektového manažmentu,
  - referát stavebného dozoru.
3. 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 organizačného poriadku.

#### **Článok 15** **Pracovné vzťahy**

1. 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 organizačného poriadku.
2. 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.
3. Základné práva a povinnosti zamestnancov spoločnosti upravuje Zákonník práce, ostatné príslušné pracovnoprávne predpisy, pracovný poriadok a tento OP.

#### **Článok 16** **Vedúci pracovníci**

1. Vedúcimi pracovníkmi spoločnosti sú zamestnanci vykonávajúci riadiacu činnosť voči iným zamestnancom na jednotlivých stupňoch riadenia. Vedúcimi pracovníkmi spoločnosti sú riaditelia oddelení a vedúci referátov.
2. Funkciu riaditeľa oddelenia môže vykonávať priamo aj člen predstavenstva spoločnosti, výslovne poverený výkonom riadiacej pôsobnosti na danom úseku predstavenstvom spoločnosti. Ustanovenia bodov 3. – 7. tohto článku sa uplatnia primerane aj na člena predstavenstva povereného riadením oddelenia.

3. 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.
4. 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.
5. Riaditeľ oddelenia najmä:
  - zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh vyplývajúcich z činnosti spoločnosti pre jeho 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.
6. Vedúci referátu riadi referát. Zodpovedá sa riaditeľovi oddelenia za činnosť a výsledky riadeného referátu a za koordináciu práce s ostatnými referátmi v rámci oddelenia.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

## **II. časť**

### **Organizačná štruktúra spoločnosti**

#### **Článok 17**

#### **Sekretariát predsedu predstavenstva (CEO)**

1. Sekretariát predsedu predstavenstva (CEO) je komplexným služobným útvarom predsedu predstavenstva (CEO) a členov predstavenstva pri plnení jeho/ich funkcie výkonného vedenia spoločnosti, zabezpečuje rokovania a porady, styk s verejnosťou, agendu orgánov spoločnosti a predsedu predstavenstva (CEO) pri plnení jeho funkcie výkonného vedenia spoločnosti, návrhy správ, riešenie operatívnych problémov, prenos informácií medzi organizačnými útvarmi spoločnosti a orgánmi spoločnosti. Sekretariát riadi priamo predseda predstavenstva (CEO).



2. Sekretariát predsedu predstavenstva (CEO):
  - plní funkciu podateľne spoločnosti,
  - zabezpečuje evidenciu a obeh spisov,
  - zabezpečuje administratívnu agendu orgánov spoločnosti a predsedu predstavenstva (CEO) pri plnení jeho funkcie výkonného vedenia spoločnosti,
  - koordinuje a usmerňuje vnútorné vzťahy organizačných útvarov spoločnosti podľa pokynov predsedu predstavenstva (CEO);
  - 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.

## **Článok 18**

### **Oddelenie inžinierskych stavieb**

1. Oddelenie inžinierskych stavieb sa člení na referáty:
  - referát inžinierskej činnosti,
  - referát projekčnej činnosti,
  - referát projektového manažmentu,
  - referát stavebného dozoru.
2. Oddelenie inžinierskych stavieb zabezpečuje:
  - komplexne projekty realizované spoločnosťou po technickej a organizačnej stránke - projektový manažment,
  - činnosti v oblasti koncepcnej prípravy a predprípravy projektov,
  - cenotvorbu,
  - 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.
3. Oddelenie inžinierskych stavieb zodpovedá za realizáciu svojich projektov, konkrétne:
  - komplexne zabezpečuje činnosť pred-investičnej prípravy, zabezpečuje vypracovanie štátnej expertízy, zabezpečuje podklady pre nárokovanie prostriedkov zo štátneho rozpočtu a pre zabezpečovanie úverových zdrojov a štátnych záruk;
  - zabezpečuje posúdenie 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.
4. 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 oddelením právnej agendy a verejného obstarávania 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 oddelením právnej agendy a verejného obstarávania zabezpečuje po odbornej a technickej stránke prípravu zmluvnej agendy potrebnej pre prípravu a realizáciu projektu, sleduje a zabezpečuje plnenie 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.
5. Oddelenie inžinierskych stavieb 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.
6. Oddelenie riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ oddelenia inžinierskych stavieb, ktorý zodpovedá za koordináciu technických činností v spoločnosti, realizáciu projektov v rámci obchodnej činnosti spoločnosti, ako aj riadenie a koordináciu činností vykonávaných jednotlivými vedúcimi referátov a zamestnancami ako projektovými manažérmi.

