Organizačný poriadok

účinný od 01.05.2026

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
v znení uznesenia predstavenstva č. 2024/05/33 zo dňa 14.05.2024
v znení uznesenia predstavenstva č. 2024/06/43 zo dňa 27.06.2024
v znení uznesenia predstavenstva č. 2024/07/49 zo dňa 30.07.2024
v znení uznesenia predstavenstva č. 2024/10/60 zo dňa 24.10.2024
v znení uznesenia predstavenstva č. 2024/11/62 zo dňa 21.11.2024
v znení uznesenia predstavenstva č. 2024/11/65 zo dňa 29.11.2024
v znení uznesenia predstavenstva č. 2025/02/02 zo dňa 20.02.2025
v znení uznesenia predstavenstva č. 2025/11/34 zo dňa 12.11.2025
v znení uznesenia predstavenstva č. 2026/02/02 zo dňa 12.02.2026

Predseda predstavenstva, výkonný riaditeľ: Ing. Juraj Hrehorčák
Podpis

1. Úvodné ustanovenia

1.1 Účel a dôvod vydania predpisu

S cieľom určenia deľby 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 schválenia predstavenstvom akciovej spoločnosti 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 právomoci valného zhromaždenia, predstavenstva a dozornej rady sú špecifikované v Obchodnom zákonníku a v 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.

Zástupca výkonného riaditeľa je poverený riadením spoločnosti počas neprítomnosti výkonného riaditeľa, je menovaný výkonným riaditeľom spomedzi riaditeľov úsekov.

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

Vedúci zamestnanec sa z hľadiska štruktúry riadenia rozumie zamestnanec, ktorý riadi organizačnú jednotku a jej zamestnancov, t. j. vedúci oddelení a vedúci majstri.

Organizačná štruktúra predstavuje organizačné a vnútorné členenie a usporiadanie akciovej spoločnosti od vrcholových a riadiacich orgánov cez úseky, 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,
- 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),
- 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,
- vystupuje za spoločnosť v zamestnaneckých vzťahoch.

Výkonný riaditeľ DPMP, a.s. nemôže delegovať:
- 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 pracovného času 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 riaditeľmi úsekov.

Rozhoduje o:
- zostavení poradných orgánov,
- deľbe právomocí, zodpovednosti a vykonávaných činnostiach organizačných útvarov spoločnosti,
- obsadení pracovných pozícií - riaditelia úsekov,
- 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

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 činnosti spoločnosti.

Vedenie tvoria výkonný riaditeľ a riaditelia úsekov:
- riaditeľ úseku riadenia,
- riaditeľ technického úseku,
- riaditeľ ekonomického úseku,
- riaditeľ dopravného úseku,
- riaditeľ úseku údržby.

2.3.1 Vymedzenie kompetencií a zodpovednosti riaditeľov úsekov

Všeobecné kompetencie v riadení zvereného úseku:
- zodpovedá za činnosti riadeného úseku,
- zodpovedá za implementáciu a dodržiavanie právnych noriem a interných predpisov pri činnosti úseku a v práci zamestnancov,
- zodpovedá za prípravu včasného návrhu na úpravu interného predpisu, prípadne návrhu nového interného predpisu, ktorý si vyžaduje činnosť zvereného úseku,
- zodpovedá za kontrolu plnenia dlhodobých zmlúv s externými dodávateľmi,
- zodpovedá za realizáciu uznesení z kontrolnej činnosti hospodárenia,
- zodpovedá za dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní a ochrane osobných údajov,
- rozhoduje o deľbe právomocí, zodpovednosti a vykonávaných činnostiach,
- rozhoduje o pracovnom zaradení a odmeňovaní v zmysle vnútropodnikovej smernice,
- rozhoduje o požiadavkách na vybavenie pracovísk zariadením a technikou,
- navrhuje zamestnancov na vzdelávanie a rekvalifikáciu,
- navrhuje vnútornú organizačnú štruktúru,
- navrhuje zmeny miezd a odmien zamestnancov,
- navrhuje pracovné náplne zamestnancov.

Riaditeľ úseku riadenia

Navrhuje a predkladá:
- pokyny a smernice v rámci pôsobnosti úseku v súlade s platnou legislatívou,
- marketingovú stratégiu spoločnosti,
- plány a stratégie úseku riadenia.

Rozhoduje o:
- využití dlhodobého hmotného majetku (DHM) pre potreby úseku, programovom vybavení výpočtovej techniky pre potreby spracovania údajov a podkladov pre zabezpečenie chodu úseku, sledovania pracovnej doby pre spracovanie mzdových podkladov,
- poradí naliehavosti opráv DHM prideleného úseku,
- zadelení zamestnancov na jednotlivé pracoviská úseku.

Zodpovedá za:
- aplikáciu všetkých zákonných predpisov v BOZP, PO, CO a ekológii,
- aktívne monitorovanie a analýzu nákladov, výnosov, pohľadávok a efektívneho využívania finančných prostriedkov úseku v súlade s plánovanými cieľmi a rozpočtom,
- fakturáciu medzi strediskami,
- plnenia zmlúv týkajúcich sa pôsobnosti úseku a navrhuje uplatnenie sankcií pri neplnení,
- školenie zamestnancov úseku podľa požiadaviek na odbornú spôsobilosť podľa platnej legislatívy.

Riaditeľ technického úseku

Navrhuje a predkladá:
- interné predpisy v rámci pôsobnosti úseku v súlade s platnou legislatívou a technickými normami,
- opatrenia pre zvýšenie technickej úrovne úseku,
- plány investičných potrieb v pôsobnosti úseku,
- v spolupráci s vedúcim oddelenia prevádzky pevných trakčných zariadení (PTZ) plán opráv a údržby jednotlivých častí a úsekov pevných trakčných zariadení po vecnej, nákladovej a časovej stránke**,**
- v spolupráci s vedúcim oddelenia prevádzky PTZ plán revízií traťových úsekov PTZ a trakčných meniarní,
- v spolupráci s dopravným úsekom plán investícií a technických úprav jednotlivých častí trolejbusovej dráhy,
- opatrenia pre zvýšenie technickej úrovne a spoľahlivosti úseku.

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

Rozhoduje o:
- využití DHM pre potreby úseku, programovom vybavení výpočtovej techniky pre potreby spracovania údajov a podkladov pre zabezpečenie chodu úseku, sledovania pracovného času pre spracovanie mzdových podkladov,
- poradí naliehavosti opráv DHM prideleného úseku,
- zadelení zamestnancov na jednotlivé pracoviská úseku.

