

Úplné znenie

ORGANIZAČNÉHO PORIADKU

akciovej spoločnosti

METRO Bratislava a.s.

účinné dňom 15. apríla 2021

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 zložiek 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 I., 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. Členovia predstavenstva bez pracovnoprávneho pomeru so spoločnosťou, majú túto kompetenciu v rozsahu danom týmto OP (článok 16) , osobitným splnomocnením a inými vnútroorganizačnými predpismi spoločnosti.
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 úsekmi spoločnosti a zamestnancom spoločnosti upravuje Zmluva o výkone funkcie člena predstavenstva a tento OP. Členovia predstavenstva spravujú príslušný úsek spoločnosti a riadia jeho zamestnancov v rozsahu a spôsobom špecifikovanými v tomto OP a podľa ich pôsobností aj v rozsahu osobitného splnomocnenia, pokiaľ im bolo spoločnosťou udelené.
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 deľby odborných činností, povinností, právomocí a zodpovedností.

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.

Článok 7

Predseda predstavenstva (CEO)

1. Predseda predstavenstva 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 pri plnení funkcie výkonného vedenia spoločnosti nie je zamestnancom spoločnosti.
3. Predseda predstavenstva 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.
4. Predsedovi predstavenstva sú priamo podriadení riaditelia úsekov, ktorí sa mu zodpovedajú za svoju činnosť, prekladajú mu informácie a činnosti úsekov a návrhy na vykonanie opatrení. Útvarmi priamo podriadenými predsedovi predstavenstva sú:
 - sekretariát predsedu predstavenstva,
 - útvar právnych činností a obstarávania tovarov a služieb.
5. Predseda predstavenstva 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 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 organizačnej štruktúry, pracovného a mzdového poriadku,
 - menovať a odvolať riaditeľov úsekov a na návrh riaditeľov úsekov 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 odvolávať členov poradných orgánov a členov výberových komisií,
 - vydávať a rušiť vnútorné organizačné normy spoločnosti, 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 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 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 8

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 úsekov, vedúci oddelení sú oprávnení konať za spoločnosť v rozsahu činnosti riadeného útvaru v súlade s týmto OP, 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 9

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 10 **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 dlhodobu neprítomného zamestnanca resp. dlhodobu neobsadeného pracovného miesta rozhodujú riaditelia úseku. Písomné poverenie zastupovania vystaví obchodno-ekonomický úsek spravidla na začiatku zastupovania na základe požiadavky príslušného riaditeľa úseku,

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 správnu o stave plnenia úloh.

Článok 11 **Odobovanie 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 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 príslušný riaditeľ úseku, do ktorého riadiacej pôsobnosti daný útvár patrí.

Článok 12 **Pracovné tímy**

1. Pracovné tímy s pôsobnosťou v dvoch a viacerých oddelení 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 úsekoch, eviduje a vydáva predseda predstavenstva. Údaje a oznam o zriadení pracovného tímu s pôsobnosťou jedného úseku, eviduje a vydáva príslušný riaditeľ úseku.

Článok 13 **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 vykonáva obchodno - ekonomický úsek v spolupráci a na základe podkladov ostatných odborných útvarov spoločnosti.

Článok 14 **Organizačné zložky**

1. Základnými organizačnými zložkami spoločnosti sú:
 - 1) Obchodno-ekonomický úsek
 - 2) Technický úsek, ktorý ďalej pozostáva z týchto oddelení:
 - a) oddelenie prípravy a výstavby inžinierskych stavieb
 - b) oddelenie prípravy a výstavby pozemných stavieb
2. V rámci týchto základných organizačných zložiek je v prípade potreby možné vytvorenie im podriadených organizačných zložiek, zabezpečujúcich dielčie časti náplne základnej organizačnej zložky. Vytvorenie podriadených organizačných zložiek sa vykoná doplnením alebo zmenou tohto organizačného poriadku.

Článok 15 **Pracovné vzťahy**

1. Pracovné vzťahy medzi jednotlivými organizačnými zložkami 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:
 - a) riaditelia úsekov
 - b) vedúci oddelení.
2. Funkciu riaditeľa úseku môže vykonávať priamo aj člen predstavenstva spoločnosti, výslovne poverený výkonom riadiacej pôsobnosti na danom úseku predstavenstvom spoločnosti. Ustanovenia bodov 3., 4., 5., 8., 9. tohto článku sa uplatnia primerane aj na člena predstavenstva povereného riadením úseku.
3. Vedúci pracovníci zabezpečujú a majú plnú zodpovednosť za realizáciu určenej pôsobnosti nimi riadenej organizačnej zložky spoločnosti, ako aj za kvalitný a plynulý výkon ostatných bližšie nešpecifikovaných činností, ktoré svojím obsahom a charakterom súvisia s pôsobnosťou organizačnej zložky. Zabezpečenie komplexu úloh a činností všeobecnej

a odbornej pôsobnosti organizačnej zložky tvorí pracovnú náplň príslušného vedúceho pracovníka.