## **Článok 19**

### **Oddelenie pozemných stavieb**

1. Oddelenie pozemných stavieb zabezpečuje:
- komplexne projekty realizované spoločnosťou po technickej a organizačnej stránke - projektový manažment,
  - činnosti v oblasti koncepcnej prípravy a predprípravy projektov,
  - cenotvorbu,
  - 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.
2. Oddelenie pozemných stavieb zodpovedá za realizáciu svojich projektov, konkrétne:
- komplexne zabezpečuje činnosť pred-investičnej prípravy, zabezpečuje vypracovanie štátnej expertízy, zabezpečuje podklady pre nárokovanie prostriedkov zo štátneho rozpočtu a pre zabezpečovanie úverových zdrojov a štátnych záruk;
  - zabezpečuje posúdenie 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, služieb a stavebných prác pre jednotlivé projekty/stavby podľa príslušných domácich právnych predpisov i podľa pravidiel platných v EÚ,
- v súlade s domácimi právnymi predpismi i pravidlami EU 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.
3. 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 oddelením právnej agendy a verejného obstarávania 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 oddelením právnej agendy a verejného obstarávania zabezpečuje po odbornej a technickej stránke prípravu zmluvnej agendy potrebnej pre prípravu a realizáciu projektu, sleduje a zabezpečuje plnenie 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.
4. Oddelenie pozemných stavieb je poverené správou agendy nájomného bývania a komplexným zabezpečením financovania prostredníctvom Štátneho fondu rozvoja bývania (ŠFRB).
5. Oddelenie riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ oddelenia pozemných stavieb, ktorý zodpovedá za koordináciu technických činností v spoločnosti, realizáciu projektov v rámci obchodnej činnosti spoločnosti, ako aj riadenie a koordináciu činností vykonávaných jednotlivými vedúcimi referátov a zamestnancami ako projektovými manažermi.

## **Článok 20**

### **Ekonomicko – prevádzkové oddelenie**

1. Ekonomicko – prevádzkové oddelenie zabezpečuje:
- výkon všetkých ekonomicko – prevádzkových činností spoločnosti,
  - správu dlhodobého nehmotného a hmotného majetku spoločnosti,
  - účtovnú agendu spoločnosti,
  - personálnu agendu spoločnosti v spolupráci s oddelením právnej agendy a verejného obstarávania,
  - agendu kontrolnej činnosti.
2. Oddelenie v rámci všeobecnej ekonomicko – prevádzkovej činnosti:

- vypracováva návrhy obchodného plánu a finančného rozpočtu spoločnosti v štruktúre požadovanej akcionármi;
  - navrhuje finančné plány, štatistiky, rozborov a správy hospodárenia spoločnosti;
  - vykonáva ekonomické riadenie spoločnosti a zabezpečovanie jej činnosti v súlade so schváleným obchodným a finančným plánom;
  - zabezpečuje archiváciu písomností spoločnosti;
  - 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
  - zodpovedá za bezproblémový chod spoločnosti počas bežnej prevádzky, koordináciu, riešenie operatívnych problémov a ich systematickú prevenciu plánovaním údržby.
3. Oddelenie 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.
4. Oddelenie 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.
5. Oddelenie 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 ľudských zdrojov,
  - zabezpečuje hodnotenie zamestnancov;
  - kontroluje a likviduje cestovné náhrady pri vnútroštátnych a zahraničných pracovných cestách, spracováva mzdy a náhrady v určenom termíne, vedie a archivuje kompletnú mzdovú agendu;
  - zabezpečuje archiváciu mzdových listín a ďalšej mzdovej agendy podľa predpisov, vybavovanie dôchodkových záležitostí zamestnancov.
6. Oddelenie 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,

7. Oddelenie riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ ekonomicko – prevádzkového oddelenia, 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.

## **Článok 21**

### **Oddelenie právnej agendy a verejného obstarávania**

1. Oddelenie právnej agendy a verejného obstarávania 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, sťažností a podnetov a vedenie ich evidencie; spoluprácu s vonkajšími kontrolnými orgánmi;
  - v právnych veciach metodické riadenie ostatných organizačných útvarov spoločnosti;
  - vykonávanie evidencie, sledovania a archivácie všetkých právnych noriem týkajúcich sa predmetu činností spoločnosti;
  - zastupovanie spoločnosti pred súdmi a orgánmi štátnej správy,
  - vypracovanie návrhu plánu verejného obstarávania spoločnosti v štruktúre požadovanej akcionármi;
  - verejné obstarávanie v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a smerníc platných pre spoločnosť,
  - stanovenie foriem a pravidiel postupu pri verejnom obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác uhrádzaných z prostriedkov spoločnosti s cieľom dosiahnuť ich efektívne využitie;
  - priehľadnosť a transparentnosť procesu verejného obstarávania v súlade s platnou legislatívou a zásadami prijatými v spoločnosti;
  - prípravu podklady pre všetky úkony v pracovnoprávnej oblasti prináležiace spoločnosti pri vzniku, zmene a skončení pracovného pomeru, predkladanie návrhov dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru;
  - riešenie pracovno – právnych záležitostí.
2. Oddelenie riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ oddelenia právnej agendy a verejného obstarávania, 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 oddelenia.

## **III. časť**

### **Záverečné ustanovenia**

## **Článok 22**

### **Výklad, zmeny a doplnenia**

1. Výklad jednotlivých ustanovení organizačného poriadku je oprávnený podávať predseda predstavenstva (CEO).
2. Schválenie akýchkoľvek zmien a doplnení tohto organizačného poriadku je v pôsobnosti predstavenstva spoločnosti.



Príloha organizačného poriadku - Organizačná štruktúra