Zodpovedá za:
- aplikáciu všetkých zákonných predpisov v BOZP, PO, civilnej ochrane (CO) a ekológii,
- riadenie a kontrolu činností týkajúcich sa opráv a investícií objektov spoločnosti,

- sledovanie nákladov, výnosov, pohľadávok a efektívneho využívania finančných prostriedkov úseku podľa plánu,
- dodržiavanie technologickej disciplíny,
- prevádzku, údržbu a opravy trakčných meniarní, trakčných trolejbusových tratí, napájacích a spätných káblových rozvodov v súlade s platnými predpismi a normami,
- zabezpečovanie pravidelných revízií elektrických zariadení meniarní a tratí v súlade s platnou legislatívou a technickými normami,
- sledovanie priebehu spotreby elektrickej energie na jednotlivých odberných miestach a vykonanie opatrení na dodržanie dohodnutých odberných diagramov,
- prevádzku, údržbu a opravy tarifno-informačného systému (hardvér, softvér) vo vozidlách MHD v súlade s platnými predpismi, normami a odporúčaniami výrobcov,
- technickú kvalitu vykonávaných opráv zamestnancami úseku,
- školenie zamestnancov úseku podľa požiadaviek na odbornú spôsobilosť podľa platnej legislatívy,
- nákup, sprevádzkovanie, predaj a likvidáciu DHM prideleného úseku.

Riaditeľ 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, rozbory a správy hospodárenia spoločnosti,
- koncepciu cenovej politiky spoločnosti,
- koncepciu obchodnej politiky spoločnosti,
- metodiku obehu faktúr a ďalších účtovných dokladov,
- metodiku operatívnej evidencie,
- návrh opráv DHM spoločnosti,
- vyjadruje sa k výberu počítačových programov na spracovanie účtovníctva, MTZ, DHM, fakturácie,
- odporúča metodiku ocenenia poskytovaných služieb,
- ročný plán inventarizácií,
- vnútropodnikový informačný systém,
- hlavné účtovné výkazy na schválenie,
- 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.

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,

- metodickom usmernení mzdovej oblasti oddelenia ľudských zdrojov,
- spôsobe evidencie v oblasti svojej pôsobnosti ekonomických kritériách,
- ekonomických kritériách vecných a finančných plánov,
- využití DHM pre potreby úseku, programovom vybavení výpočtovej techniky pre potreby spracovania účtovných výkazov a vnútropodnikového účtovníctva,
- schválení koncepcie vnútropodnikových ekonomických informácií a vybrané účtovné a štatistické výkazy spoločnosti.

Zodpovedá za:
- aplikáciu všetkých zákonných predpisov v BOZP, PO, civilnej ochrane (CO) a ekológii,
- rozvoj ekonomického riadenia spoločnosti,
- dodržiavanie pravidiel a nástrojov ekonomického riadenia v spoločnosti,
- ročnú účtovnú závierku spoločnosti,
- ochranu a utajovanie informácií podľa vnútropodnikovej smernice,
- finančnú situáciu spoločnosti v rámci vymedzených kompetencií,
- vedenie predpísanej účtovnej evidencie,
- hodnotenie úrovne základných ukazovateľov všetkých častí plánu,
- vykonávanie analýz zámerov a zabezpečenosti 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 spoločnosti s rozpisom na jednotlivé strediská a štvrťroky,
- 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.

Riaditeľ dopravného úseku

Navrhuje a predkladá:
- pokyny a smernice v rámci pôsobnosti úseku 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, technickej úrovne úseku,
- 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 úseku pre poskytovanie výkonov vo verejnom záujme pri prevádzkovaní MHD na území aglomerácie mesta Prešov a priľahlých obcí,

- požiadavky na obnovu vozidlového parku autobusov a trolejbusov používaných pre zabezpečovanie MHD v spolupráci s úsekom údržby.

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 prideleného úseku, programovom vybavení výpočtovej techniky pre potreby spracovania údajov a podkladov pre zabezpečenie chodu úseku, sledovania pracovného času pre spracovanie mzdových podkladov,
- poradí naliehavosti opráv DHM prideleného úseku,
- zadelení zamestnancov na jednotlivé pracoviská úseku.
- 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,
- aplikáciu všetkých zákonných predpisov v BOZP, PO, civilnej ochrane (CO) a ekológii,
- 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 vyťaženosti na jednotlivých linkách a spojoch MHD pre zabezpečovanie dopravnej obslužnosti územia obsluhovaného MHD v súlade s požiadavkami objednávateľa a oprávnenými pripomienkami zákazníkov (cestujúcich),
- riešenie podnetov a sťažností na zamestnancov dopravného úseku,
- 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 dopravného úseku,
- inštaláciu aktuálnych cestovných poriadkov a ich operatívnu náhradu pri poškodení alebo znehodnotení,
- sledovanie nákladov, výnosov, pohľadávok a efektívne využívanie finančných prostriedkov úseku podľa plánu,
- pravidelné školenie zamestnancov úseku podľa platnej legislatívy.

Riaditeľ úseku údržby

Navrhuje a predkladá:
- pokyny a smernice v rámci pôsobnosti úseku v súlade s platnou legislatívou a technickými normami a podmienkami stanovenými výrobcami vozidiel a ostatných zariadení používaných na úseku pre zabezpečenie opravy a údržby autobusov a trolejbusov,
- opatrenia pre zvýšenie technickej úrovne úseku,
- 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 dopravným úsekom požiadavky na obnovu vozidlového parku autobusov a trolejbusov v príslušnej skladbe, štruktúre a počte pre zabezpečovanie MHD.

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 predpismi,
- rozvrh pracovných zmien zamestnancov v nepretržitej prevádzke,
- fakturáciu medzi strediskami.

Rozhoduje o:
- využití DHM prideleného úseku, programovom vybavení výpočtovej techniky pre potreby spracovania údajov a podkladov pre zabezpečenie chodu úseku, sledovania pracovného času pre spracovanie mzdových podkladov,
- poradí naliehavosti opráv DHM prideleného úseku,
- zadelení zamestnancov na jednotlivé pracoviská úseku.

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 náhrady vzniknutej škody,
- technický stav autobusov a trolejbusov prevádzkovaných v spoločnosti,
- nákup, sprevádzkovanie, predaj a likvidáciu DHM úseku,
- aplikáciu všetkých zákonných predpisov v BOZP, PO, civilnej ochrane (CO) a ekológii,
- evidenciu 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 spoločnosti,
- dodržiavanie plánu nákladov na opravy, údržbu autobusov a trolejbusov a na 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 úseku na údržbu a opravy všetkých typov autobusov, trolejbusov a zariadení používaných na úseku,
- sledovanie nákladov, výnosov, pohľadávok a efektívne využívanie finančných prostriedkov úseku 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 existujú v spoločnosti 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, 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 spoločnosti sú zriadené tieto odborné komisie:
- škodová komisia,
- vyraďovacia (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 podliehajúcou priamemu riadeniu riaditeľa úseku, má presne vymedzenú činnosť, je určený definovaným počtom zamestnancov s danou kvalifikáciou a hospodárskymi prostriedkami nevyhnutnými na zabezpečenie požadovaných úloh, úsek je základnou rozpočtovou (plánovacou) nákladovou organizačnou jednotkou,
- **oddelenie** je organizačnou jednotkou podliehajúcou priamemu riadeniu riaditeľa úseku, má presne vymedzenú špecializovanú činnosť, nie je samostatnou účtovnou ani rozpočtovou (plánovacou) jednotkou.

