

Dopravný podnik mesta Prešov, akciová spoločnosť
Bardejovská 7, 080 06 Ľubotice

Organizačný poriadok

Správca dokumentu: Odd. ľudských zdrojov



Organizačný poriadok

Schválilo: Predstavenstvo akciovej spoločnosti,
v znení uznesenia predstavenstva č. 2020/08/33 zo dňa 18.08.2020
v znení uznesenia predstavenstva č. 2021/04/10 zo dňa 13.04.2021
v znení uznesenia predstavenstva č. 2022/01/05 zo dňa 25.01.2022
v znení uznesenia predstavenstva č. 2022/06/23 zo dňa 16.06.2022
v znení uznesenia predstavenstva č. 2023/03/11 zo dňa 14.03.2023
v znení uznesenia predstavenstva č. 2023/08/20 zo dňa 15.08.2023
v znení uznesenia predstavenstva č. 2023/12/26 zo dňa 13.12.2023

Výkonný riaditeľ: Ing. Martin Jaš

Podpis:



DOPRAVNÝ PODNIK
mesta Prešov
akciová spoločnosť

1. Úvodné ustanovenia

1.1. Účel a dôvod vydania predpisu

S cieľom určenia del'by práce, vnútorného členenia spoločnosti, pôsobnosti a vzájomných vzťahov vnútorných organizačných jednotiek a zásad organizácie riadenia spoločnosti Dopravný podnik mesta Prešov, akciová spoločnosť (DPMP, a.s.) sa vydáva smernica – "Organizačný poriadok". Tento vykonávací predpis je súčasťou interného riadiaceho a kontrolného systému spoločnosti DPMP, a.s.

1.2. Všeobecné ustanovenia

Organizačný poriadok je komplexnou organizačnou normou štatutárnej povahy, ktorú v súlade so stanovami akciovej spoločnosti schvaľuje predstavenstvo DPMP, a.s. Tvorí základ a rámec pre vypracovanie ostatných organizačných noriem spoločnosti DPMP, a.s.

Zmeny a doplnky organizačného poriadku vydáva výkonný riaditeľ spoločnosti po schválení v predstavenstve akciovej spoločnosti.

Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho vydania a je určený vedúcim zamestnancom spoločnosti, ktorí primerane oboznamujú s jeho obsahom svojich podriadených zamestnancov, aby zabezpečovali jeho rešpektovanie a dodržiavanie.

2. Osobitné ustanovenia

2.1. Vymedzenie a definícia pojmov

Valné zhromaždenie je najvyšším orgánom spoločnosti. Pôsobnosť valného zhromaždenia vykonáva jediný akcionár akciovej spoločnosti – mesto Prešov v zmysle § 190 Obchodného zákonníka.

Predstavenstvo je štatutárnym orgánom akciovej spoločnosti, ktorý riadi činnosť spoločnosti a koná v jej mene v súlade s Obchodným zákonníkom a stanovami akciovej spoločnosti.

Dozorná rada je kontrolným orgánom spoločnosti, ktorý dohliada na výkon pôsobnosti predstavenstva a uskutočňovanie podnikateľskej činnosti spoločnosti v súlade s Obchodným zákonníkom a stanovami akciovej spoločnosti.

Popis činností, poslanie a právomocí valného zhromaždenia, predstavenstva a dozornej rady sú špecifikované v Obchodnom zákonníku a stanovách akciovej spoločnosti.

Výkonný riaditeľ v súlade so stanovami akciovej spoločnosti zastupuje spoločnosť v rozsahu jemu udelených právomocí. Predstavenstvo akciovej spoločnosti uzatvára manažérsku zmluvu s výkonným riaditeľom, ktorý je členom a zároveň predsedom predstavenstva.

Vedenie spoločnosti je vrcholným stupňom výkonného riadenia, pomocou ktorého výkonný riaditeľ riadi spoločnosť v rozsahu vymedzených právomocí.

Organizačná štruktúra predstavuje organizačné a vnútorné členenie a usporiadanie akciovej spoločnosti od vrcholových a riadiacich orgánov cez úseky, prevádzky, oddelenia a ostatné základné prevádzkové jednotky, až po jednotlivé pracovné pozície. Organizačná štruktúra tvorí neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku.

2.2. Vymedzenie právomoci a zodpovednosti výkonného riaditeľa

Výkonný riaditeľ DPMP, a.s.:

- riadi činnosť spoločnosti a reprezentuje spoločnosť vo vzťahu k okoliu,
- zabezpečuje realizáciu schváleného postupu v záležitostiach koncepcie rozvoja spoločnosti, jej podnikateľskej činnosti a hospodárenia,
- vykonáva kontrolnú činnosť vo všetkých oblastiach činnosti vnútorných organizačných jednotiek spoločnosti,
- vymenováva a odvoláva svojich zástupcov z radov zamestnancov spoločnosti, ktorí ho v čase jeho neprítomnosti zastupujú v plnom rozsahu jeho práv a povinností v jednotlivých oblastiach pôsobnosti spoločnosti (ak určí viacerých zástupcov, určí ich poradie),
- vystupuje za spoločnosť v zamestnaneckých vzťahoch.

Výkonný riaditeľ DPMP, a.s. nemôže decentralizovať:

- zodpovednosť za formovanie politiky, ktorou sa riadi spoločnosť,
- zodpovednosť za kontrolu a regulovanie podnikania v rámci cieľov a politiky spoločnosti, vrátane zásadných zmien v podnikaní,
- zodpovednosť za určovanie predmetu činnosti,
- zodpovednosť za plánovanie spôsobu dosiahnutia cieľov,
- zodpovednosť za personálne prepojenie jednotlivých funkcií.

Schvaľuje:

- koncepciu rozvoja systému riadenia spoločnosti,
- základné organizačné normy riadenia spoločnosti,
- pravidlá a nástroje ekonomického riadenia spoločnosti,
- kontrolný systém riadenia spoločnosti,
- zásady kontrolnej činnosti hospodárskeho riadenia spoločnosti,
- koncepciu rozvoja jednotlivých úsekov riadenia,
- opatrenia k náprave nedostatkov zistených kontrolnou činnosťou,
- rozvrh pracovnej doby pracovísk spoločnosti,
- zahraničné pracovné cesty zamestnancov,
- predpisy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a požiarnej ochrany (PO),
- opatrenia na odstránenie nedostatkov v oblasti PO,
- činnosť v oblasti styku s verejnosťou,
- návrhy a zásady predkladané vedúcimi úsekmi a prevádzok.

Rozhoduje o:

- zostavení poradných orgánov,
- del'be právomocí, zodpovednosti a vykonávaných činnostiach organizačných útvarov spoločnosti,
- obsadení pracovných pozícií - vedúci úsekov a prevádzok,
- spôsobe vybavovania sťažností, oznámení a podnetov zamestnancov spoločnosti,
- spôsobe ochrany spoločnosti.

Zodpovedá za:

- vypracovanie stratégie rozvoja spoločnosti,
- hospodársku správu majetku spoločnosti a jeho ochranu,
- hospodársku činnosť spoločnosti,
- ochranu informácií spoločnosti,
- vybavovanie sťažností,
- vyšetrovanie smrteľných, hromadných pracovných úrazov a požiarov,
- rozsah a formu informácií predkladaných predstavenstvu, dozornej rade a valnému zhromaždeniu,
- dodržiavanie právnych predpisov pri činnosti spoločnosti.

2.3. Vedenie spoločnosti

Je vrcholným stupňom výkonného riadenia, pomocou ktorého výkonný riaditeľ riadi spoločnosť v rozsahu vymedzených právomocí. Úlohou vedenia spoločnosti je zabezpečovať plnenie úloh spoločnosti v súlade s jej predmetom podnikania. Porada vedenia je stálym poradným orgánom výkonného riaditeľa, ktorý spracováva a prerokováva finančné, prevádzkové a investičné plány spoločnosti, výsledky hospodárenia spoločnosti a zásadné otázky strategického charakteru pri zabezpečovaní činností spoločnosti.

Vedenie je v podmienkach DPMP, a.s. tvorené vedúcimi zamestnancami úsekov a prevádzok:

- výkonným riaditeľom,
- vedúcim ekonomického úseku,
- vedúcim dopravnej prevádzky,
- vedúcim prevádzky pevných trakčných zariadení,
- vedúcim technickej prevádzky.

2.3.1. Vymedzenie kompetencií a zodpovednosti vedúcich úsekov a prevádzok

Všeobecné kompetencie:

- navrhuje vnútornú organizačnú štruktúru svojho úseku/prevádzky,
- navrhuje zamestnancov svojho úseku/prevádzky na vzdelávanie a rekvalifikáciu,
- rozhoduje o del'be právomocí, zodpovednosti a vykonávaných činnostiach v rámci svojho úseku – prevádzky,
- rozhoduje o pracovnom zaradení a odmeňovaní v rámci svojho úseku/prevádzky v zmysle vnútropodnikovej smernice,
- rozhoduje o požiadavkách na vybavenie pracovísk zariadením a technikou v rámci svojho úseku/prevádzky,
- zodpovedá za realizáciu uznesení výkonného riaditeľa vo vymedzenej pôsobnosti a zodpovednosti riadeného úseku/prevádzky,
- zodpovedá za činnosti riadeného úseku/prevádzky,
- zodpovedá za realizáciu uznesení z kontrolnej činnosti hospodárenia,
- zodpovedá za implementáciu a dodržiavanie zákonov a nariadení v činnostiach vymedzených pôsobnosťí úseku/prevádzky,
- zodpovedá za dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní a ochrane osobných údajov.

Vedúci ekonomického úseku

Navrhuje a predkladá:

- finančnú politiku spoločnosti,
- dlhodobé vnútropodnikové normatívy ako nástroje ekonomického riadenia,
- metodiku riadenia správy majetku,
- odpisový plán majetku,
- finančné plány, štatistiky, rozbery a správy hospodárenia spoločnosti,
- marketingovú stratégiu spoločnosti,
- koncepciu cenovej politiky spoločnosti,
- koncepciu obchodnej politiky spoločnosti,
- metodiku obehu faktúr a ďalších účtovných dokladov,
- metodiku operatívnej evidencie,
- zmeny miezd a odmien zamestnancov úseku,
- opravy dlhodobého hmotného majetku (DHM) úsekov a prevádzok,
- vyjadruje sa k výberu počítačových programov na spracovanie účtovníctva, MTZ, DHM, fakturácie,

- odporúča metodiku ocenenia poskytovaných služieb,
- ročný plán inventarizácií,
- vnútro podnikový informačný systém,
- hlavné účtovné výkazy ku schváleniu,
- pokyny a smernice v rámci pôsobnosti úseku,
- nákup novej techniky pre potreby úseku,
- vyjadruje sa k normatívom zásob, nákupu novej techniky, nákupu materiálu, obchodným zmluvám pred ich uzavretím, návrhom na likvidáciu pohľadávok, DHM a zásob, obchodným cenníkom služieb, obehu obchodných informácií, kolektívnej zmluve a sociálnym programom, odpisom mánk, škôd a pohľadávok,
- analyzuje investičné plány a zámery a možnosti ich finančného krytia,
- schvaľuje koncepciu vnútro podnikových ekonomických informácií a vybrané účtovné a štatistické výkazy spoločnosti,
- pracovné náplne zamestnancov ekonomického úseku.

Rozhoduje o:

- zásadách, pravidlách a nástrojoch ekonomického riadenia,
- metodike ekonomických informácií v spoločnosti,
- metodike finančno-hospodárskych analýz,
- metodicky riadi systém spracovania účtovníckych a ekonomických informácií, systém ekonomických nástrojov, pravidiel a ekonomického riadenia pri rešpektovaní zákona o účtovníctve,
- metodicky usmerňuje mzdovú oblasť oddelenia ľudských zdrojov,
- spôsobe evidencie v oblasti svojej pôsobnosti ekonomických kritériách,
- ekonomických kritériách vecných a finančných plánov,
- využití DHM pre potreby úseku, programom vybavení výpočtovej techniky pre potreby spracovania účtovných výkazov a vnútro podnikového účtovníctva.