4. Riaditeľ úseku riadi úsek. Riaditeľ úseku je priamo podriadený predsedovi predstavenstva spoločnosti. Zodpovedá sa predsedovi predstavenstva za činnosť a výsledky riadeného úseku a za koordináciu práce s ostatnými úsekmi.
5. Riaditeľ úseku najmä:
 - zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh vyplývajúcich z činnosti spoločnosti pre jeho úsek a úloh vyplývajúcich z uznesení predstavenstva a uložených predsedom predstavenstva spoločnosti;
 - zodpovedá za poskytovanie úplných, objektívnych a včasných informácií smerom ku predsedovi predstavenstva spoločnosti i k podriadeným, aj smerom k ostatným úsekom;
 - zabezpečuje vykonávanie kontrolnej činnosti na svojom úseku;
 - v pôsobnosti úseku vypracováva pracovné náplne, navrhuje mzdy a odmeny zamestnancov
6. Vedúci oddelenia riadi oddelenie úseku. Zodpovedá sa riaditeľovi úseku za činnosť a výsledky riadeného oddelenia a za koordináciu práce s ostatnými oddeleniami v rámci úseku.
7. Vedúci oddelenia najmä:
 - zodpovedá za riešenie a realizáciu úloh za ktoré zodpovedá dané oddelenie a uložených riaditeľom úseku;
 - zodpovedá za poskytovanie úplných, objektívnych a včasných informácií smerom ku riaditeľovi úseku i k podriadeným, aj smerom k ostatným oddeleniam daného úseku;
 - zabezpečuje vykonávanie kontrolnej činnosti na svojom oddelení;
 - vypracováva a predkladá riaditeľovi úseku na základe jeho požiadavky návrhy pracovných náplní, miezd a odmien zamestnancov oddelenia.
8. Vedúci pracovník (riaditeľ úseku a vedúci oddelenia) 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. Ale to nie je možné, spojí sa so zastupovaným, poprípade požiada o rozhodnutie vyššieho nadriadeného.

II. časť

Organizačná štruktúra spoločnosti

Článok 17

Sekretariát predsedu predstavenstva

1. Sekretariát predsedu predstavenstva je komplexným služobným útvarom predsedu predstavenstva pri plnení jeho funkcie výkonného vedenia spoločnosti, zabezpečuje rokovania a porady, styk s verejnosťou, agendu orgánov spoločnosti a predsedu predstavenstva 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.

2. Sekretariát predsedu predstavenstva
 - plní funkciu podateľne spoločnosti,
 - zabezpečuje evidenciu a obeh spisov,
 - zabezpečuje písomnú a spisovú agendu predsedu predstavenstva pri plnení jeho funkcie výkonného vedenia spoločnosti,
 - koordinuje a usmerňuje vnútorné vzťahy organizačných zložiek spoločnosti podľa pokynov predsedu predstavenstva;
 - zabezpečuje organizáciu a zvolávanie rokovaní predstavenstva, porád vedenia spoločnosti a vyhotovenie záznamov z týchto rokovaní,

Článok 18

Útvar právnych činností a obstarávania tovarov a služieb

1. Útvar právnych činností a obstarávania tovarov a služieb je priamo podriadený a riadený predsedom predstavenstva a do jeho pôsobnosti patrí:
 - zabezpečovanie vypracovania odborných posúdení, stanovísk a návrhy riešení zmluvných vzťahov spoločnosti;
 - zabezpečovanie vypracovania vnútorných organizačných noriem spoločnosti;
 - v právnych veciach metodické riadenie ostatných organizačných zložiek spoločnosti;
 - vykonávanie evidencie, sledovania a archivácie všetkých právnych noriem týkajúcich sa predmetu činnosti spoločnosti;
 - zabezpečovanie zastupovania spoločnosti pred súdmi a orgánmi štátnej správy,
 - zabezpečovanie verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a smerníc platných pre akciovú spoločnosť,
 - ustanovovanie foriem a pravidiel postupu pri verejnom obstarávaní tovarov, služieb a prác uhrádzaných z prostriedkov spoločnosti s cieľom dosiahnuť ich efektívne využitie,
 - zabezpečovanie priehľadnosti a transparentnosti procesu obstarávania v súlade s platnou legislatívou a zásadami prijatými v spoločnosti.

Článok 19

Obchodno-ekonomický úsek

1. Obchodno-ekonomický úsek zabezpečuje:
 - výkon všetkých obchodno-ekonomických činností spoločnosti,
 - správu dlhodobého nehmotného a hmotného majetku spoločnosti,
 - účtovnú agendu spoločnosti,
 - personálnu agendu spoločnosti,
 - agendu kontrolnej činnosti,

Podrobná špecifikácia činností tvorí obsah bodov 3. – 9. tohto článku.