2.6 Systém riadenia spoločnosti

Systém riadenia spoločnosti je kodifikovanou sústavou legislatívnych, organizačných, riadiacich noriem a ekonomických pravidiel a nástrojov riadenia.

1. Základné organizačné normy:
   - Organizačný poriadok.

Organizačné normy riešia vzťahy zložitého charakteru s dlhodobou pôsobnosťou, určujú pravidlá a zásady riadenia, prípadne metodiku činností v riadení. Okrem 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 ako interné predpisy vo forme smerníc, príkazov výkonného riaditeľa a oznámení.

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 spoločnosti a jej organizačným jednotkám určujú Zákonník práce a vnútropodnikové smernice. Ďalšie práva, povinnosti a zodpovednosť všeobecného pracovného charakteru upravujú príslušné organizačné normy, normy riadenia, popisy pracovných miest (pracovné náplne), 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 spoločnosti 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 spoločnosti 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 potrebné používať písomnú formu len v nevyhnutnom rozsahu a bežné pracovné záležitosti treba vybavovať osobne alebo telefonicky.
4. Zamestnanci sú povinní dodržiavať zásady slušného správania na pracovisku, je zakázané používať urážlivé výroky, vulgárne slová a zvyšovať hlas pri komunikácii s nadriadenými, inými zamestnancami, prípadne návštevami na pracovisku.
5. Vychádzajúc zo Zákonníka práce vyplývajú pre zamestnancov spoločnosti tieto všeobecné povinnosti:
   - pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť príkazy priameho nadriadeného súvisiace s činnosťou organizačnej jednotky,
   - dodržiavať všeobecne záväzné predpisy, vnútropodnikové organizačné normy a technologické postupy,
   - dodržiavať pracovnú disciplínu a plne využívať pracovný čas na plnenie pridelených úloh,
   - zachovávať zásady spolupráce a dobrého spolužitia pri spoločnej práci,
   - dodržiavať bezpečnostné predpisy,
   - hájiť záujmy a dobré meno zamestnávateľa,
   - 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 zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa 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.

6. Vychádzajúc zo Zákonníka práce vyplývajú pre zamestnancov tieto všeobecné práva:
   - poberať 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 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 zverenej organizačnej jednotky (oddelenia) a zodpovedá za výkon činností, ktoré sú v jej pôsobnosti. Každý vedúci zamestnanec rozhoduje samostatne o všetkých záležitostiach, týkajúcich sa pôsobnosti organizačnej jednotky, ak túto právomoc nedelegoval na priamo riadených zamestnancov, alebo ak si rozhodnutie o veci nevyhradil jeho nadriadený. Ak nie je v právomoci vedúceho zamestnanca rozhodovať s konečnou platnosťou, odporúča na schválenie alebo zamietnutie.
3. Každý vedúci zamestnanec má okrem všeobecných povinností, práv a zodpovednosti 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 svojej organizačnej jednotky a spôsob obsluhy a ošetrovanie výrobných a iných prostriedkov 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 organizačnými jednotkami,
      - 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 organizačnej jednotky,
- 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 prémií priamo riadených zamestnancov, starať sa o dodržiavanie mzdovej disciplíny,
- rozhodovať o rozdelení odmien s prihliadnutím na zásluhy jednotlivcov na plnení úloh, prípadne 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 hľadaní 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 novými predpismi a preskúšavať ich znalosti,
- zabezpečovať pravidelné lekárske prehliadky zamestnancov organizačnej jednotky,
- 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 na ochranu 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 organizačnej jednotky vedúcu k racionalizácii riadiaceho procesu,
- vymedziť povinnosti, zodpovednosť a práva priamo riadených zamestnancov vypracovaním a odovzdaním popisov pracovných miest (pracovných náplní),
- 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 rozbory 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 miest a ich doplnky v súlade s organizačným poriadkom,

d) v oblasti vedenia hospodárskych stredísk:
- 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 organizačnými jednotkami,
- 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 interným predpisom,
- starať sa o optimálne využitie zariadenia strediska a predisponovanie nevyužiteľného zariadenia a zásob,
- navrhovať zmeny organizácie výkonu služieb a zmeny technológie s cieľom dosiahnuť maximálny ekonomický efekt 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 obsah prípravy zamestnancov na prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie,
- stanoviť adaptačný program nových zamestnancov,
- spoznávať pracovné a osobné ťažkosti riadených zamestnancov,
- riešiť pracovnoprávne 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,
- prehlbovať vnútorný kontrolný systém firmy, spolupracovať s oddelením riadenia kvality (oblasť ISO noriem) a vykonávať nápravné opatrenia z výsledkov kontrol,

- kontrolovať hospodárnosť činnosti útvaru a aktívne pôsobiť na odhaľovaní 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 správnemu 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,
- analyzovať príčiny reklamácií a zamedzovať ich vzniku,

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 presviedčať 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 organizačných jednotiek 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 Delegované právomoci a splnomocnenie

Účelom delegovania právomoci je efektívne dosahovať ciele spoločnosti 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 nezbavuje zodpovednosti voči svojmu priamemu nadriadenému.
2. Delegovanie právomocí na priamo riadeného zamestnanca musí byť vykonané formou písomného poverenia. Zamestnanec, na ktorého bola delegovaná časť právomocí vedúceho, koná samostatne s vlastnou zodpovednosťou v rozsahu stanovenom príslušným vedúcim.
3. Výkonný riaditeľ akciovej spoločnosti môže písomne splnomocniť zamestnancov akciovej spoločnosti alebo iné osoby k právnemu konaniu v mene spoločnosti. Splnomocnenie má jednorazový charakter a môže byť vykonané len v rozsahu právomocí výkonného riaditeľa.

4. Splnomocnenie oprávňuje splnomocneného k podpísaniu alebo vykonaniu úkonu v rozsahu splnomocnenia. Vedúci, ktorý splnomocnenie udelil, môže ho kedykoľvek odvolať. Splnomocnený je zodpovedný za prípadnú škodu, ktorú svojím konaním spôsobil spoločnosti.

2.10 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.

2.11 Zastupovanie vedúcich zamestnancov

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje počas 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 spadajúca priamo pod výkonného riaditeľa

Členenie:
- kancelária výkonného riaditeľa,
- zástupca výkonného riaditeľa.

3.1.1 Kancelária výkonného riaditeľa - podriadená výkonnému riaditeľovi a vykonáva tieto činnosti:
- zabezpečovanie administratívnej agendy súvisiacej s výkonom funkcie výkonného riaditeľa,
- spolupráca pri 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.

3.2 Organizačná štruktúra úseku riadenia

Úsek riadenia - vedený riaditeľom úseku, ktorý je podriadený výkonnému riaditeľovi.