Zodpovedá za:

- rozvoj ekonomického riadenia spoločnosti,
- dodržiavanie pravidiel a nástrojov ekonomického riadenia v spoločnosti,
- ročnú účtovnú závierku spoločnosti,
- ochranu a utajovanie informácií podľa vnútro podnikovej smernice,
- finančnú situáciu spoločnosti v rámci vymedzených kompetencií,
- vedenie predpísanej účtovnej evidencie,
- hodnotenie úrovne základných ukazovateľov všetkých častí plánu,
- vykonávanie analýz zámerov a zabezpečení plánu a dosiahnutých ekonomických výsledkov,
- kontrolu plnenia hospodárskeho plánu,
- organizáciu finančného riadenia v spoločnosti,
- zabezpečenie finančných vzťahov spoločnosti,
- realizáciu obchodnej politiky spoločnosti,
- vykonávanie finančných operácií vyplývajúcich z platobných povinností, riadenie peňažného hospodárstva podniku a spracovanie finančného plánu DPMP, a.s. s rozpisom na jednotlivé strediská a štvrt'roky,
- zaisťuje a zodpovedá za spracovanie účtovníckych uzávierok, bezchybné predloženie ekonomických výkazov podľa požiadaviek vonkajších užívateľov a hospodárskeho vedenia spoločnosti v určenom termíne,
- 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,

- penalizačnú agendu a splácanie škôd, obeh prijatých faktúr a ďalších účtovných dokladov, časové plnenie plánu a inventarizácií, zaistenie vedenia daňovej agendy a daňových odvodov,
- realizáciu cenovej politiky spoločnosti.

Vedúci dopravnej prevádzky

Navrhuje a predkladá:

- pokyny a smernice v rámci pôsobnosti prevádzky v súlade s platnou legislatívou v cestnej doprave a doprave na trolejbusových dráhach,
- opatrenia pre zvýšenie úrovne kvality poskytovaných služieb pri zabezpečovaní služieb mestskej autobusovej a trolejbusovej dopravy,
- zmeny v sieti liniek mestskej hromadnej dopravy (MHD) zabezpečovaných DPMP, a.s.,
- zmeny v trasovaní liniek a cestovných poriadkoch MHD,
- požiadavky na personálne a technické zabezpečenie činnosti dopravnej prevádzky pre poskytovanie výkonov vo verejnom záujme pri prevádzkovaní MHD na území aglomerácie mesta Prešov a príslušných obcí,
- požiadavky na obnovu vozidlového parku autobusov a trolejbusov používaných pre zabezpečovanie MHD v spolupráci s technickou prevádzkou,
- zmeny miezd a odmien zamestnancov prevádzky,
- pracovné náplne zamestnancov dopravnej prevádzky.

Schvaľuje:

- grafikony obehov vozidiel,
- rozvrh pracovných zmien zamestnancov oddelenia dispečerského riadenia,
- rozvrh pracovných zmien vodičov MHD,
- zabezpečuje schválenie cestovných poriadkov jednotlivých liniek MHD v súlade s platnou legislatívou v mestskej autobusovej doprave obsluhovanými obcami a v doprave na trolejbusovej dráhe orgánmi samosprávneho kraja.

Rozhoduje o:

- využití DHM pre potreby prevádzky, programovom vybavení výpočtovej techniky pre potreby spracovania údajov a podkladov pre zabezpečenie chodu prevádzky, sledovania pracovnej doby pre spracovanie mzdových podkladov,
- poradí naliehavosti opráv DHM prevádzky,
- zadelení zamestnancov – vodičov MHD do jednotlivých osádok na linkách a vozidlách MHD.

Zodpovedá za:

- poskytovanie kvalitných, presných a spoľahlivých služieb MHD na autobusových a trolejbusových linkách,
- zabezpečenie výpravy vozidiel na jednotlivé linky a spoje MHD,
- zabezpečenie čistoty vozidiel počas prevádzky,
- zabezpečenie primeraných služieb MHD počas dopravných výluk, obmedzení alebo mimoriadnych udalostí,
- vykonávanie a spracovávanie dopravných prieskumov obsaditeľnosti a vyťaženia na jednotlivých linkách a spojoch MHD pre zabezpečovanie dopravnej obslužnosti územia obsluhovaného MHD v súlade s požiadavkami objednávateľa a pripomienok zákazníkov (cestujúcich),
- riešenie podnetov a sťažností na zamestnancov dopravnej prevádzky,
- sledovanie a plánovanie dopravných a prepravných výkonov MHD v súlade s plánom akciovej spoločnosti a požiadavkami objednávateľov výkonov vo verejnom záujme,
- efektívne využívanie finančných prostriedkov pre potreby dopravnej prevádzky,
- inštaláciu aktuálnych cestovných poriadkov a ich operatívnu náhradu pri poškodení alebo znehodnotení,

- sledovanie nákladov, výnosov, pohľadávok a efektívneho využívania finančných prostriedkov prevádzky podľa plánu,
- prevádzku, údržbu a opravy tarifno-informačného systému (hardvér, softvér) vo vozidlách MHD v súlade s platnými predpismi, normami a odporúčaniami výrobcov,
- pravidelné školenie zamestnancov prevádzky podľa platnej legislatívy.

Vedúci prevádzky pevných trakčných zariadení

Navrhuje a predkladá:

- plán opráv a údržby jednotlivých častí a úsekov pevných trakčných zariadení (PTZ) po vecnej, nákladovej a časovej stránke,
- v spolupráci s dopravnou prevádzkou plán investícií a technických úprav jednotlivých častí trolejbusovej dráhy,
- plán revízií traťových úsekov PTZ a trakčných meniarní,
- pokyny a smernice v rámci pôsobnosti prevádzky v súlade s platnou legislatívou a technickými normami a podmienkami stanovenými pre PTZ,
- opatrenia pre zvýšenie technickej úrovne a spoľahlivosti prevádzky,
- zmeny miezd a odmien zamestnancov prevádzky,
- pracovné náplne zamestnancov prevádzky.

Schvaľuje:

- technologické postupy a termíny údržby a opráv jednotlivých častí a úsekov PTZ a meniarní v súlade s normami, platnou legislatívou a odporúčaniami výrobcov,
- a odsúhlasuje vykonané práce pri dodávateľskom zabezpečovaní opravárenských a údržbových prác a ich fakturáciu,
- rozvrh pracovných zmien zamestnancov prevádzky PTZ,
- medzistrediskovú fakturáciu,
- opatrenia pre zaistenie DHM proti zneužitiu alebo krádeži.

Rozhoduje o:

- využití DHM pre potreby prevádzky, programovom vybavení výpočtovej techniky pre potreby spracovania údajov a podkladov pre zabezpečenie chodu prevádzky, sledovania pracovnej doby pre spracovanie mzdových podkladov,
- poradi naliehavosti opráv DHM prevádzky,
- zadelení zamestnancov na jednotlivé pracoviská prevádzky.

Zodpovedá za:

- prevádzku, údržbu a opravy trakčných meniarní, trakčných trolejbusových tratí, napájacích a spätných kábelových rozvodov v súlade s platnými predpismi a normami.
- spoluprácu s dispečingom rozvodových závodov energetiky pre operatívne riadenie odberu elektrickej energie,
- zabezpečovanie pravidelných revízií elektrických zariadení meniarní a tratí v súlade s platnou legislatívou a normami,
- sledovanie priebehu spotreby elektrickej energie na jednotlivých odberných miestach podľa dojednaných odberových diagramov rozvodných závodov a zabezpečenie neprekročenia nastavených parametrov,
- školenie zamestnancov prevádzky podľa požiadaviek na odbornú spôsobilosť podľa platnej legislatívy,
- nákup, sprevádzkovanie, predaj a likvidáciu DHM prevádzky,
- aplikáciu všetkých zákonných predpisov v BOZP, PO, CO a ekológii,
- technickú kvalitu vykonávaných opráv zamestnancami prevádzky,
- sledovanie nákladov, výnosov, pohľadávok a efektívneho využívania finančných prostriedkov prevádzky podľa plánu,

- dodržiavanie technologickej disciplíny.

Vedúci technickej prevádzky

Navrhuje a predkladá:

- pokyny a smernice v rámci pôsobnosti prevádzky v súlade s platnou legislatívou a technickými normami a podmienkami stanovenými výrobcami vozidiel a ostatných zariadení používaných na prevádzke pre zabezpečenie opravy a údržby autobusov a trolejbusov,
- opatrenia pre zvýšenie technickej úrovne prevádzky,
- plán údržby a opráv (bežných, veľkých a generálnych) autobusov a trolejbusov po vecnej, nákladovej a časovej stránke v súlade s pokynmi výrobcu a platnou legislatívou,
- požiadavky na personálne a technické zabezpečenie činnosti technickej prevádzky pre zaisťovanie technickej spôsobilosti autobusov a trolejbusov pri prevádzkovaní MHD,
- v spolupráci s dopravnou prevádzkou požiadavky na obnovu vozidlového parku autobusov a trolejbusov v príslušnej skladbe, štruktúre a počte pre zabezpečovanie MHD,
- zmeny miezd a odmien zamestnancov prevádzky,
- pracovné náplne zamestnancov technickej prevádzky.

Schvaľuje:

- technologické postupy opráv a údržieb autobusov a trolejbusov jednotlivých stupňov podľa kilometrických priebehov vozidiel, v súlade s odporúčaniami výrobcov a životnosťou základných skupín, celkov, častí a technologických náplní pri rešpektovaní ich opotrebovanosti a životnosti,
- opatrenia pre zaistenie DHM proti zneužitiu alebo krádeži,
- odsúhlasuje vykonané práce pri dodávateľskom zabezpečovaní opravárenských a údržbových prác a ich fakturáciu,
- plán technicko-bezpečnostných skúšok trolejbusov v súlade so zákonom o dráhach a súvisiacimi prepismi,
- rozvrh pracovných zmien zamestnancov technickej prevádzky v nepretržitej prevádzke,
- medzistrediskovú fakturáciu.

Rozhoduje o:

- využití DHM pre potreby prevádzky, programovom vybavení výpočtovej techniky pre potreby spracovania údajov a podkladov pre zabezpečenie chodu prevádzky, sledovania pracovnej doby pre spracovanie mzdových podkladov,
- poradí naliehavosti opráv DHM prevádzky,
- zadelení zamestnancov na jednotlivé pracoviská prevádzky.

Zodpovedá za:

- zabezpečenie dostatočného počtu technicky spôsobilých a pojazdných autobusov a trolejbusov pre výpravu na jednotlivé linky a spoje MHD,
- preberanie nových autobusov a trolejbusov, aj autobusov a trolejbusov po opravách tak, aby spĺňali príslušné technické a legislatívne podmienky,
- prevádzku, údržbu a opravy autobusov a trolejbusov, osobných, nákladných a špeciálnych vozidiel, v súlade s platnými predpismi, normami a odporúčaniami výrobcov týchto vozidiel,
- obhliadky vozidiel po dopravných nehodách v styku s poisťovňami,
- fakturáciu opráv poškodených vozidiel pre potreby uplatňovania vzniknutej škody,
- technický stav autobusov a trolejbusov prevádzkovaných v DPMP, a.s.,
- nákup, sprevádzkovanie, predaj a likvidáciu DHM prevádzky,

- aplikáciu všetkých zákonných predpisov v BOZP, PO, civilnej ochrane (CO) a ekológii,
- zabezpečenie čistoty a hygienickej očisty autobusov a trolejbusov v autoumyvárke,
- evidencia technických preukazov, technickej a prevádzkovej dokumentácie a súvisiacich písomností autobusov a trolejbusov v súlade s príslušnou legislatívou,

- evidenciu opráv, údržby, výmeny prevádzkových náplní a kilometrických priebehov všetkých autobusov a trolejbusov prevádzkovaných v DPMP, a.s.,
- dodržiavanie plánu nákladov na opravy, údržbu autobusov a trolejbusov a služby s tým spojené,
- pravidelné vykonávanie kontrolných prehliadok a emisných kontrol v staniciach technických kontrol všetkých vozidiel podľa platnej legislatívy,
- technickú kvalitu vykonávaných opráv zamestnancami technickej prevádzky,
- školenie zamestnancov prevádzky na údržbu a opravy všetkých typov autobusov, trolejbusov a zariadení používaných na technickej prevádzke,
- sledovanie nákladov, výnosov, pohľadávok a efektívneho využívania finančných prostriedkov prevádzky podľa plánu,
- dodržiavanie technologickej disciplíny.

2.4. Poradné orgány výkonného riaditeľa

Kolektívne prerokovanie a posudzovanie závažných otázok sa uskutočňuje v spoločnosti pomocou stálych alebo dočasných poradných orgánov. Z hľadiska účelu a stupňa riadenia, na akom sa organizujú, existujú v DPMP, a.s. tieto poradné orgány:

2.4.1. Porada vedenia

Porada vedenia je stály poradný orgán výkonného riaditeľa, ktorý prerokováva zásadné koncepčno-rozvojové otázky, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie súvisiace s realizáciou stratégie spoločnosti a jej vnútorných organizačných jednotiek. Porada vedenia ďalej prerokováva zámery významných štrukturálnych zmien presahujúcich možnosti a kompetencie jednotlivých úsekov a prevádzok, spracováva a prerokováva finančné, prevádzkové a investičné plány spoločnosti, výsledky hospodárenia spoločnosti a zásadné otázky strategického charakteru pri zabezpečovaní činnosti spoločnosti.