2. Úsek riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ obchodno-ekonomického úseku (CFO), ktorý zodpovedá za koordináciu obchodných a ekonomických činností v spoločnosti za správne vedenie účtovníctva spoločnosti v súlade s príslušnými predpismi, za správne vedenie za dodržiavanie finančnej, hospodárskej a rozpočtovej disciplíny v spoločnosti, ako aj za vedenie ostatnej agendy úseku.
3. Úsek v rámci všeobecnej obchodno-ekonomickej činnosti:
 - vypracováva návrhy obchodného plánu, finančného rozpočtu a plánu verejného obstarávania

- spoločnosti v štruktúre požadovanej akcionármi,
 - navrhuje finančné plány, štatistiky, rozborov a správy hospodárenia spoločnosti,
 - 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 úsekov.
 - zabezpečuje agendy ochranných osobných údajov, týkajúcej sa zamestnancov, spracovanie evidencie odpracovanej doby, rozborov a štatistiky v personálnej a mzdovej oblasti, riešenie pracovno-právnych záležitostí,
 - stanovuje formy a pravidiel postupu pri verejnom obstarávaní tovarov, služieb a prác uhrádzaných z prostriedkov spoločnosti s cieľom dosiahnuť ich efektívne využitie,
 - zabezpečuje priehľadnosť a transparentnosť procesu obstarávania v súlade s platnou legislatívou a zásadami prijatými v spoločnosti,
 - zabezpečuje výkon kontroly vo vnútri spoločnosti.
4. Úsek 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.
5. Úsek v rámci účtovnej agendy spoločnosti:
- vedie účtovníctvo 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.
6. Úsek v rámci personálnej agendy spoločnosti:
- pripravuje podklady pre všetky úkony v pracovnoprávnej oblasti prináležiace spoločnosti pri vzniku, zmene a skončení pracovného pomeru, predkladá návrhy dohôd o vykonaní prác;
 - 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 pracovnoprávnych 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,

7. Úsek v rámci agendy kontrolnej činnosti:

- vykonáva kontrolu plnenia uložených úloh, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných organizačných noriem,
- vykonáva kontrolu dodržiavania finančnej, hospodárskej a rozpočtovej disciplíny v spoločnosti, kontroluje stav majetku spoločnosti,
- predkladá predsedovi predstavenstva výsledky kontrol s uvedením zistených nedostatkov a návrhmi sa spôsobil ich odstránenia,
- koordinuje a riadi vybavovanie oznámení, sťažností a podnetov a vedie ich evidenciu;
- spolupracuje s vonkajšími kontrolnými orgánmi.

Článok 20 **Technický úsek**

1. Technický úsek zabezpečuje:

- komplexne projekty realizované spoločnosťou po technickej a organizačnej stránke – projektový manažment,
- činnosti v oblasti koncepcnej prípravy a predprípravy projektov,
- cenotvorba,
- 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.

Podrobná špecifikácia činností tvorí obsah bodov 4. – 7. tohto článku.

2. Úsek riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ technického úseku (CTO), ktorý zodpovedá za koordináciu technických činností v spoločnosti, realizáciu projektov v rámci obchodnej činnosti spoločnosti, ako aj riadenie a koordináciu činností vykonávaných jednotlivými vedúcimi oddelenia a zamestnancami ako projektovými manažérmi.

3. Technický úsek pozostáva z nasledujúcich podriadených organizačných zložiek:

- a) oddelenie prípravy a výstavby inžinierskych stavieb
- b) oddelenie prípravy a výstavby pozemných stavieb.

4. Jednotlivé oddelenia technického úseku vo svojej činnosti zodpovedajú 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.
5. 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 úsekom obchodno-ekonomickým zabezpečuje po odbornej a technickej stránke proces obstarania tovarov a služieb 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 úsekom obchodno-ekonomickým 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 úsekmi spoločnosti a s externými konzultantmi,
 - zodpovedá za výkon svojej činnosti a priebeh projektu vedúcemu oddelenia, podáva mu pravidelne informácie o priebehu projektu.
6. 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 je poverené oddelenie prípravy a výstavby inžinierskych stavieb.
7. Správou agendy nájomného bývania a komplexným zabezpečením financovania prostredníctvom Štátneho fondu rozvoja bývania (ŠFRB) je poverené oddelenie prípravy a výstavby pozemných stavieb.

III. časť **Záverečné ustanovenia**

Článok 20 **Výklad, zmeny a doplnenia**

1. Výklad jednotlivých ustanovení organizačného poriadku je oprávnený podávať predseda predstavenstva.

2. Schválenie akýchkoľvek zmien a doplnení tohto organizačného poriadku je v pôsobnosti predstavenstva spoločnosti.

Článok 21 **Účinnosť**

1. Tento organizačný poriadok, bol schválený predstavenstvom spoločnosti formou per rollam hlasovania dňa 06.04.2021 a nadobúda účinnosť dňa 15. apríla 2021.

Predsedníčka predstavenstva :
JUDr. Zuzana Kolláriková

Člen predstavenstva :
Ing. arch. Michala Kozáková

Príloha Organizačného poriadku – Organizačná štruktúra