Členenie:
- oddelenie marketingu a komunikácie,
- právne oddelenie,
- oddelenie ľudských zdrojov,
- oddelenie BOZP,
- oddelenie krízového riadenia a požiarnej ochrany.

3.2.1 Oddelenie marketingu a komunikácie – vedené vedúcim oddelenia, podriadené riaditeľovi úseku riadenia a vykonáva tieto činnosti:
- vytváranie a riadenie marketingových stratégií v záujme zvýšenia kvality poskytovaných služieb (určenie cieľov a marketingových stratégií) v súlade s celkovou stratégiou spoločnosti,
- zabezpečovanie realizácie marketingových aktivít a marketingovej komunikácie v súlade so stratégiou spoločnosti,
- vytváranie, analýza a riadenie marketingových kampaní,
- príprava e-mailových a newsletterových kampaní,
- tvorba reklamných nápadov a stratégií,
- príprava firemných stanovísk a vyhlásení v oblasti marketingu,
- kontrolovanie a schvaľovanie oznamov, bulletinov a ďalšej marketingovej dokumentácie,
- riadenie vnútrofiremného marketingu, firemných akcií, propagačných stretnutí a konferencií,
- zabezpečenie efektívnej komunikácie v rámci marketingového oddelenia a s ostatnými oddeleniami, ako aj s externými agentúrami,
- príprava a distribúcia marketingových materiálov (letáky, plagáty, brožúry, digitálny obsah),
- vyhodnocovanie efektivity marketingových aktivít a návrhy na zlepšenia,
- spracováva návrhy zmlúv za umiestnenie reklamy,
- spracováva grafické návrhy pre označovanie vozidiel a zariadení podľa požiadaviek dopravného úseku, resp. iných úsekov,
- vyhotovuje reklamy na vozidlách MHD a transparentné tabule do vozidiel MHD,
- zabezpečuje fakturáciu za reklamné služby,
- realizuje reklamné služby pre zákazníkov.

3.2.2 Právne oddelenie - podriadené riaditeľovi úseku riadenia a vykonáva tieto činnosti:

- zabezpečovanie právnej agendy akciovej spoločnosti podľa zásad zákonnosti,
- zaisťovanie súladu všetkých činností spoločnosti s platnou legislatívou,
- sledovanie a zabezpečovanie dodržiavania legislatívnych noriem a právnych postupov v podmienkach spoločnosti,
- zastupovanie spoločnosti v právnych sporoch a podaniach v rozsahu poverení,
- poskytovanie odbornej pomoci a právnych konzultácií v oblasti legislatívy vo všetkých činnostiach spoločnosti,
- zodpovedanie za súlad s platným právom v zmluvných vzťahoch spoločnosti,
- vypracovávanie alebo pripomienkovanie vzorov zmlúv podľa požiadaviek spoločnosti,
- spracovávanie a vyhotovovanie analýz a právnych stanovísk,
- poskytovanie právneho poradenstva.

3.2.3 Oddelenie ľudských zdrojov - vedené vedúcim oddelenia, podriadené riaditeľovi úseku riadenia a vykonáva tieto činnosti:

- analýza a projekcia organizačnej štruktúry riadenia,
- špecifikácia a popis pracovných miest (pracovných náplní),
- 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,
- získavanie a výber zamestnancov,
- prijímanie a prepúšťanie zamestnancov,
- penzionovanie zamestnancov,
- vedenie osobnej agendy zamestnancov,
- spracovanie evidencie pracovného času, rozborov a štatistiky v personálnej a mzdovej oblasti,
- riešenie pracovnoprávnych záležitostí,
- spracovanie a vyjednávanie kolektívnej zmluvy,
- 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,
- spolupráca s ekonomickým úsekom pri spracovaní účtovných uzávierok, rozborov, mzdových nákladov a úhrad poistného a ostatných peňažných prevodov a miezd,
- kontrola pravosti a správnosť všetkých písomných podkladov pre stanovenie miezd,
- spracovanie evidencie pracovného času,
- archivácia mzdových listín a ďalšej mzdovej agendy podľa predpisov,
- vybavovanie dôchodkových záležitostí zamestnancov.

3.2.4 Oddelenie BOZP - podriadené riaditeľovi úseku riadenia a vykonáva tieto činnosti:

- systematické preverovanie bezpečnosti práce,
- vypracovávanie a preverovanie aktuálnosti interných predpisov o ochrane zdravia a bezpečnosti práce,

- organizovanie predpisových inštruktáží,
- dohliadanie na uplatňovanie a dodržiavanie bezpečnostných predpisov,
- vypracovávanie rozborov vývoja pracovnej a mimopracovnej úrazovosti,
- pripravuje návrhy na vytváranie priaznivých svetelných a klimatických podmienok na pracovisku,
- navrhovanie komplexnej metodiky ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci v spoločnosti,
- navrhovanie nápravných opatrení na odstránenie nedostatkov zistených vnútornou alebo vonkajšou kontrolou v oblasti ochrany zdravia a bezpečnosti práce,
- kontrola dodržiavania metodiky a plnenia nápravných opatrení z kontroly v oblasti BOZP,
- zabezpečovanie informovanosti všetkých zamestnancov metodicky poverených na zabezpečovanie úloh BOZP v potrebnom rozsahu,
- vedenie agendy osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP).

3.2.5 Oddelenie krízového riadenia a požiarnej ochrany - podriadené riaditeľovi úseku riadenia a vykonáva tieto činnosti:

- zabezpečuje ochranu majetku, hospodárskeho, štátneho, služobného tajomstva a plní zvláštne úlohy v oblasti civilnej ochrany, hospodárskej mobilizácie v súlade s platnými právnymi normami,
- organizuje, kontroluje a zodpovedá za komplexné zabezpečenie majetku podniku proti zneužitiu, poškodeniu alebo krádeži, hlavne mimo bežný pracovný čas, kontrola vstupu cudzích osôb do objektov spoločnosti podľa platných vnútropodnikových pravidiel, systému zamykania objektov, výdaja a evidenciu kľúčov, aktualizácie systému,
- zabezpečuje požiarnu ochranu spoločnosti, vykonáva opatrenia na zosilnenie požiarnej bezpečnosti pri použití síl a prostriedkov požiarnej ochrany podľa smerníc, opatrení a noriem platných pre túto oblasť,
- navrhuje komplexnú metodiku požiarnej ochrany v priestoroch spoločnosti a plnenia povinností v civilnej ochrane v zmysle všetkých aktuálnych platných predpisov,
- zabezpečuje nápravné opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených vnútornou alebo vonkajšou kontrolou v oblasti PO a CO,
- konzultuje a rokuje so všetkými inštitúciami vo vzťahu k PO a CO,
- zabezpečuje a zodpovedá za informovanosť všetkých zamestnancov metodicky poverených zabezpečovaním úloh PO a CO v potrebnom rozsahu,
- vedie dokumentáciu o metodikách, kontrolách a opatreniach a ich plnení v oblasti PO a CO.