2.4.2. Odborné komisie

Odborné komisie sú poradnými orgánmi, ktoré analyzujú a posudzujú závažné materiály predkladané orgánom spoločnosti prostredníctvom výkonného riaditeľa spoločnosti. Odborné komisie vytvára a ruší výkonný riaditeľ, schádzajú sa podľa potreby a z odborného hľadiska pripravujú stanovisko pre výkonného riaditeľa spoločnosti.

V rámci DPMP, a.s. sú zriadené tieto odborné komisie:

- škodová komisia,
- vyrad'ovacia (likvidačná) komisia,
- správna rada sociálneho fondu,
- ústredná inventarizačná komisia.

2.5. Organizačné jednotky

Základné vnútorné organizačné členenie spoločnosti je nasledovné:

- akciová spoločnosť je samostatnou účtovnou jednotkou,
- úsek je organizačnou jednotkou určenou ucelenou špeciálnou funkčnou činnosťou v rámci aktivít akciovej spoločnosti, vedúci úseku je priamo riadený výkonným riaditeľom,
- prevádzka je organizačnou jednotkou podliehajúcou priamemu riadeniu vedúceho prevádzky, má presne vymedzenú činnosť, je určená definovaným počtom zamestnancov s danou kvalifikáciou a hospodárskymi prostriedkami nutnými k zaisteniu požadovaných úloh, prevádzka je základnou rozpočtovou /plánovacou/ nákladovou organizačnou jednotkou,

- oddelenie je organizačnou jednotkou podliehajúcou priamemu riadeniu vedúceho úseku alebo vedúceho prevádzky, ktorého je súčasťou, má presne vymedzenú špecializovanú činnosť, nie je samostatnou účtovnou ani rozpočtovou /plánovacou/ jednotkou.

2.6. Systém riadenia spoločnosti

Systém riadenia DPMP, a.s. je kodifikovaný sústavou legislatívnych, organizačných, riadiacich noriem a ekonomických pravidiel a nástrojov riadenia.

1. Základné organizačné normy:

- organizačný poriadok spoločnosti.

Organizačné normy riešia vzťahy zložitého charakteru s dlhodobou pôsobnosťou, určujú pravidlá a zásady riadenia, prípadne metodiku činností v riadení. Mimo základných noriem uvedených v bode 1. sú vydávané oznámenia, pracovné postupy a pokyny na úrovni vedúcich vnútropodnikových útvarov. Ďalšie organizačné normy musia po obsahovej stránke nadväzovať na základnú organizačnú normu spoločnosti.

2. Riadiace normy

Riadiace normy majú charakter samostatných opatrení vzťahujúcich sa na vyhradený okruh problémov s časovým obmedzením pre realizáciu stanovených opatrení.

Riadiace normy sú vydávané formou príkazov, opatrení a rozhodnutí:

- rozhodnutie výkonného riaditeľa,
- príkaz výkonného riaditeľa,
- záväzné smernice, metodické pokyny a oznámenia.

3. Metodické riadenie

Metodické riadenie je osobitná forma riadenia mimo vzťahov nadriadenosti a podriadenosti. Metodicky riadia útvary (zamestnanci) iné útvary (zamestnancov), ktoré im nie sú priamo podriadené. Formami metodického riadenia sú záväzné metodické pokyny, smernice, odborné inštruktáže, uskutočňovanie porád a konzultácií, vykonávanie odborných kontrol. Účelom metodického riadenia je zabezpečiť jednotný a racionálny výkon tých istých činností vo všetkých organizačných jednotkách.

2.7. Všeobecné práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

1. Základné práva a povinnosti každého zamestnanca vo vzťahu k DPMP, a.s. a jej organizačným jednotkám určujú vnútropodnikové smernice a Zákonník práce. Ďalšie práva, povinnosti a zodpovednosť všeobecného pracovného charakteru upravujú príslušné organizačné normy, normy riadenia, popisy pracovných funkcií, technické normy, bezpečnostné a ďalšie predpisy. Každý zamestnanec je povinný sa s nimi oboznámiť a v rozsahu svojich povinností a práv sa nimi riadiť.
2. Každý zamestnanec DPMP, a.s. je priamo riadený iba jedným vedúcim. Od neho prijíma príkazy a úlohy a jemu zodpovedá za ich plnenie. V neprítomnosti vedúceho a jeho zástupcu alebo ak mu výnimočne uloží úlohu vyšší vedúci priamo, je zamestnanec povinný splniť príkaz vydaný vyšším vedúcim a ihneď ako je to možné, informovať o tom svojho vedúceho.
3. Každý zamestnanec DPMP, a.s. je povinný úzko spolupracovať s ostatnými zamestnancami. Predovšetkým je povinný poskytovať im informácie potrebné na ich činnosti a predkladať im na vyjadrenie záležitosti, ktoré zasahujú do pôsobnosti oddelenia. Formy spolupráce je potrebné voliť čo najjednoduchšie a najhospodárnejšie. V pracovnom styku je nutné používať písomnú formu len v nevyhnutnom rozsahu a bežné pracovné záležitosti vybavovať osobne alebo telefonicky.

4. Vychádzajúc zo Zákonníka práce, vyplývajú pre zamestnancov DPMP, a.s. tieto všeobecné povinnosti:
- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť príkazy priameho vedúceho súvisiace s činnosťou organizačnej jednotky,
 - dodržiavať všeobecne záväzné predpisy, vnútro podnikové organizačné normy a technologické postupy,
 - dodržiavať pracovnú disciplínu a plne využívať pracovnú dobu pre pridelené úlohy,
 - zachovávať zásady spolupráce a dobrého spolužitia pri spoločnej práci,
 - dodržiavať bezpečnostné predpisy,
 - hájiť záujmy a dobré meno DPMP, a.s.,
 - zvyšovať svoje odborné znalosti, osvojovať si novú techniku a nové metódy práce, odovzdávať ostatným zamestnancom svoje znalosti a skúsenosti,
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme DPMP, a.s. nemožno oznamovať iným osobám,
 - pri vzniku požiaru na pracovisku alebo v priestoroch akciovej spoločnosti postupovať podľa platných požiarnych poplachových smerníc, prípadne požiarnych poriadkov umiestnených na pracoviskách,
 - pri výkone pracovnej činnosti rešpektovať zásady o ochrane majetku a čeliť protispoločenským javom, a na tento účel oznamovať zistené trestné činy a prečiny, hlásiť aj podozrenie z ich spáchania (neoprávnené získavanie prospechu, neoprávnený príjem za kvalitu a množstvo práce, poškodzovanie odberateľov a pod.),
 - pri výkone pracovnej činnosti pracovať kvalitne podľa platných technologických postupov a pokynov kontrolných a revíznych orgánov a nepripustiť odvedenie nekvalitnej práce spôsobené alebo zistené pri výkone vlastnej pracovnej činnosti.
5. Vychádzajúc zo Zákonníka práce vyplývajú pre zamestnancov DPMP, a.s. tieto všeobecné práva:
- obdržať za vykonanú prácu mzdu podľa platných predpisov a dojednania,
 - požadovať vytvorenie pracovných podmienok, ktoré umožňujú čo najlepší výkon práce a zabezpečujú bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - byť oboznámený s organizačným poriadkom, organizačnými, technickými, bezpečnostnými a inými predpismi vzťahujúcimi sa na jeho pracovisko,
 - podávať zlepšovacie návrhy a prihlášky vynálezov.

Zamestnanec DPMP, a.s. zodpovedá za včasné, čo najlepšie a najhospodárnejšie plnenie všetkých svojich povinností, za neprekročenie jemu prislúchajúcich práv a za škodu, ktorú svojím zavinením spôsobil. Má pracovať iniciatívne a samostatne v rozsahu svojich práv a povinností.

2.8. Všeobecné práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

1. Všeobecné práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov určuje Zákonník práce.
2. Každý vedúci zamestnanec riadi činnosť zvereneho útvaru a zodpovedá za výkon činností, ktoré tvoria pôsobnosť útvaru. Každý vedúci zamestnanec rozhoduje samostatne o všetkých náležitostiach, týkajúcich sa pôsobnosti útvaru, ak túto právomoc nedelegoval na priamo riadených zamestnancov alebo ak si rozhodnutie danej problematiky nevyhradil jeho nadriadený. Ak nie je v právomoci vedúceho zamestnanca rozhodovať s konečnou platnosťou, odporúča návrh k schváleniu alebo zamietnutiu.
3. Každý vedúci zamestnanec má okrem všeobecných povinností, práv a zodpovedností aj tieto ďalšie povinnosti, práva a zodpovednosť:
 - a) v oblasti všeobecného riadenia a správy:
 - poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť útvarov spoločnosti v rozsahu potrebnom pre výkon činnosti,
 - poznať chod práce svojho útvaru a spôsob obsluhy a ošetrovania výrobných a iných prostriedkov vo svojom útvare v potrebnom rozsahu,

- oboznamovať zamestnancov, ktorých riadi s úlohami útvaru a ich osobnými úlohami, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia úloh útvaru,
 - plánovať a prideľovať prácu priamo riadeným zamestnancom a útvarom, organizovať ich spoluprácu, dávať im príkazy,
 - dohliadať na dodržiavanie pracovnej disciplíny a na využívanie pracovnej doby na plnenie pridelených úloh,
 - sledovať a uplatňovať moderné metódy práce, zavádzať progresívne skúsenosti v technike a organizácii práce do svojho útvaru a spolupracovať s ostatnými útvarmi,
 - posudzovať návrhy technických zmien a zlepšovacích návrhov z hľadiska technického riešenia a ekonomickej účinnosti, spolupracovať na ich zavádzaní a vecne a časovo ich koordinovať,
 - predkladať včas požiadavky na pomôcky pre riadnu činnosť útvaru,
 - rozvíjať a podporovať rozvoj osobnosti, podporovať iniciatívu riadených zamestnancov, dbať o to, aby sa sústavne a pohotovo využívali všetky podnety zamestnancov a zoznamovať ich s tým, ako boli ich podnety využité,
 - viesť zamestnancov k svedomitosti, spoľahlivosti a k vytváraniu atmosféry vzájomnej úcty a dôvery,
 - napomáhať pri komplexnej starostlivosti o osobné a sociálne záležitosti zamestnancov,
 - navrhovať zaradenie, výšku mzdy a prémie priamo riadených zamestnancov, starať sa o dodržiavanie mzdovej disciplíny,
 - rozhodovať o rozdelení odmien s prihliadnutím k zásluhám jednotlivcov na plnení úloh, príp. o odňatí celej alebo časti individuálnej prémie podľa mzdových predpisov,
 - vybavovať žiadosti a sťažnosti priamo riadených zamestnancov,
 - spolupracovať u mladistvých aj s ich rodičmi pri:
 - zabezpečovaní pracovnej disciplíny,
 - porušovaní pracovnej disciplíny a hľadani najvhodnejšej formy nápravy,
 - vytváraní podmienok pre účinné uplatňovanie spoločenského pôsobenia a výchovy,
- b) v oblasti bezpečnosti a kultúry práce zabezpečovať úvodné školenie nových zamestnancov a ich poučenie na pracovisku:
- zoznamovať riadených zamestnancov s bezpečnostnými predpismi, normami, príkazmi, pokynmi, preskúšať ich znalosti, kontrolovať a nekompromisne vyžadovať dodržiavanie predpisov,
 - zabezpečovať špeciálne školenie pre určené profesie zamestnancov, zoznamovať sa s novovydanými predpismi a preskúšavať ich znalosti,
 - zabezpečovať pravidelné lekárske prehliadky zamestnancov útvaru,
 - zodpovedať za vybavenie pracovísk a zamestnancov príslušnými ochrannými prostriedkami a pomôckami, dohliadať na ich používanie,
 - uplatňovať požiadavky na prostriedky, pomôcky a služby potrebné k zabezpečeniu bezpečnosti a kultúry práce a presadzovať ich včasné splnenie,
 - dbať, aby nové a opravené stroje a zariadenia boli pred uvedením do prevádzky skontrolované z hľadiska bezpečnosti práce a aby s ich zvláštnosťami boli zoznámení obsluhujúci zamestnanci a ich priami nadriadení,
 - dbať o zachovanie a dodržiavanie všetkých bezpečnostných predpisov k ochrane zdravia a života zamestnancov,
 - zastaviť prácu na zverenom pracovisku, ak by pokračovanie v nej ohrozovalo život alebo zdravie zamestnancov, životné prostredie alebo majetok a urobiť také opatrenia, aby bola obnovená práca,
 - zodpovednosť za správne osvetlenie, vetranie a čistotu pracoviska,
 - vyžadovať od riadených zamestnancov dodržiavanie disciplíny, udržiavanie poriadku, čistoty pracoviska a jeho okolia,
 - zoznamovať zamestnancov s prípadmi úrazov, ktoré vznikli v dôsledku porušovania predpisov,