Ďalšie činnosti zabezpečované na úseku riadenia sú podrobne špecifikované v popisoch pracovných miest (pracovných náplniach) jednotlivých zamestnancov úseku.

Zamestnanci úseku riadenia pracujú v jednozmennej prevádzke.

3.3 Organizačná štruktúra technického úseku

Technický úsek - vedený riaditeľom úseku, ktorý je podriadený výkonnému riaditeľovi.

Členenie:

- oddelenie riadenia kvality,
- oddelenie IT,
- oddelenie elektro,
- oddelenie automatov,
- oddelenie správy a údržby budov a ochrany životného prostredia,
- oddelenie prevádzky pevných trakčných zariadení.

3.3.1 Oddelenie riadenia kvality – podriadené riaditeľovi technického úseku a vykonáva tieto činnosti:

Projekty spolufinancované z nenávratného finančného príspevku:

- spolupráca s jednotlivými oddeleniami a úsekmi na príprave podkladov pre projekty financované z nenávratného finančného príspevku,
- samostatná odborná práca v súvislosti s čerpaním finančných prostriedkov z predvstupových nástrojov EÚ a zo štrukturálnych nástrojov EÚ; oboznamuje sa s podmienkami čerpania grantov z EÚ,
- priebežné riadenie projektového tímu a celková koordinácia projektu, organizačné zabezpečenie aktivít projektu, zmenové procedúry a komunikácia s Riadiacim orgánom, riadenie publicity, vypracovanie monitorovacích správ,
- kontrola dodržiavania časového harmonogramu projektu a efektívneho vynakladania finančných prostriedkov, zabezpečenie technickej a administratívnej dokumentácie; vedie agendu súvisiacu s projektmi EÚ a vedie archív dokumentov súvisiacich s projektmi,
- spracovanie a kontrola príslušnej projektovej dokumentácie a príloh projektu, ako aj ostatných povinných dokladov potrebných pre úspešné plnenie projektových výstupov,
- práca s dátami v Centrálnom informačnom systéme ITMS, ktorý slúži na evidenciu, spracovanie, monitorovanie a export požadovaných dát jednotlivých projektov financovaných z nenávratného finančného príspevku,
- riadenie a koordinácia projektov, celková kontrola vecnej stránky projektov, komunikácia s ministerstvami a agentúrami, štúdium príručiek, usmernení, strategických dokumentov pre jednotlivé projekty,
- zabezpečovanie publicity projektu (zabezpečenie rôznych doplnkových povinných prvkov (nástrojov) publicity projektov – plagáty, informačné tabule, pamätné tabule, propagačné predmety – nálepky, drobné informačné a propagačné predmety, informačné brožúry o projekte, fotodokumentácia projektu na CD/DVD a iné),
- kompletizácia dokladov verejného obstarávania pri zákazkách s nízkou hodnotou, kompletizácia dokladov pri ostatných zákazkách,
- komunikácia s ministerstvami, agentúrami a dodávateľmi, odbornými garantmi a riešiteľmi projektov,
- spracovanie výstupov súvisiacich s monitorovacím obdobím projektov, ročných monitorovacích správ, finančných správ a podkladov pre zmluvnú dokumentáciu projektu v spolupráci s jednotlivými oddeleniami a úsekmi,
- kontrola priebehu hlavných a podporných aktivít, dodržiavania projektového rozpočtu a definovanie/spravovanie potrebných projektových dokladov od jednotlivých oddelení a úsekov.

Systém manažérstva kvality „ISO 9001“:

- príprava a spracovanie podkladov pre „Systém manažérstva kvality“ ISO 9001,
- pravidelná aktualizácia procesov a dokumentácie podľa aktuálnych podnikových potrieb a v súlade s príslušnými predpismi,
- aplikovanie nových štandardov a postupov pre zlepšenie kvality, efektivity, riadenia a produktivity,
- spracovanie postupov a opatrení s jednotlivými oddeleniami a úsekmi pre odstránenie procesných chýb, možných rizík a k zaisteniu konzistentnej kvality poskytovaných služieb,
- komunikácia s externým audítorom a externou spoločnosťou a archivácia novovytvorených dokladov,
- vypracovanie dokumentácie v spolupráci s externým audítorom a externou spoločnosťou pre získanie akreditovaného certifikátu systém manažérstva kvality,
- keďže ISO pokrýva širokú škálu pracovných činností a dokumentačných podkladov, je pri jeho plnení nutná súčinnosť a spolupráca jednotlivých oddelení a úsekov,
- dozor pri dodržiavaní a uplatňovaní systému riadenia kvality a jeho neustále zlepšovanie,

- spolupráca s jednotlivými oddeleniami a úsekmi pri aktualizácii a tvorbe smerníc tak, aby bol zabezpečený jednotný súlad so zavedeným SMK,
- spolupráca s jednotlivými oddeleniami a úsekmi pri zlepšovaní procesov služieb, ktoré budú okrem iného smerovať k vyššej spoľahlivosti, dôveryhodnosti, k zvýšenej spokojnosti zákazníkov (cestujúcich) a k plneniu vhodných zákazníckych požiadaviek,
- plnenie dokumentačných podkladov a požiadaviek pre pravidelné získanie nového certifikátu, ako aj počas pravidelných dozorných auditov,
- oboznamovanie vedenia spoločnosti s výkonnosťou SMK a s akoukoľvek potrebou zlepšenia,
- spolupracovanie pri tvorbe, revízii, zmenovom konaní organizačných smerníc a ostatnej dokumentácie SMK,
- spolupracovanie pri tvorbe a realizácii plánu interných auditov, auditov procesov, dodávateľských auditov, revízie dokumentácie SMK,
- v spolupráci s ostatnými úsekmi a oddeleniami predkladanie návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

Oblasť verejného obstarávania:
- komplexná samostatná odborná práca pri zabezpečovaní procesov verejného obstarávania,
- príprava výzvy, súťažných podkladov a ostatných dokumentov v rámci zvoleného postupu obstarávania,
- stanovovanie formy a pravidiel postupu pri verejnom obstarávaní tovarov, služieb a prác uhrádzaných z prostriedkov spoločnosti s cieľom dosiahnuť ich efektívne využitie, zabezpečenie prehľadnosti a transparentnosti procesu obstarávania v súlade s platnou legislatívou a zásadami prijatými v spoločnosti,
  spracovávanie výsledkov súťaží podľa platných interných smerníc,
- zodpovedanie za správne vykonanie verejných obstarávaní,
- sledovanie legislatívnych zmien v danej oblasti,
- poskytovanie informácií záujemcom,
- aktívne komunikovanie s úsekmi a oddeleniami spoločnosti za účelom čo najpresnejšieho definovania obstarávaného predmetu zákazky podľa požiadaviek úseku a oddelenia v súlade s platnou legislatívou,
- komunikovanie s riadiacimi orgánmi,
- spravovanie profilu na ÚVO,
- vypracovávanie povinného hlásenia pre ÚVO,
- vypracovávanie štatistiky a prehľadov realizovaných zákaziek pre zamestnávateľa,
- vytváranie a aktualizácia interných predpisov súvisiacich s verejným obstarávaním,
- podieľanie sa na plánovaní verejného obstarávania v rámci celej spoločnosti,
- vedenie archívu dokumentov súvisiacich s verejnými obstarávaniami,
- vykonávanie čiastkových elektronických aukcií,
- odsúhlasovanie faktúr za nákup materiálu,
- kontrolovanie skladovej evidencie zameranej na posúdenie správnosti priradenia položiek kalkulačného vzorca k jednotlivým položkám materiálu.