- spolupracovať s orgánmi bezpečnosti, hygieny, psychológie a fyziológie práce,
 - spolupracovať pri vyšetrovaní príčin úrazov a pri spisovaní protokolov o nich,
- c) v oblasti organizácie riadenia:
- navrhovať vnútornú organizačnú štruktúru útvaru vedúcu k racionalizácii riadiaceho procesu,
 - vymedziť povinnosti, zodpovednosť a práva priamo riadených zamestnancov vypracovaním a odovzdaním popisov funkcií,
 - vypracovávať pracovné návody (postupy) upravujúce poradie a spôsob, akým majú byť vykonávané aj zložité práce účelne, hospodárne a jednotne,
 - zodpovedať za včasné, obsahovo i formálne správne vypracovanie návrhov organizačných noriem a za ich súlad s platnými právnymi predpismi, organizačnými normami a predpismi už vydanými v rámci organizačnej jednotky,
 - dohliadať, aby priamo riadení zamestnanci dodržiavali právne a organizačné normy týkajúce sa ich činnosti,
 - vykonávať rozbery úrovne organizácie a techniky riadenia útvaru a zavádzať progresívne metódy organizácie riadenia,
 - spolupracovať pri projektovaní organizácie a techniky riadenia a zavádzať schválené projekty, organizačné normy a dohodnuté organizačné opatrenia do praxe,
 - aktualizovať súbor organizačných noriem, príkazov, právnych, bezpečnostných a iných noriem potrebných pre činnosť útvaru a zoznamovať s nimi zamestnancov,
 - spolupracovať pri inventarizácii zverených hospodárskych prostriedkov,
 - spracovávať popisy pracovných funkcií a ich doplnky v súlade s organizačným poriadkom,
- d) v oblasti vedenia hospodárskych stredísk a útvarov:
- starať sa o uplatnenie zásad vnútropodnikového ekonomického riadenia,
 - spolupracovať pri vypracovaní plánu a rozpočtu hospodárskeho strediska, starať sa o ich plnenie,
 - spolupracovať pri tvorbe vnútropodnikových cien,
 - rozhodovať o sporoch medzi riadenými útvarmi,
 - dohliadať na prebierku materiálu a služieb a uplatňovať postih za škody spôsobené stredisku,
 - zjednávať zrážky a prirážky za nekvalitné a oneskorené výkony a služby, ak nie sú stanovené organizačnou smernicou,
 - starať sa o optimálne využitie zariadenia strediska a predisponovanie nevyužiteľného zariadenia a zásob,
 - navrhovať zmeny organizácie výkonu služieb a zmeny technológie s cieľom dosiahnuť maximálneho ekonomického efektu strediska a spoločnosti,
 - dohliadať na operatívnu evidenciu a hmotnú zodpovednosť na stredisku,
 - vyhodnocovať hospodárenie a celkovú efektívnosť práce stredísk a útvarov,
- e) v oblasti výchovno-vzdelávacej a personálnej práce:
- v súlade s vydanými organizačnými normami a ďalšími pokynmi navrhovať a schvaľovať prijatie, preradenie a prepustenie riadených zamestnancov,
 - vykonávať hodnotenie zamestnancov,
 - systematicky poznávať riadených zamestnancov pri plnení úloh,
 - v súlade s vydanými normami spoločnosti a Zákonníkom práce navrhovať, prípadne ukladať postihy za porušenie pracovnej disciplíny,
 - starať sa o zvyšovanie odbornej kvalifikácie riadených zamestnancov, vyberať zamestnancov do kurzov, školení a sledovať ich prospech, navrhovať program prípravy perspektívnych zamestnancov a kontrolovať jeho plnenie,
 - vypracovať pracovné posudky,
 - navrhovať ocenenia najlepších zamestnancov,
 - navrhovať obsah výchovy a prípravy zamestnancov k odstráneniu nedostatkov, na doplnenie a zvýšenie kvalifikácie,
 - stanoviť adaptačný program nových zamestnancov,
 - spoznávať pracovné a osobné ťažkosti riadených zamestnancov,

- riešiť pracovno-právne vzťahy riadených zamestnancov a ich sťažnosti a žiadosti,
 - zúčastniť sa tvorby pracovného prostredia z hľadiska bezpečnosti práce a ochrany zdravia, kultúrnosti a hygieny pracovných podmienok,
 - zabezpečovať komplexnú starostlivosť o zamestnancov,
 - navrhovať uzavretie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- f) v oblasti kontroly:
- kontrolovať správnosť zostavenia, pôsobenia a plnenia plánovaných ukazovateľov, príkazov a rozhodnutí,
 - prehľbovať vnútorný kontrolný systém firmy, spolupracovať s oddelením ISO a vykonávať nápravné opatrenia z výsledkov kontrol,
 - kontrolovať hospodárnosť činnosti útvaru a aktívne pôsobiť na odhaľovanie rezerv,
 - sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny na úseku hospodárenia (zmluvnom, plánovacom, finančnom, rozpočtovom, organizačnom), vrátane evidenčnej disciplíny,
 - kontrolovať stav a ochranu hospodárskych prostriedkov zverených do správy,
 - kontrolovať správnosť vydaných rozhodnutí a príkazov v priebehu ich realizácie,
 - kontrolovať výsledky všetkých splnených rozhodnutí, predpisov, smerníc a plánovaných úloh,
 - kontrolovať úplnosť splnenia všetkých podmienok k správne mu výkonu funkcie riadených zamestnancov,
 - kontrolovať metódy a formy práce riadených zamestnancov,
 - vyhodnocovať výkonnosť riadených zamestnancov,
- g) v oblasti kvality:
- aktívne pôsobiť na dodržiavanie kvalitatívnych parametrov vykonávaných činností,
 - nekompromisne vyžadovať dodržiavanie vykonávacích predpisov a technologickej disciplíny a uskutočňovanie dôkladnej kontroly jednotlivých predpísaných operácií v rozsahu stanovenom postupom,
 - vytvárať podmienky a viesť zamestnancov k vykonávaniu samokontroly,
 - v spolupráci s odbornými útvarmi analyzovať príčiny reklamácií a zamedzovať ich vznik,
- h) v oblasti požiarnej ochrany:
- priebežne sa zoznamovať s novými predpismi o požiarnej ochrane a zdokonaľovať sa v znalosti trvale platných predpisov,
 - vykonávať opatrenia v rámci platných požiarnych poplachových smerníc a požiarnych poriadkov na zverenom alebo zverených pracoviskách,
 - sústavne preškoľovať riadených zamestnancov o platných i nových predpisoch, poplachových smerniciach a požiarnych poriadkoch a vhodným spôsobom sa presvedčať o ich znalostiach,
- i) v oblasti ochrany majetku:
- navrhovať preventívne opatrenia a čeliť protispoločenským javom pri ochrane majetku,
 - riadne hospodáriť s majetkom organizačnej jednotky a starať sa o jeho najúčelnejšie využitie a reprodukciu,
- j) v oblasti komplexného riadenia:
- informovať sa o cieľoch a plánoch rozvoja, o vývoji spoločnosti a činnosti vnútrofirmy útvarov v rámci zverenej pôsobnosti, zodpovednosti a právomoci,
 - informovať sa o ekonomickom okolí spoločnosti na úrovni celoštátnej a medzinárodnej,
 - využívať v riadiacej činnosti matematicko-štatistické metódy, výpočtovú a organizačnú techniku a moderné metódy informatiky,
 - pre rozhodovanie na úrovni úsekov a vedenia spoločnosti pripravovať spracovávané podklady v alternatívach a ekonomicky zdôvodnené,
 - usilovať o hospodárne usmerňovanie nákladov objektívnym oceňovaním vnútropodnikových výkonov a rozpočtovaním nákladov a výkonov.

2.9. Výkon funkcie vedúceho

1. Vedúcimi zamestnancami sa z hľadiska štruktúry riadenia rozumejú zamestnanci poverení riadením organizačnej jednotky a jej zamestnancov na akejkoľvek organizačnej úrovni v štruktúre DPMP, a.s. Obsahom ich funkcie je oprávnenie určovať a ukladať riadeným zamestnancom úlohy, organizovať, koordinovať a kontrolovať ich prácu a dávať im k tomu záväzné pokyny.
2. Každý vedúci zamestnanec je zodpovedný za plánovanie a riadenie rozvoja organizačnej jednotky a za činnosti, ktoré táto jednotka vykonáva.
3. Každý vedúci zamestnanec rozhoduje samostatne vo všetkých záležitostiach týkajúcich sa pôsobnosti organizačnej jednotky, ak tieto právomoci nedelegoval na priamo riadených zamestnancov alebo ak si rozhodnutie danej problematiky nevyhradil jeho vedúci, prípadne, ak jeho rozhodnutie nie je obmedzené osobitným právnym predpisom.
4. Vedúci zamestnanec zodpovedá za pracovnú a technologickú disciplínu, zavádzanie progresívnych metód práce. Zodpovedá vyššiemu vedúcemu zamestnancovi za vykonané rozhodnutie a za výsledok činnosti zverenej organizačnej jednotky.
5. Vedúci zamestnanec je pri riadení útvaru, organizačnej jednotky oprávnený konať v rámci vymedzených kompetencií.
6. Vedúci zamestnanec a jeho zástupca sú povinní navzájom sa informovať o priebehu hlavných a nedokončených prác organizačnej jednotky a ďalších dôležitých skutočnostiach.
7. Priamy nadriadený zastúpeného môže podľa potreby, spravidla v prípade dlhšej neprítomnosti zastúpeného, nariadiť písomné odovzdanie a prevzatie agendy zastúpeného.
8. Každý vedúci zamestnanec je povinný sa presvedčiť, či ním priamo riadení vedúci majú určených zástupcov. Ak ich nemajú, zodpovedá za plnenie funkcie priamo riadených vedúcich v čase ich neprítomnosti osobne on sám.

2.10. Delegované právomoci a splnomocnenie

Účelom delegovania právomoci je efektívne dosahovať ciele DPMP, a.s. takým spôsobom, že sa zamestnancom umožní usmerňovanie priebehu procesov z najvhodnejšej organizačnej úrovne.

1. Vedúci zamestnanec ktorejkoľvek organizačnej jednotky môže v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej rozhodovacej právomoci na priamo riadených zamestnancov. V žiadnom prípade sa však týmto nezbujuje zodpovednosť voči svojmu priamemu vyššiemu vedúcemu.
2. Delegovanie právomocí na priamo riadeného zamestnanca musí byť vykonané formou písomného poverenia. U vedúcich funkcií o tom vydáva svoje rozhodnutie výkonný riaditeľ. Zamestnanec, na ktorého bola delegovaná časť právomocí vedúceho, koná samostatne s vlastnou zodpovednosťou v rozsahu stanovenom príslušným vedúcim.
3. Vecný rozsah delegovaných právomocí sa má, pokiaľ možno, čo najpresnejšie kryť s rozsahom povinností a zodpovednosti.
4. Stálosť delegovania právomocí má byť vysoká, k zmenám má dochádzať iba v prípadoch výraznej nutnosti.
5. Zmeny v delegovaní právomocí vykonáva ten, kto určil ich záväzné rozmiestnenie.
6. Delegovanie právomocí na priamo riadených zamestnancov je obmedzené predovšetkým požiadavkou neznížiť efektívnosť vykonávanej činnosti.
7. Úspešné delegovanie vyžaduje neustály obojstranný informačný tok.
8. Výkonný riaditeľ akciovej spoločnosti môže písomne splnomocniť zamestnancov akciovej spoločnosti alebo iné osoby k právnemu konaniu v mene DPMP, a.s. Splnomocnenie má jednorazový charakter a môže byť vykonané len v rozsahu právomocí výkonného riaditeľa.
9. Splnomocnenie oprávňuje splnomocneného k podpísaniu alebo vykonaniu úkonu v rozsahu splnomocnenia. Vedúci, ktorý splnomocnenie udelil, ho môže kedykoľvek odvolať. Splnomocnený je zodpovedný za prípadnú škodu, ktorú svojím konaním spôsobil DPMP, a.s.

2.11. Odovzdávanie a preberanie funkcie

1. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho sa postupuje tak, že sa zistí stav odovzdávaného útvaru, prípadné závady a nedostatky a zhodnotia sa výsledky jeho doterajšej činnosti. O odovzdaní funkcie sa vypracuje odovzdávací protokol, ktorý podpíšu obidvaja zúčastnení zamestnanci a ich vedúci. Ak to vyžadujú zvláštne predpisy, podpisuje protokol ešte ďalší určený vedúci. Ak nedošlo zo závažných dôvodov k odovzdaniu a prevzatiu funkcie vedúceho podľa predchádzajúceho ustanovenia v primeranej lehote, rozhodne priamy vedúci o ďalšom postupe.
2. Ustanovenie predchádzajúceho odstavca platí aj pre odovzdávanie funkcií tých zamestnancov, u ktorých je to vzhľadom k dôležitosti funkcie alebo rozsahu hmotnej zodpovednosti stanovené v popise funkcie.
3. Pri zmene vedúceho priamo zodpovedného za hospodárske prostriedky sa vykoná mimoriadna inventarizácia zverených hospodárskych prostriedkov.
4. Ustanovenie ods. 1 platí aj pre odovzdávanie funkcie pri dlhodobom zastupovaní.
5. Odovzdanie funkcií ďalších zamestnancov, ktorých funkcia je spojená s hmotnou zodpovednosťou za zverené prostriedky, sa vykoná písomne pri dodržaní rovnakých zásad ako pri odovzdávaní funkcií vedúcich.
6. Odovzdávanie a preberanie funkcií ostatných zamestnancov sa vykonáva za prítomnosti vedúceho. O odovzdaní funkcie sa spracuje zápis.
7. Ustanovenie ods. 1 a 3 platí analogicky pre odovzdávanie výkonu určitej činnosti z jedného útvaru do druhého útvaru.

2.12. Zastupovanie vedúcich zamestnancov

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje po dobu jeho neprítomnosti v určenom rozsahu povinností, práv a zodpovednosti zástupca určený príslušným vedúcim so súhlasom nadriadeného.
2. Zástupca i zastupovaný sú povinní navzájom sa informovať o priebehu a stave hlavných nedokončených prác a iných dôležitých okolnostiach.
3. 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. Organizačná štruktúra úseku výkonného riaditeľa

Úsek riaditeľa - vedený výkonným riaditeľom.

Členenie:

- sekretariát riaditeľa,
- oddelenie ľudských zdrojov,
- oddelenie BOZP,
- právne oddelenie,
- oddelenie verejného obstarávania a projektov,
- informačno-technologické oddelenie,
- oddelenie krízového riadenia a požiarnej ochrany.

3.1.1. Sekretariát riaditeľa - podriadený výkonnému riaditeľovi:

- zabezpečovanie administratívnej agendy súvisiacej s výkonom funkcie výkonného riaditeľa,
- spolupráca na zostavení pracovného programu výkonného riaditeľa, vrátane organizácie návštev a ich evidencie,

- kontrola úpravy a náležitostí písomností, ktoré predkladajú organizačné jednotky na podpis,
- získavanie a spracovanie informácií pre činnosť výkonného riaditeľa,
- vedenie centrálnej evidencie príkazov, rozhodnutí, pokynov a organizačných noriem,
- prevzatie, evidencia odosielaných písomností,
- prevzatie, evidencia a roztriedenie došlej korešpondencie vrátane faktúr,
- odosielanie a prevzatie e-mailových správ, prevzatie a uloženie korešpondencie a písomností výkonného riaditeľa,
- zabezpečenie, správa registratúrneho strediska (archív),
- vybavovanie záležitostí spojených s pracovnými cestami úseku výkonného riaditeľa,
- zabezpečovanie pomôcok, prostriedkov kancelárskeho materiálu a služieb pre sekretariát,
- zabezpečovanie obehu písomností medzi organizačnými jednotkami,
- evidencia a vybavovanie sťažností v súlade s platnou legislatívou,
- spracovanie, hlásenie evidencie a agendy dopravných nehôd podľa platnej legislatívy a zmlúv s poisťovňami.

3.1.2. Oddelenie ľudských zdrojov - podriadené výkonnému riaditeľovi:

- analýza a projekcia organizačnej štruktúry riadenia,
- špecifikácia a popis pracovných miest,
- klasifikácia pracovných činností,
- evidencia a archivácia organizačných noriem,
- aplikácia a dodržiavanie zákonov týkajúcich sa oblasti práce a zamestnávania zamestnancov,
- analýza stavu a pohybu zamestnancov, zdrojov pracovných síl,
- plánovanie ľudských zdrojov,
- hodnotenie zamestnancov,
- odmeňovanie zamestnancov,
- rozmiestňovanie zamestnancov,
- prijímanie a prepúšťanie zamestnancov,
- získavanie a výber zamestnancov,
- spracovanie a vyjednávanie kolektívnej zmluvy,
- vedenie osobnej agendy zamestnancov,
- zabezpečovanie agendy ochranných osobných údajov, týkajúcej sa zamestnancov,
- spracovanie evidencie odpracovanej doby, rozborov a štatistiky v personálnej a mzdovej oblasti,
- riešenie pracovno-právnych záležitostí,
- metodické riadenie spôsobu vedenia a zhotovovania prvotnej evidencie pre spracovanie mzdových a personálnych údajov,
- kontrola a likvidácia cestovných náhrad pri vnútroštátnych a zahraničných pracovných cestách,
- spracovanie miezd a náhrad v určenom termíne,
- vedenie a archivácia kompletnej mzdovej agendy,
- stanovenie termínov odovzdania kompletných podkladov pre spracovanie miezd povereným zamestnancom hospodárskych stredísk,
- spolupráca s úsekom ekonomicko-obchodným pri spracovaní účtovných uzávierok, rozborov, mzdových nákladov a úhrad poisťného a ostatných peňažných prevodov a miezd,
- kontrola pravosti a správnosti všetkých písomných podkladov pre stanovenie miezd,
- spracovanie evidencie odpracovanej doby,
- archivácia mzdových listín a ďalšej mzdovej agendy podľa predpisov,
- vybavovanie dôchodkových záležitostí zamestnancov.

3.1.3. Oddelenie BOZP - podriadené výkonnému riaditeľovi:

- systematické preverovanie bezpečnosti a zdravotnej nezávadnosti práce,
- vypracovávanie a posudzovanie predpisov o bezpečnosti práce,
- organizovanie predpisových inštruktáží,
- dohliadanie na uplatňovanie a dodržiavanie bezpečnostných predpisov,

- vypracovávanie rozborov vývoja pracovnej a mimopracovnej úrazovosti,
- vytváranie priaznivých svetelných a klimatických podmienok na pracovisku,
- navrhovanie komplexnej metodiky ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci v spoločnosti,
- nápravné opatrenia k odstráneniu závad zistených vnútornou alebo vonkajšou kontrolou v oblasti ochrany a bezpečnosti práce,
- kontrola dodržiavania metodiky a plnenia nápravných opatrení z kontroly v oblasti BOZP,
- zabezpečovanie informovanosti všetkých zamestnancov metodicky poverených k zaist'ovaniu úloh BOZP v potrebnom rozsahu,
- vedenie agendy osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP).

3.1.4. Právne oddelenie - podriadené výkonnému riaditeľovi:

- zabezpečovanie právnej agendy akciovej spoločnosti podľa zásad zákonnosti,
- zaist'ovanie súladu všetkých činností spoločnosti s platnou legislatívou,
- zastupovanie spoločnosti v právnych sporoch a podaniach v rozsahu poverení,
- odborná pomoc a právne konzultácie v oblasti legislatívy vo všetkých činnostiach spoločnosti,
- zodpovednosť za súlad s platným právom v zmluvných vzťahoch spoločnosti.

3.1.5. Oddelenie verejného obstarávania a projektov - podriadené výkonnému riaditeľovi:

- zabezpečovanie verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a smerníc platných pre akciovú spoločnosť,
- stanovovanie formy a pravidiel postupu pri verejnom obstarávaní tovarov, služieb a prác uhrádzaných z prostriedkov spoločnosti s cieľom dosiahnuť ich efektívne využitie, zabezpečenie priehľadnosti a transparentnosti procesu obstarávania v súlade s platnou legislatívou a zásadami prijatými v spoločnosti,
- riadenie a koordinácia projektov EÚ, celková kontrola vecnej stránky projektov a zabezpečovanie publicity projektov,
- kontrola dodržiavania časového harmonogramu projektov a efektívneho vynakladania finančných prostriedkov, zabezpečenie technickej a administratívnej dokumentácie, vedenie agendy súvisiacej s projektmi EÚ.

3.1.6. Informačno-technologické oddelenie - podriadené výkonnému riaditeľovi:

- správa počítačovej siete,
- správa databáz spoločnosti, spolupráca pri analýzach dát, spolupráca pri optimalizácii procesov,
- administrátor pre účtovné softvéry Softip,
- administrátor pre dopravný softvér Municom,
- administrátor pre softvér predaja cestovných lístkov a prepravnú kontrolu – TransData,
- administrátor pre mobilné aplikácie predaja cestovných lístkov,
- administrátor pre využívanie platobných kariet na predaj cestovných lístkov,
- administrátor pre softvér automatov na predaj cestovných lístkov,
- spolupráca pri verejných súťažiach – spracovanie odborných podmienok na dodávku softvéru a hardvéru, prehodnotenie pri existujúcich projektoch,
- posudzovanie poskytovania dát, spracovania odborných stanovísk týkajúcich sa dát, softvérov a výpočtovej techniky,
- zabezpečuje a vykonáva objednávanie častí výpočtovej techniky a spotrebného materiálu,
- technická správa ochrany osobných údajov,
- posudzovanie nových aplikácií pre využitie v spoločnosti ale aj ako službu pre cestujúcich,
- správa intranetu, správa hardvéru,
- komunikácia s telekomunikačnými spoločnosťami.

3.1.7. Oddelenie krízového riadenia a požiarnej ochrany - podriadené výkonnému riaditeľovi:

- zabezpečovanie ochrany majetku, hospodárskeho, štátneho, služobného tajomstva a plnenie zvláštnych úloh v oblasti civilnej ochrany (CO), hospodárskej mobilizácie v súlade s platnými právnymi normami,
- organizovanie, kontrola a zodpovednosť za komplexné zabezpečenie majetku podniku proti zneužitiu, poškodeniu alebo krádeži, hlavne mimo bežnú pracovnú dobu, vstup cudzích osôb do objektov spoločnosti podľa platných vnútropodnikových pravidiel, systém zamykania objektov, výdaj a evidenciu kľúčov, aktualizáciu systému,
- zabezpečovanie požiarnej ochrany (PO) DPMP, a.s., vykonávanie opatrení na zosilnenie požiarnej bezpečnosti pri použití síl a prostriedkov požiarnej ochrany podľa smerníc, opatrení a noriem platných pre túto oblasť,
- navrhovanie komplexnej metodiky požiarnej ochrany v priestoroch spoločnosti a plnenia povinností v civilnej ochrane v zmysle všetkých aktuálnych platných predpisov,
- zabezpečovanie nápravných opatrení k odstráneniu závad zistených vnútornou alebo vonkajšou kontrolou v oblasti PO a CO,
- vykonávanie konzultácií a rokovaní so všetkými inštitúciami vo vzťahu k PO a CO,
- zaisťovanie a zodpovednosť za informovanosť všetkých zamestnancov metodicky poverených k zaisťovaniu úloh PO a CO v potrebnom rozsahu,
- vedenie všetkej dokumentácie o metodikách, kontrolách a opatreniach a ich plnení v oblasti PO a CO.

Ďalšie činnosti zabezpečované na úseku riaditeľa sú podrobne špecifikované v pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov úseku.

Zamestnanci úseku riaditeľa pracujú v jednozmennej prevádzke.

3.2. Organizačná štruktúra ekonomického úseku

Ekonomický úsek - vedený vedúcim ekonomického úseku, ktorý je podriadený výkonnému riaditeľovi.

Členenie:

- oddelenie informačnej sústavy organizácie,
- oddelenie tarifné a prepravnej kontroly,
- oddelenie MTZ a skladovania,
- oddelenie servisu automatov.