3.3.2 Oddelenie IT - vedené vedúcim oddelenia, podriadené riaditeľovi technického úseku a vykonáva tieto činnosti:
- spravuje počítačovú sieť,
- spravuje databázy spoločnosti, spolupracuje pri analýzach dát, spolupracuje 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,
- spolupracuje pri verejných súťažiach – spracovanie odborných podmienok na dodávku softvéru a hardvéru, prehodnotenie pri existujúcich projektoch,
- posudzuje poskytovania dát, spracováva odborné stanoviská týkajúce sa dát, softvérov a výpočtovej techniky,
- zabezpečuje a vykonáva objednávanie častí výpočtovej techniky a spotrebného materiálu,
- technická správa ochrany osobných údajov,
- posudzovanie nových aplikácii pre využitie v spoločnosti, ale aj ako služby pre cestujúcich,
- správa intranetu, správa hardvéru,
- komunikácia s telekomunikačnými spoločnosťami.

3.3.3 Oddelenie elektro - vedené majstrom, podriadené riaditeľovi technického úseku a vykonáva tieto činnosti:
- 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 pamätí palubných počítačov, hlásičov zastávok a prevádzkových hlásení vo vozidlách MHD, informačných panelov a všetkých častí informačného systému pre cestujúcich.

3.3.4 Oddelenie automatov - vedené majstrom, podriadené riaditeľovi technického úseku a vykonáva tieto činnosti:
- zabezpečuje nepretržitú prevádzku automatov na predaj cestovných lístkov v celej sieti liniek MHD,
- servis, údržba a opravy automatov na predaj cestovných lístkov,
- zabezpečuje pravidelné revízie,
- komplexná inštalácia nových automatov, evidencia porúch a opráv,
- spolupracuje s oddelením tarifným a prepravnej kontroly na výbere tržieb z predajných automatov,
- spracováva podklady pre políciu a poisťovne v prípade poškodenia automatov.

3.3.5 Oddelenie správy a údržby budov a ochrany životného prostredia - vedené vedúcim oddelenia, podriadené riaditeľovi technického úseku a vykonáva tieto činnosti:
- organizuje a riadi vodné hospodárstvo organizácie a ochranu životného prostredia pri nakladaní s odpadmi vznikajúcimi pri zabezpečení činnosti v celej spoločnosti,
- sleduje a zabezpečuje plynulé zásobovanie energiou,
- zabezpečuje hospodárne využitie všetkých druhov dodávanej energie,
- zabezpečuje prehliadky a revízie energetických zariadení a rozvodov, ku ktorým útvar nemá oprávnenie a vybavenie,
- plánuje a zabezpečuje dodávky a potreby elektrickej energie pre účely elektrickej trolejbusovej trakcie a ostatné činnosti zabezpečované v akciovej spoločnosti,
- kontroluje a vykonáva preventívnu údržbu všetkých druhov opráv energetických zariadení,
- vedie dokumentáciu o metodikách, kontrolách a opatreniach a ich plnení v oblasti ochrany vody, pôdy a životného prostredia,
- vykonáva nápravné opatrenia k odstráneniu závad zistených vnútornou alebo vonkajšou kontrolou v oblasti životného prostredia,
- navrhuje opatrenia pre zníženie spotreby všetkých druhov energie,

- kontroluje dodržiavanie metodiky a plnenie nápravných opatrení z kontroly v oblasti životného prostredia (ŽP),
- zabezpečuje informovanosť všetkých zamestnancov metodicky poverených na zabezpečenie úloh ŽP v potrebnom rozsahu,
- správa, údržba a opravy budov, stavieb, pozemkov, plôch a zariadení,
- prevádzka, údržba a opravy kotolne,
- zabezpečuje pravidelné revízie stavieb, budov a zariadení spoločnosti v súlade s platnou legislatívou a normami,
- údržba a opravy označníkov zastávok MHD v celej sieti obsluhovaného územia,
- sleduje náklady, výnosy, pohľadávky a efektívne využívanie finančných prostriedkov oddelenia.

3.3.6 Oddelenie prevádzky pevných trakčných zariadení - vedené vedúcim oddelenia, podriadené riaditeľovi technického úseku a vykonáva tieto činnosti:

- riadi prevádzku meniarní pomocou výpočtovej techniky, tak aby bola plynule zabezpečená dodávka elektrickej energie do trakčnej siete,
- zabezpečuje pravidelné revízie elektrických zariadení meniarní a tratí,
- spolupracuje s dispečingom dopravného úseku 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 meniarní 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,
- vykonáva kontrolu a údržbu elektrických zariadení v zmysle technologických postupov pre údržbu meniarní, trolejového vedenia a káblového vedenia,
- odstraňuje poruchy na trolejovom vedení, v káblovej sieti a v napájacích a spätných skriniach 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 meniarňach,
- vykonáva výmenu poškodených a nefunkčných častí ako na trolejovom vedení, tak aj v jednotlivých meniarňach,
- vykonáva opravy a rekonštrukcie elektrických inštalácií v dielňach a ostatných budovách spoločnosti,
- vykonáva výmenu svietidiel verejného osvetlenia v dielenských priestoroch a areáloch spoločnosti.

Ďalšie činnosti zabezpečované na technickom úseku sú podrobne špecifikované v popisoch pracovných miest (pracovných náplniach) jednotlivých zamestnancov úseku.

Zamestnanci technického úseku pracujú v jednozmennej prevádzke. Výnimku tvoria zamestnanci:

- mechanici elektronických zariadení oddelenia automatov, ktorí pracujú v režime dvojzmennej prevádzky,
- zamestnanci obsluhujúci kotolňu a v zimných mesiacoch počas vykurovacieho obdobia pracujú

v nepretržitej prevádzke,

- elektrodispečeri oddelenia PTZ, ktorí pracujú v režime nepretržitej prevádzky,
- elektromontéri, ktorí pracujú v režime dvojzmennej prevádzky a dohodnutej pracovnej pohotovosti.

3.4 Organizačná štruktúra ekonomického úseku

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

Členenie:

- oddelenie finančné a účtovné,
- oddelenie tarifné a prepravnej kontroly,
- oddelenie MTZ a skladovania,
- oddelenie majetku.