3.2.1. Oddelenie informačnej sústavy organizácie - vedené vedúcim oddelenia, podriadené vedúcemu ekonomického úseku:

- vedenie účtovnej evidencie v časových a vecných súvislostiach, v zmysle platnej účtovej osnovy a zákona o účtovníctve a metodické usmerňovanie zamestnancov,
- zaisťuje a zodpovedá za vyhotovenie a odovzdanie príkazov k bankovým prevodom financií v určenom termíne, bezchybné vyhotovenie účtovných dokladov o finančných operáciách, zostavenie a aktualizáciu zoznamov pohľadávok po termíne splatnosti, penalizáciu za oneskorené úhrady, aktualizáciu zoznamu záväzkov, vymáhanie náhrad zavinených škôd,
- rozpis ekonomických ukazovateľov na hospodárske strediská,
- spracováva finančný plán DPMP, a.s. s rozpisom na jednotlivé strediská a štvrt'roky,
- navrhuje termín splatnosti v obchodných zmluvách, operatívne finančné plány, pokyny a smernice v rámci odbornosti oddelenia, penalizáciu za oneskorené platby,
- analyzuje finančnú situáciu podniku v krátkodobom, strednodobom a dlhodobom časovom horizonte, finančnú situáciu pri konkrétnych zadaných alternatívach podnikateľských a platobných podmienok,

- vyhotovuje formuláre tokov peňazí v hotovosti /cash-flow/, platobný kalendár všetkých výdajov, vrátane úrokov z daní,
- archivuje zmluvy uzatvorené s bankami, doklady o prevodoch financií,
- vyjadruje sa k plánu nákupu materiálu, DHM, obchodným zmluvám v časti platobných podmienok, pre financovania dlhodobých zákaziek,
- kompletne vedenie agendy DPH - evidencia daňových dokladov,
- spracovanie riadnej a mimoriadnej účtovnej závierky,
- kontrola správnosti ocenenia zásob a majetku a návrh opatrení pri zistených nedostatkoch,
- sledovanie úhrad faktúr, daňových dokladov,
- zabezpečovanie úschovy účtovníckych písomností,
- vydávanie rozborov hospodárskej činnosti za jednotlivé štvrťroky a kalendárny rok,
- spracovanie príslušných štatistických výkazov,
- tvorba cien a aktualizácia vnútro podnikových cenníkov,
- spoluorganizovanie a vykonávanie inventarizácie majetku a záväzkov,
- spracovanie vnútro podnikových smerníc a noriem týkajúcich sa účtovníctva, hospodárenia s majetkom, financovania a pod.,
- spolupráca so všetkými útvarmi spoločnosti pri zostavovaní a obehu účtovných dokladov,
- kontrola vyhotovovania všetkých daňových dokladov a zmlúv v časti súvisiacej s daňovými povinnosťami,
- spracovanie kalkulácie nákladov na produkčnú jednotku, nákladové rozpočty hospodárskych stredísk a podniku ako celku, ekonomické rozborov,
- vyhodnocovanie plnenia ekonomických ukazovateľov, nákladové rozpočty hospodárskych stredísk a podniku ako celku,
- evidencia majetku vo vlastníctve spoločnosti a mesta,
- vedie pokladnicu a účtuje o pokladničných operáciách.

3.2.3. Oddelenie tarifné a prepravnej kontroly - vedené vedúcim oddelenia, podriadené vedúcemu ekonomického úseku:

- zabezpečuje vykonávanie prepravnej kontroly na linkách MHD, vedenie evidencie o vymáhaní pohľadávok,
- spracováva agendu cestujúcich bez platného cestovného lístka, podklady pre súdne vymáhanie,
- korešpondenciu s cestujúcou verejnosťou,
- vyhotovuje faktúry za cestovanie bez platného cestovného lístka,
- archivuje pohľadávky za cestovanie bez platného cestovného lístka,
- vyjadruje sa k sťažnostiam a reklamáciám na prácu zamestnancov spoločnosti poverených výkonom prepravnej kontroly,
- zaisťuje a zodpovedá za evidenciu úhrad za cestovanie bez platného cestovného lístka,
- spolupracuje s právnym oddelením na vymáhaní pokút za cestovanie bez platného cestovného lístka,
- riadenie a koordinácia činností pri predaji cestovných lístkov v predajniach, prostredníctvom automatov na predaj cestovných lístkov a dodávkach cestovných lístkov pre odberateľov,
- spolupráca v oblasti tarify a cenových výmerov,
- objednávanie cestovných lístkov,
- zabezpečuje uzatváranie obchodných zmlúv s jednotlivými predajcami cestovných lístkov.

3.2.4. Oddelenie MTZ a skladovania - vedené vedúcim oddelenia, podriadené vedúcemu ekonomického úseku:

- vedenie skladového hospodárstva, zásobovanie, nákup materiálu v súlade s potrebami jednotlivých prevádzok a platnou legislatívou (Zákonom o verejnom obstarávaní),
- spracováva podklady pre výber dodávateľov, podmienky kúpnych zmlúv na nákup, vrátane termínu dodania a ceny,

- navrhuje zmeny vo využití DHM pre potreby oddelenia a podmienkach predaja malo obratových zásob,
- organizuje príjem, preberanie a výdaj materiálu, tovaru a zásob zo skladu, skladovanie a úpravy materiálov,
- zabezpečuje optimálny obrat zásob materiálu a komodít pre prevádzku DPMP, a.s.,
- navrhuje spôsob a priestorové riešenie skladovania, nákup novej techniky, prevod alebo likvidáciu nepotrebného DHM, likvidácie nepotrebných zásob, predaj nepotrebných zásob za nižšie než trhové alebo nižšie než skladové ceny, zmeny štruktúry a normatív zásob, náhrady škôd voči dodávateľom, potreby opráv DHM, rozpočet strediska,
- prejednáva operatívne plány nákupu, cenové limity a normatívy skladovaných materiálov, nákup alternatívnych druhov materiálov,
- kontroluje naplnenie hodnotového limitu, štruktúry a normatív zásob, dodávateľské faktúry po vecnej a cenovej stránke, uskladnenie materiálov, tovaru a zásob,
- spracováva výhľady nákupu materiálu, tovaru a zásob podľa požiadaviek jednotlivých prevádzok, kúpne zmluvy na nákup a predaj materiálov, tovaru a zásob, štatistiku materiálových zásob,
- vyhodnocuje nadnormatívne a nepotrebné zásoby, obrat zásob,
- vykonáva prieskum trhu v nakupovaných komoditách,
- vybavuje reklamácie chybných dodávok a termínových sklzov.

3.2.5. Oddelenie servisu automatov - vedené vedúcim oddelenia, podriadené vedúcemu ekonomického úseku:

- zabezpečenie nepretržitej prevádzky automatov na predaj cestovných lístkov v celej sieti liniek MHD,
- servis, údržba a opravy automatov na predaj cestovných lístkov,
- zabezpečovanie pravidelných revízií,
- komplexná inštalácia nových automatov, evidencia porúch a opráv,
- spolupráca s oddelením tarifným a prepravnej kontroly na výbere tržieb z predajných automatov,
- spracovávanie podkladov pre políciu a poisťovne v prípade poškodenia automatov vandalmi.

Ďalšie činnosti zabezpečované na ekonomickom úseku sú podrobne špecifikované v pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov.

Zamestnanci ekonomického úseku pracujú v jednozmennej prevádzke, s výnimkou predajcov cestovných lístkov, zamestnancov oddelenia servisu automatov, ktorí pracujú v režime dvojzmennej prevádzky a prepravní kontrolóri, ktorí pracujú v režime nepretržitej prevádzky.

3.3. Organizačná štruktúra dopravnej prevádzky

Dopravná prevádzka - vedená vedúcim prevádzky, podriadená výkonnému riaditeľovi.

Členenie:

- oddelenie dispečerského riadenia (dispečeri MHD, vodiči MHD),
- oddelenie dopravnej technológie,
- oddelenie informačných systémov,
- oddelenie reklamy a propagácie.

3.3.1. Oddelenie dispečerského riadenia – podriadené vedúcemu prevádzky:

- poskytovanie služieb MHD na autobusových a trolejbusových linkách,
- v spolupráci s technickou prevádzkou zabezpečovanie výpravy vozidiel v potrebnom počte a sortimente pre zaistenie výkonov MHD v súlade s cestovnými poriadkami a zmluvami o výkonoch vo verejnom záujme,

- personálne obsadzovanie do jednotlivých turnusov, služieb a osádok vodičmi MHD podľa obežníkov,
- operatívne riadenie MHD v reálnom čase v celej sieti liniek MHD,
- zabezpečovanie náhrad pri výpadkoch z dôvodov personálnych zmien, dopravných nehôd a nepredvídaných udalostí alebo technických porúch.

3.3.2. Oddelenie dopravnej technológie – podriadené vedúcemu prevádzky:

- tvorba grafikonov a cestovných poriadkov MHD v koordinácii s požiadavkami miest a obcí a možnosťami zabezpečovania výkonov vo verejnom záujme,
- plánovanie MHD na obsluhovanom území,
- tvorba služobných cestovných poriadkov na základe grafikonov a pri dodržaní zákonných predpisov,
- tvorba linkových a zastávkových cestovných poriadkov,
- plánovanie kilometrických a hodinových výkonov v doprave,
- operatívne plánovanie dopravy - v čase obmedzení a výluk na komunikáciách, konania rôznych akcií a podujatí,
- sledovanie a plánovanie dopravných a prepravných výkonov MHD, spracovanie prehľadov za jednotlivé mesiace pre mesto Prešov a ostatné obce obsluhované MHD,
- sledovanie nákladov, výnosov, pohľadávok a efektívneho využívania finančných prostriedkov dopravnej prevádzky,
- plánovanie príležitostnej dopravy – kalkulácia výkonov a nákladov, návrh zmlúv o poskytovaní nepravidelnej dopravy,
- fakturácia objednávkovej a príležitostnej dopravy,
- zabezpečovanie inštalácie a aktualizácie cestovných poriadkov,
- správa softvéru zabezpečujúcich činnosť dopravnej prevádzky,
- spracovanie hodinových a kilometrových výkonov vodičov MHD ako podklad pre spracovanie miezd,
- spracovanie a evidencia ďalších prvotných údajov v prevádzke MHD,
- spracovanie rozborov, analýz a podkladov v oblasti dopravných výkonov a kvality služieb,
- nastavovanie, sledovanie a meranie poskytovanej kvality služby v rozsahu dopravných parametrov,
- dodržiavanie cestovného poriadku (presnosť, vynechané spoje), informovanosť cestujúcich prostredníctvom cestovných poriadkov, linkové značenie vozidiel, a pod.,
- spravovanie webovej stránky dopravcu (príprava, zverejňovanie a aktualizácia oznamov),
- spravovanie profilu dopravcu na sociálnej sieti Facebook (zverejňovanie oznamov a informácií),
- výroba a uverejňovanie propagačných materiálov, schém liniek MHD a ďalších materiálov slúžiacich na edukačné a marketingové účely.

3.3.3. Oddelenie informačných systémov – vedené majstrom, podriadené vedúcemu prevádzky:

- údržba, servis a oprava tarifno-informačného systému, palubných počítačov a ich príslušenstva nainštalovaného vo vozidlách MHD, zariadení na označovanie cestovných lístkov, zariadenia na výdajných stojanoch PHM, informačných panelov,
- údržba a servis rýchlomerov, snímačov rýchlosti, otáčkomerov, snímačov otáčok, reproduktorov a zariadení, ktoré súvisia s informačným systémom vozidla,
- údržba a servis programového vybavenia elektronických zariadení, programovanie pamäti palubných počítačov, hlásičov zastávok a prevádzkových hlásení vo vozidlách MHD, informačných panelov a všetkých častí informačného systému pre cestujúcich.

3.3.4. Oddelenie reklamy a propagácie - podriadené vedúcemu prevádzky:

- spolupracuje s technickou prevádzkou na určení vozidiel vhodných na reklamné účely pre umiestnenie vonkajšej reklamy,
- spracováva návrhy zmlúv za umiestnenie reklamy,

- spracováva grafické návrhy pre označovanie vozidiel a zariadení podľa požiadaviek dopravnej prevádzky, resp. iných prevádzok,
- vyhotovuje reklamy na vozidlách MHD a transparentné tabule do vozidiel MHD,
- zabezpečuje fakturáciu za reklamné služby,
- realizácia reklamných služieb pre zákazníkov.

Ďalšie činnosti zabezpečované dopravnou prevádzkou sú podrobne špecifikované v pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov a vo vnútro podnikových smerniciach.

Zamestnanci dopravnej prevádzky pracujú v režime:

- nepretržitej prevádzky: a) dispečeri MHD
b) vodiči MHD
- jednozmennej prevádzky: ostatní zamestnanci

3.4. Organizačná štruktúra prevádzky pevných trakčných zariadení

Prevádzka pevných trakčných zariadení - vedená vedúcim prevádzky, podriadená výkonnému riaditeľovi.

Členenie:

- elektrodispečing,
- údržba PTZ.

3.4.1. Elektrodispečing - podriadený vedúcemu prevádzky:

- riadi prevádzku meniarňí pomocou výpočtovej techniky, tak aby bola plynule zabezpečená dodávka elektrickej energie do trakčnej siete,
- spolupracuje s dispečingom dopravnej prevádzky pri vzniku porúch na trakčnom zariadení,
- koordinuje práce poruchových čiat v prípade poruchy alebo poškodenia častí pevných trakčných zariadení,
- spolupracuje s dispečingom rozvodových závodov energetiky pre operatívne riadenie odberu elektrickej energie,
- zabezpečuje vstup zamestnancom energetických závodov do trakčných meniarňí pri pravidelných odpočtoch elektrickej energie a manipulácii na strane rozvodu 22 kV,
- sleduje priebeh spotreby elektrickej energie na jednotlivých odberných miestach podľa dojednaných odberových diagramov a zabezpečuje neprekročenie nastavených maximálnych parametrov,
- zabezpečuje doprovod nadrozmerných nákladov pri preprave pod rozvodným trolejovým vedením.

3.4.2. Údržba PTZ - podriadená vedúcemu prevádzky:

- vykonáva kontrolu a údržbu elektrických zariadení v zmysle technologických postupov pre údržbu meniarňí, trolejového vedenia a káblového vedenia,
- odstraňuje poruchy na trolejovom vedení, v káblovej sieti a v napájacích a spätných skrinách trolejového vedenia,
- vykonáva výškovú reguláciu trolejového vedenia na voľnej trati,
- vykonáva zoraďovanie a nastavovanie ako mechanických tak aj elektrických prvkov na trolejovom vedení a aj v jednotlivých meniarňí,
- vykonáva výmenu poškodených a nefunkčných častí ako na trolejovom vedení tak aj v jednotlivých meniarňí,
- vykonáva opravy a rekonštrukcie elektrických inštalácií v dielňach a ostatných budovách DPMP, a.s.,
- vykonáva výmenu svietidiel verejného osvetlenia v dielenských priestoroch a areáloch DPMP, a.s.

Ďalšie činnosti zabezpečované prevádzkou PTZ sú podrobne špecifikované v pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov.

Zamestnanci elektrodispečingu pracujú v režime nepretržitej prevádzky, zamestnanci údržby PTZ pracujú v režime dvojzmennej prevádzky a stálej pracovnej pohotovosti.

3.5. Organizačná štruktúra technickej prevádzky

Technická prevádzka - vedená vedúcim prevádzky, podriadená výkonnému riaditeľovi.

Členenie:

- údržba autobusov,
- údržba - turnus,
- údržba trolejbusov,
- oddelenie správy a údržby budov, energetiky a ochrany životného prostredia,
- oddelenie investícií, správy vozového parku a evidencie.

3.5.1. Údržba autobusov - vedená majstrom, podriadená vedúcemu technickej prevádzky:

- údržba a oprava autobusov v rozsahu určenom výrobcom vozidla,
- oprava autobusov po dopravných nehodách,
- na základe hlásenia porúch posudzovanie porúch autobusov a rozhodovanie o ich opravách,
- príprava autobusov na kontrolu technického stavu a stavu emisií vo výfukovom potrubí,
- klampiarske a lakovnícke práce,
- výmena prevádzkových náplní autobusov, podľa pokynov výrobcu autobusov,
- diagnostika autobusov pomocou diagnostických zariadení,
- spolupráca s ostatnými zložkami technickej prevádzky pri evidencii porúch a závad v autobusoch,
- evidencia technickej a prevádzkovej dokumentácie a súvisiacich písomností autobusov v súlade s príslušnou legislatívou a vnútropodnikovými smernicami.

3.5.2. Údržba - turnus - vedená majstrom, podriadená vedúcemu technickej prevádzky:

- v spolupráci s dopravnou prevádzkou zabezpečovanie výpravy vozidiel v potrebnom počte a sortimente pre zaistenie výkonov MHD v súlade s cestovnými poriadkami a zmluvami o výkonoch vo verejnom záujme,
- oprava autobusov a trolejbusov MHD v rozsahu ľahkej a turnusovej údržby,
- kontrola technického stavu vozidiel MHD,
- na základe hlásenia porúch posudzovanie závad vozidiel a rozhodovanie o ich opravách,
- preberanie autobusov od vodičov pri nahlásení poruchy,
- zabezpečovanie výmeny nepojazdných vozidiel,
- kontrola a zabezpečovanie vonkajšej čistoty vozidiel MHD v autoumyvárke.
- pridelovanie a odovzdávanie vozidiel na linky MHD,
- kontrola výstroja vozidiel MHD – hasiace prístroje, zakladacie klíny, lekárničky atď.,
- zabezpečovanie opravy pneumatík, prípadne ich výmeny na autobusoch MHD,
- zabezpečovanie tankovania PHM a AD BLUE do autobusov MHD,
- zabezpečenie čistoty a hygieny na pracoviskách,
- pravidelné periodické kontroly a zabezpečenie výmeny prevádzkových náplní autobusov,
- príprava a zabezpečovanie autobusov na kontrolu technického stavu a emisií v STK,
- evidencia technickej a prevádzkovej dokumentácie a súvisiacich písomností autobusov v súlade s príslušnou legislatívou a vnútropodnikovými smernicami.

3.5.3. Údržba trolejbusov - vedená majstrom, podriadená vedúcemu prevádzky:

- komplexná údržba, servis a opravy trolejbusov v súlade s platnými normami, predpismi a odporúčaniami výrobcu,
- posudzovanie závad trolejbusov a rozhodovanie o ich opravách,
- tvorba plánu údržby a opráv (bežných, veľkých a generálnych) trolejbusov MHD po vecnej, nákladovej a časovej stránke v súlade s pokynmi výrobcu a platnou legislatívou,
- personálne a technické zabezpečenie činnosti údržby trolejbusov pre zaistenie technickej spôsobilosti trolejbusov MHD,
- v spolupráci s dopravnou prevádzkou technické riešenie pripomienok, poznatkov a skúseností vodičov trolejbusov,
- spracovanie a dodržiavanie technologických postupov údržby a opráv trolejbusov jednotlivých stupňov podľa kilometrických priebehov, v súlade s odporúčaniami výrobcov a životnosťami základných skupín, celkov, častí a technologických náplní pri rešpektovaní ich opotrebovanosti a životnosti,
- spracovanie plánu technicko-bezpečnostných skúšok trolejbusov v súlade so zákonom o dráhach a súvisiacimi predpismi a ich realizácia,
- preberanie a odsúhlasovanie vykonaných prác pri dodávateľskom zabezpečovaní opravárenských a údržbových činností a kontrola ich fakturácie,
- zabezpečenie dostatočného počtu technicky spôsobilých a pojazdných trolejbusov pre výpravu na jednotlivé linky a spoje MHD,
- preberanie trolejbusov nových aj po opravách jednotlivých stupňov, tak aby spĺňali príslušné technické a legislatívne podmienky,
- aplikáciu všetkých zákonných predpisov v BOZP, PO, CO a ekológii,
- zabezpečenie čistoty a hygieny na pracoviskách,
- evidencia technickej a prevádzkovej dokumentácie a súvisiacich písomností trolejbusov v súlade s príslušnou legislatívou,
- evidencia opráv, údržby, výmeny prevádzkových náplní a kilometrických priebehov všetkých trolejbusov prevádzkovaných v DPMP, a.s.,
- dodržiavanie plánu nákladov na opravy, údržbu trolejbusov a služby s tým spojené,
- pravidelné vykonávanie revízií určených technických zariadení podľa platnej legislatívy,
- školenie zamestnancov údržby trolejbusov na údržbu a opravy všetkých typov používaných trolejbusov a zariadení,
- dodržiavanie technologickej disciplíny.

3.5.4. Oddelenie správy a údržby budov, energetiky a ochrany životného prostredia – vedené vedúcim oddelenia, podriadené vedúcemu prevádzky:

- organizovanie a riadenie vodného hospodárstva, organizácie a ochrany životného prostredia pri nakladaní s odpadmi vznikajúcimi pri zabezpečení činnosti v celej spoločnosti,
- sledovanie a zabezpečovanie plynulého zásobovania energiou,
- zabezpečenie hospodárneho využitia všetkých druhov dodávanej energie,
- zabezpečovanie prehliadok a revízií energetických zariadení a rozvodov, ku ktorým útvar nemá oprávnenie a vybavenie,
- plánovanie a zabezpečovanie dodávky a potreby elektrickej energie pre účely elektrickej trolejbusovej trakcie a ostatné činnosti zabezpečené v akciovej spoločnosti,
- kontrola a vykonávanie preventívnej údržby všetkých druhov opráv energetických zariadení,
- vedenie všetkej dokumentácie o metodikách, kontrolách a opatreniach a ich plnení v oblasti ochrany vody, pôdy a životného prostredia,
- nápravné opatrenia k odstráneniu závad zistených vnútornou alebo vonkajšou kontrolou v oblasti životného prostredia,
- opatrenia pre zníženie spotreby všetkých druhov energie,
- kontrola dodržiavania metodiky a plnenia nápravných opatrení z kontroly v oblasti životného prostredia (ŽP),

- zabezpečovanie informovanosti všetkých zamestnancov metodicky poverených k zaist'ovaniu úloh ŽP v potrebnom rozsahu,
- správa, údržba a opravy budov, stavieb, pozemkov, plôch a zariadení,
- prevádzka, údržba a opravy kotolne,
- zabezpečovanie pravidelných revízií stavieb, budov a zariadení DPMP, a.s. v súlade s platnou legislatívou a normami,
- údržba a opravy označníkov zastávok MHD v celej sieti obsluhovaného územia,
- sledovanie nákladov, výnosov, pohľadávok a efektívneho využívania finančných prostriedkov strediska správy budov.

3.5.5. Oddelenie investícií, správy vozového parku a evidencie - podriadené vedúcemu technickej prevádzky:

- spracovanie evidencie pracovných listov, dochádzky technickej prevádzky, prevádzky PTZ a údržby trolejbusov a správy budov,
- fakturácia za opravy, prenájom dielenských priestorov, umývanie, vnútro podnikovej dopravy, doprovody, škody,
- evidencia poskytnutej zľavy za požičanie vozidiel,
- na základe podkladov z dielni evidencia kontrolných prehliadok autobusov, trolejbusov, generálne opravy bežných opráv, výmeny olejov vo vozidlách, nemrznúcej zmesi, evidencia pneumatík, ich kilometrických priebehov v počítačovom programe,
- zabezpečovanie opráv a údržby vozidiel závodovej dopravy,
- základné evidencie výkonu vozidiel závodovej dopravy,
- vyhodnocovanie spotreby PHM na vozidlách závodovej dopravy,
- zabezpečovanie STK, emisných kontrol, garančných prehliadok, vozidiel závodovej dopravy,
- spolupráca s dopravným inšpektorátom – prihlásenie, prepis, vyradenie, výmena ev. č. vozidiel akciovej spoločnosti,
- spolupráca s orgánmi štátnej správy pri zmenách na vozidlách podliehajúcich schvaľovaciemu procesu v súlade s platnou legislatívou (nové čísla motora a karosérie, po opravách výmenným spôsobom a pod.),
- normotvorná činnosť v oblasti noriem spotreby pohonných hmôt pre vozidlá so spaľovacími motormi a elektrickej energie, pre trolejbusy prevádzkované v MHD,
- vyhodnocovanie spotreby pohonných hmôt a elektrickej energie,
- spracovávanie podkladov pre hmotnú zainteresovanosť vodičov MHD v oblasti spotreby,
- spracovávanie rozborov, analýz a podkladov v oblasti spotreby pohonných hmôt a elektrickej energie pri zabezpečovaní prevádzky MHD,
- investičná činnosť.

Ďalšie činnosti zabezpečované technickou prevádzkou sú podrobne špecifikované v pracovných náplniach jednotlivých zamestnancov.

Zamestnanci technickej prevádzky pracujú v režime jednozmennej prevádzky okrem zamestnancov údržby – turnus pracujúcich v režime nepretržitej prevádzky a s výnimkou zamestnancov, ktorí obsluhujú kotolňu a v zimných mesiacoch počas vykurovacieho obdobia pracujú v nepretržitej prevádzke.