3.4.1 Oddelenie finančné a účtovné - vedené vedúcim oddelenia, podriadené riaditeľovi ekonomického úseku a vykonáva tieto činnosti:

- vedie účtovnú evidenciu 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,
- vyhotovuje rozpis ekonomických ukazovateľov na hospodárske strediská,
- spracováva finančný plán spoločnosti s rozpisom na jednotlivé strediská a štvrťroky,
- 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 plánom nákupu materiálu, DHM, obchodným zmluvám v časti platobných podmienok pri financovaní dlhodobých záväzkov,
- vedie agendu DPH - evidencia daňových dokladov,
- spracováva riadnu a mimoriadnu účtovnú závierku,
- kontroluje správnosť ocenenia zásob a majetku a návrh opatrení pri zistených nedostatkoch,
- sleduje úhrady faktúr, daňových dokladov,
- zabezpečuje úschovu účtovníckych písomností,
- vydáva rozbory hospodárskej činnosti za jednotlivé štvrťroky a kalendárny rok,
- spracováva príslušné štatistické výkazy,
- tvorí ceny a aktualizuje vnútropodnikové cenníky,
- kontroluje vyhotovovanie všetkých daňových dokladov a zmlúv v časti súvisiacej s daňovými povinnosťami,
- spracováva kalkulácie nákladov na produkčnú jednotku, nákladové rozpočty hospodárskych

stredísk a podniku ako celku, ekonomické rozbory,
- vyhodnocuje plnenie ekonomických ukazovateľov, nákladové rozpočty hospodárskych stredísk a podniku ako celku,
- vedie pokladnicu a účtuje o pokladničných operáciách.

3.4.2 Oddelenie tarifné a prepravnej kontroly - vedené vedúcim oddelenia, podriadené riaditeľovi ekonomického úseku a vykonáva tieto činnosti:
- 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.

3.4.3 Oddelenie MTZ a skladovania - vedené vedúcim oddelenia, podriadené riaditeľovi ekonomického úseku a vykonáva tieto činnosti:
- vedie skladové hospodárstvo, 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 spoločnosti,
- 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,
- prehodnocuje 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.

3.4.4 Oddelenie majetku - podriadené riaditeľovi ekonomického úseku a vykonáva tieto činnosti:

- eviduje majetok spoločnosti,
- vykonáva inventarizáciu majetku a záväzkov,
- zabezpečuje ochranu majetku,
- spracováva vnútropodnikové smernice a normy týkajúce sa hospodárenia s majetkom a pod.,
- spolupracuje so všetkými organizačnými jednotkami spoločnosti pri zostavovaní a obehu účtovných dokladov,
- eviduje majetok vo vlastníctve spoločnosti a mesta.

Ďalšie činnosti zabezpečované na ekonomickom úseku sú podrobne špecifikované v popisoch pracovných miest (pracovných náplniach) jednotlivých zamestnancov.

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

3.5 Organizačná štruktúra dopravného úseku

Dopravný úsek – vedený riaditeľom úseku, ktorý je podriadený výkonnému riaditeľovi.

Členenie:

- oddelenie dopravnej technológie,
- oddelenie dispečerského riadenia,
- vodiči MHD.

3.5.1 Oddelenie dopravnej technológie - vedené vedúcim oddelenia, podriadené riaditeľovi dopravného úseku vykonáva tieto činnosti:

- 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 dopravného úseku,
- 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 zabezpečujúceho činnosť dopravného úseku,
- 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.

3.5.2 Oddelenie dispečerského riadenia - vedené vedúcim oddelenia, podriadené riaditeľovi dopravného úseku a vykonáva tieto činnosti:
- poskytovanie služieb MHD na autobusových a trolejbusových linkách,
- v spolupráci s úsekom údržby zabezpečuje výpravu 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.

Zamestnanci dopravného úseku pracujú v jednozmennej prevádzke, s výnimkou dispečerov MHD a vodičov MHD, ktorí pracujú v režime nepretržitej prevádzky.

3.6 Organizačná štruktúra úseku údržby

Úsek údržby – vedený riaditeľom úseku, ktorý je podriadený výkonnému riaditeľovi.

Členenie:
- oddelenie údržby vozového parku,
- oddelenie údržby autobusov,
- oddelenie údržby - turnus,
- oddelenie údržby trolejbusov.

3.6.1 Oddelenie údržby vozového parku - vedené vedúcim oddelenia, podriadené riaditeľovi úseku údržby a vykonáva tieto činnosti:
- spracovanie evidencie pracovných listov, dochádzky technického úseku (oddelenie Elektro, oddelenie automatov, oddelenie správy a údržby budov a OŽP, oddelenie prevádzky PTZ, a dochádzky úseku údržby (oddelenie údržby autobusov, oddelenie údržby – turnus, oddelenie údržby trolejbusov),
- fakturácia za opravy, prenájom dielenských priestorov, umývanie, vnútropodnikovej dopravy, doprovod, 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 informačnom systéme,

- zabezpečovanie opráv a údržby vozidiel závodovej dopravy,
- základné evidencie výkonu vozidiel oddelenia údržby vozového parku,
- vyhodnocovanie spotreby PHM vo vozidlách,
- zabezpečovanie technických kontrol, emisných kontrol, garančných prehliadok, vozidiel oddelenia údržby vozového parku,
- spolupráca s dopravným inšpektorátom – prihlásenie, prepis, vyradenie, výmena ev. č. vozidiel 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 a elektrobusy 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,
- metodické koordinovanie a spracovanie plánu revíznej činnosti UTZ-EZ a VTZ-EZ,
- vykonávanie revíznej činnosti, odborných prehliadok, odborných skúšok, revízií, kontrol, úradných skúšok a predpísaných skúšok UTZ-EZ a VTZ-EZ, v zmysle platnej legislatívy, platných predpisov, STN, návodov výrobcov atď.