4. Záverečné ustanovenia

4.1. Záväznosť

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov DPMP, a.s. a je určený vedúcim zamestnancom spoločnosti, ktorí primerane oboznamujú s jeho obsahom svojich podriadených zamestnancov, aby zabezpečovali jeho rešpektovanie a dodržiavanie.

4.2. Platnosť a účinnosť

Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho vydania.

4.3. Zodpovednosť za kontrolu

Za kontrolu dodržiavania Organizačného poriadku sú zodpovední všetci vedúci zamestnanci DPMP, a.s.

4.4. Sankcie

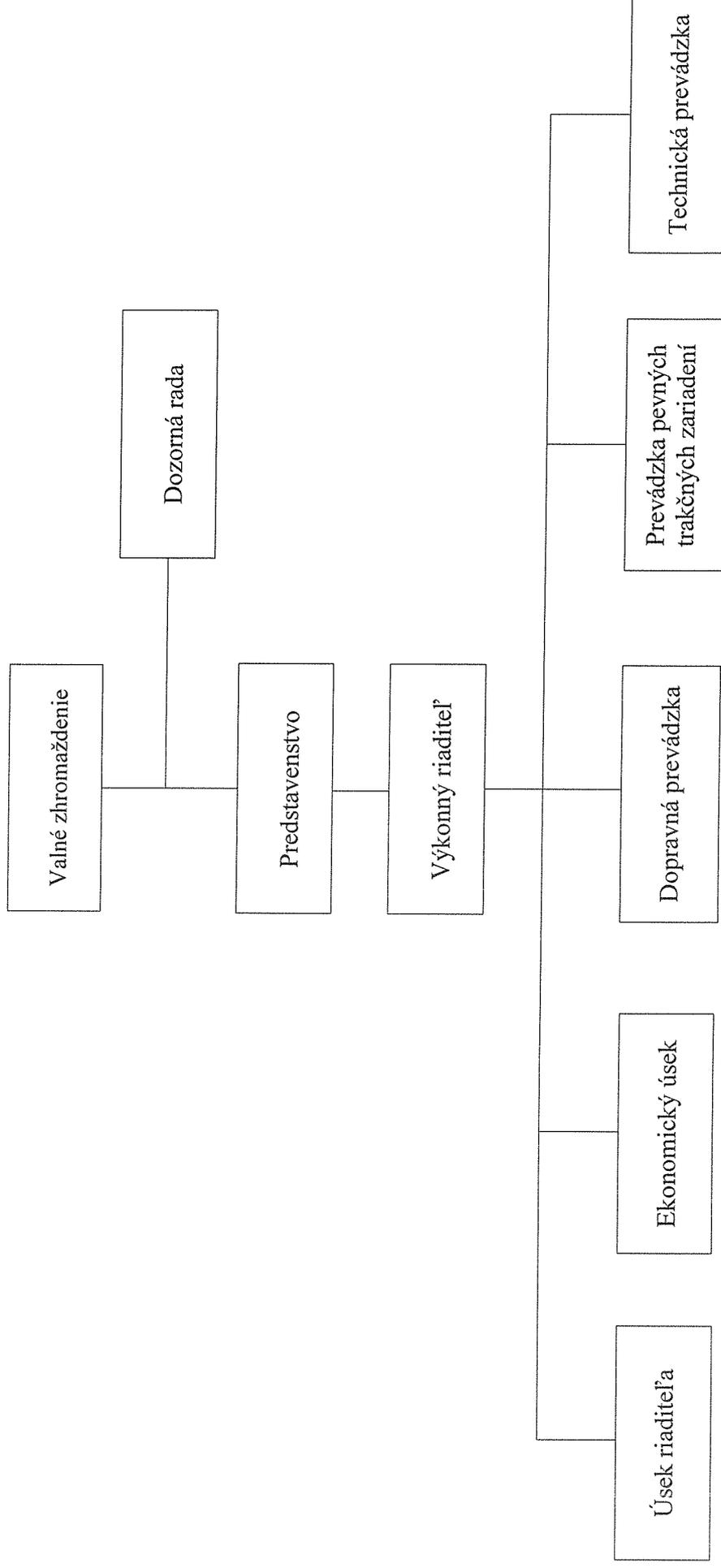
Nedodržiavania tejto smernice sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny.

Poznámky ku skratkám uvedených v prílohách:

- VŠ - vysokoškolské vzdelanie
- USO - úplné stredné odborné vzdelanie
- SO - stredné odborné vzdelanie
- ZŠ - základné vzdelanie

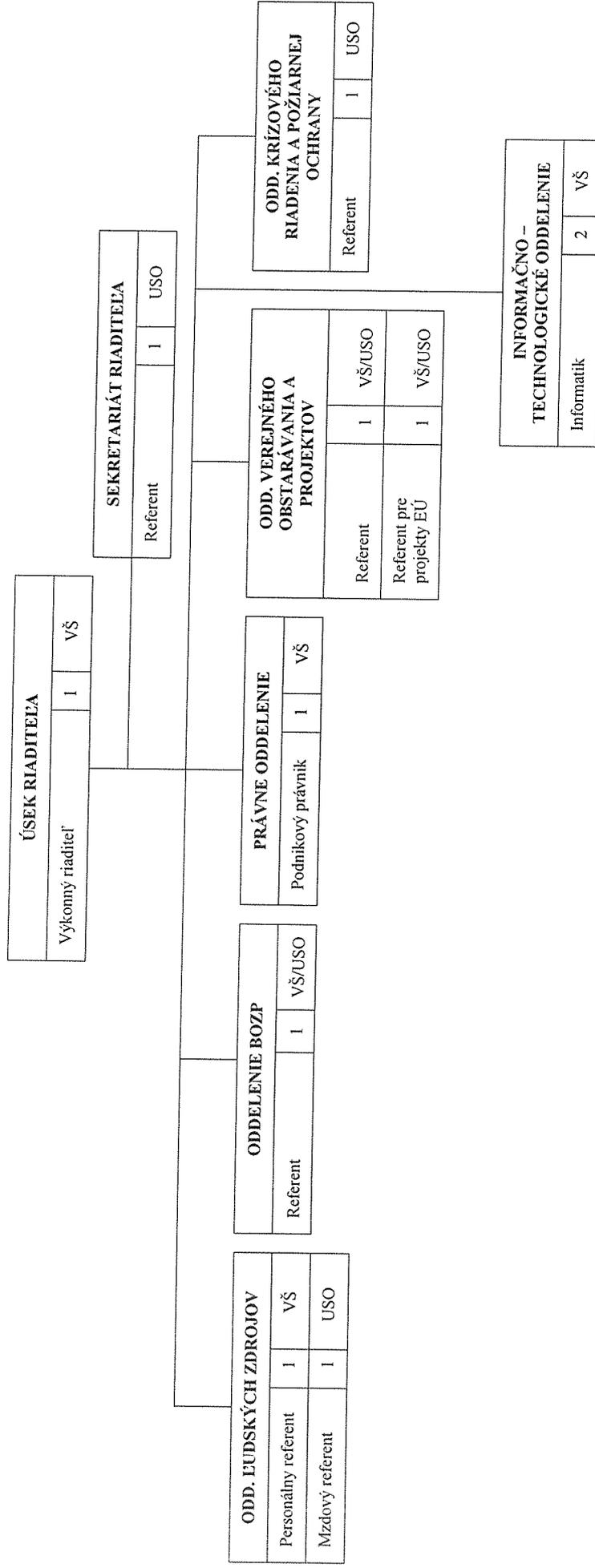
Organizačná štruktúra DPMP, a. s.

Základná organizačná štruktúra



Organizačná štruktúra DPMP, a. s.

Úsek riaditeľa



Organizačná štruktúra DPMP, a. s.

Ekonomický úsek

EKONOMICKÝ ÚSEK	
Vedúci ekonomického úseku	1
	VŠ

ODD. INFORMAČNEJ SÚSTAVY ORGANIZÁCIE	
Vedúci oddelenia	1 VŠ/USO
Referent financovania - zástupca vedúceho	1 VŠ/USO
Referent všob. účtárne a daní	1 USO
Referent evidencie majetku	1 VŠ/USO
Referent pre subjekt verejnej správy	1 VŠ/USO
Referent pokladnice	1 USO

ODD. TARIFNÉ A PREPRAVNEJ KONTROLY	
Vedúci oddelenia	1 USO
Referent	2 USO
Prepravný kontrolór	12 SO
Robotník v doprave	2 SO
Hlavný predajca cestovných lístkov	1 USO
Predajca cestovných lístkov	9 SO

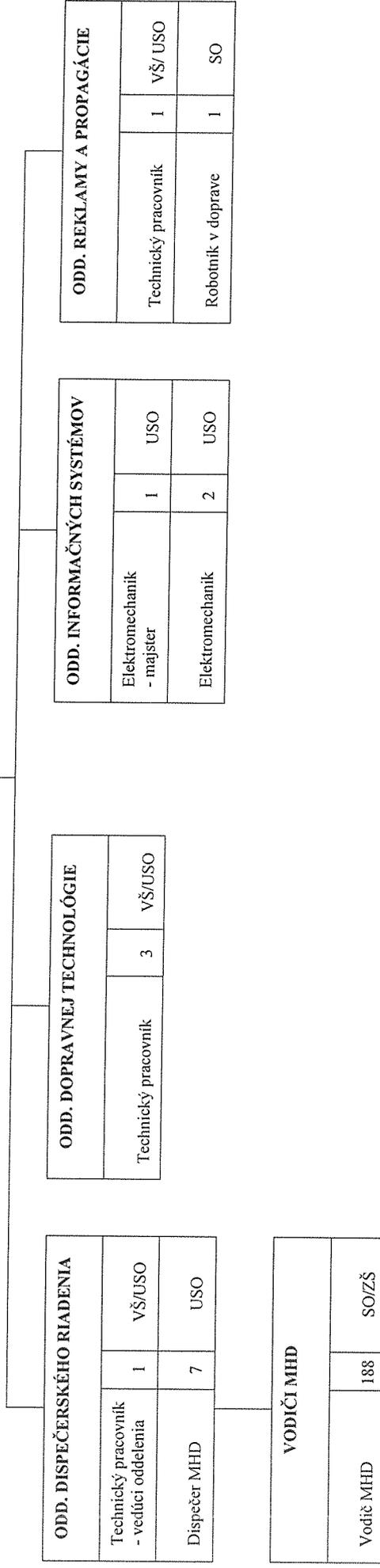
ODD. MTZ A SKLADOVANIA	
Vedúci oddelenia	1 USO
Technický pracovník - vedúci skladu	1 USO
Referent	1 USO
Skladník	1 SO

ODD. SERVISU AUTOMATOV	
Mechanik elektron. zariadení - majster	1 USO
Mechanik elektron. zariadení	3 USO

Organizačná štruktúra DPMP, a. s.

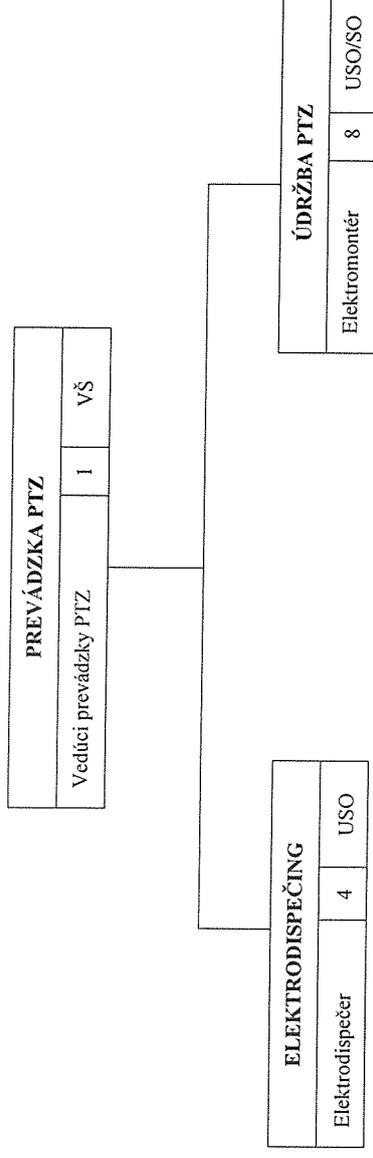
Dopravná prevádzka

DOPRAVNÁ PREVÁDZKA		
Vedúci dopravnej prevádzky	1	VŠ



Organizačná štruktúra DPMP, a. s.

Prevádzka pevných trakčných zariadení



Organizačná štruktúra DPMP, a. s.

Technická prevádzka

TECHNICKÁ PREVÁDZKA		
Vedúci technickej prevádzky	1	VŠ