3.6.2 Oddelenie údržby autobusov - vedené vedúcim majstrom, podriadené riaditeľovi úseku údržby vykonáva tieto činnosti:

- komplexná údržba, servis a opravy autobusov v súlade s platnými normami, predpismi a odporúčaniami výrobcu,
- výmena prevádzkových náplní autobusov, podľa pokynov výrobcu autobusov,
- oprava autobusov po dopravných nehodách a škodových udalostiach,
- posudzovanie porúch autobusov a rozhodovanie o ich opravách,
- príprava autobusov na kontrolu technického stavu a stavu emisií vo výfukovom potrubí,
- klampiarske a lakovnícke práce,
- tvorba plánu údržby a opráv (bežných, veľkých a generálnych) autobusov po vecnej, nákladovej a časovej stránke v súlade s pokynmi výrobcu a platnou legislatívou,
- spolupráca s ostatnými zložkami úseku údržby pri evidencii porúch a závad v autobusoch,
- kontrola jednotného značenia autobusov počas pravidelnej údržby,
- kontrola čistoty autobusov po ukončení pravidelnej údržby,
- personálne a technické zabezpečenie činnosti údržby autobusov pre zaisťovanie technickej spôsobilosti autobusov,
- technické riešenie pripomienok, poznatkov a skúseností vodičov autobusov,
- spracovanie a dodržiavanie technologických postupov údržby a opráv autobusov 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,
- preberanie a odsúhlasovanie vykonaných prác pri dodávateľskom zabezpečovaní opravárenských a údržbových činností a kontrola ich fakturácie,
- zabezpečenie dostatočného počtu technicky spôsobilých a pojazdných autobusov pre výpravu na jednotlivé linky a spoje MHD,
- preberanie autobusov 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 autobusov v súlade s príslušnou legislatívou,
- evidencia opráv, údržby, výmeny prevádzkových náplní a kilometrických priebehov všetkých autobusov prevádzkovaných v spoločnosti,
- dodržiavanie plánu nákladov na opravy, údržbu autobusov a služby s tým spojené,
- školenie zamestnancov údržby autobusov na údržbu a opravy všetkých typov používaných autobusov a zariadení,
- dodržiavanie technologickej disciplíny.

3.6.3 Oddelenie údržby – turnus - vedené vedúcim majstrom, podriadené riaditeľovi úseku údržby vykonáva tieto činnosti:

- v spolupráci s dopravným úsekom zabezpečuje 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,
- kontrola technického stavu autobusov a trolejbusov,
- na základe hlásenia porúch posudzovanie závad vozidiel a rozhodovanie o ich opravách,
- preberanie autobusov a trolejbusov od vodičov pri nahlásení poruchy,
- zabezpečovanie výmeny nepojazdných vozidiel,
- kontrola a zabezpečovanie vonkajšej čistoty autobusov a trolejbusov v autoumyvárke,
- kontrola a zabezpečovanie čistoty interiéru vozidiel MHD,
- kontrola výstroja autobusov a trolejbusov – hasiace prístroje, zakladacie kliny, lekárničky atď.,
- zabezpečovanie opravy pneumatík, prípadne ich výmeny na autobusoch a trolejbusoch,
- zabezpečovanie tankovania PHM a AD BLUE do autobusov,
- zabezpečenie čistoty a hygieny na pracoviskách,
- pravidelné periodické kontroly a zabezpečenie výmeny prevádzkových náplní autobusov a trolejbusov,
- zabezpečenie čistoty a hygienickej očisty autobusov a trolejbusov v autoumyvárke,
- spracovanie plánu technických a emisných kontrol autobusov,
- príprava a zabezpečovanie autobusov na kontrolu technického stavu a emisií v STK,
- kontrola jednotného značenia autobusov a trolejbusov,
- aplikáciu všetkých zákonných predpisov v BOZP, PO, CO a ekológii,
- zabezpečenie čistoty a hygieny na pracoviskách,
- evidencia technickej a prevádzkovej dokumentácie a súvisiacich písomností autobusov a trolejbusov v súlade s príslušnou legislatívou a vnútropodnikovými smernicami.
- školenie zamestnancov údržby – turnus na údržbu a opravy všetkých typov používaných autobusov, trolejbusov a zariadení,
- dodržiavanie technologickej disciplíny.

3.6.4 Oddelenie údržby trolejbusov - vedené vedúcim majstrom, podriadené riaditeľovi úseku údržby vykonáva tieto činnosti:

- komplexná údržba, servis a opravy trolejbusov v súlade s platnými normami, predpismi a odporúčaniami výrobcu,
- výmena prevádzkových náplní trolejbusov, podľa pokynov výrobcu trolejbusov,
- oprava trolejbusov po dopravných nehodách a škodových udalostiach,
- posudzovanie porúch trolejbusov a rozhodovanie o ich opravách,
- tvorba plánu údržby a opráv (bežných, veľkých a generálnych) trolejbusov po vecnej, nákladovej a časovej stránke v súlade s pokynmi výrobcu a platnou legislatívou,
- spolupráca s ostatnými zložkami úseku údržby pri evidencii porúch a závad v trolejbusoch,
- kontrola jednotného značenia trolejbusov počas pravidelnej údržby,

- kontrola čistoty trolejbusov po ukončení pravidelnej údržby,
- personálne a technické zabezpečenie činnosti údržby trolejbusov pre zaisťovanie technickej spôsobilosti trolejbusov MHD,
- 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 spoločnosti,
- 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.

Ďalšie činnosti zabezpečované úsekom údržby sú podrobne špecifikované v popisoch pracovných miest (pracovných náplniach) jednotlivých zamestnancov.

Zamestnanci úseku údržby pracujú v jednozmennej prevádzke, s výnimkou zamestnancov oddelenia údržby – turnus (okrem vedúceho majstra), ktorí pracujú v režime nepretržitej prevádzky.

4. Záverečné ustanovenia

4.1 Záväznosť

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov spoločnosti 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 dňom schválenia predstavenstvom akciovej spoločnosti a účinnosť dňom 01.05.2026.

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:
VŠ - vysokoškolské vzdelanie
USO - úplné stredné odborné vzdelanie
SO - stredné odborné vzdelanie

Organizačná štruktúra DPMP, a.s. platná od 01. 05. 2026

VALNÉ ZHROMAŽDENIE

DOZORNÁ RADA

PREDSTAVENSTVO

VÝKONNÝ RIADITEĽ (VR)

KANCELÁRIA VÝKONNÉHO RIADITEĽA		
Manažér podnikovej administratívy	1	VŠ/USO

ZÁSTUPCA VÝKONNÉHO RIADITEĽA
(menuje VR z riaditeľov úsekov)

ÚSEK RIADENIA (ÚR)		
Riaditeľ úseku riadenia (RÚR)	1	VŠ

ODDELENIE MARKETINGU A KOMUNIKÁCIE		
Vedúci oddelenia	1	VŠ
Odborný referent	1	VŠ/USO

PRÁVNE ODDELENIE		
Právnik	2	VŠ

ODDELENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV		
Vedúci oddelenia ĽZ	1	VŠ
Odborný referent	1	VŠ/USO
Mzdový manažér	1	VŠ/USO

ODDELENIE BOZP		
Bezpečnostný technik	1	VŠ/USO

ODDELENIE KRÍZOVÉHO RIADENIA A POŽIARNEJ OCHRANY		
Odborný referent KR a PO	1	VŠ/USO

TECHNICKÝ ÚSEK (TÚ)		
Riaditeľ technického úseku (RTÚ)	1	VŠ

ODDELENIE RIADENIA KVALITY		
Odborný referent pre kvalitu	1	VŠ
Odborný referent pre projekty	1	VŠ
Odborný referent pre VO	1	VŠ
Referent kvality	1	VŠ

ODDELENIE IT		
Vedúci oddelenia	1	VŠ
Informatik	1	VŠ/USO

ODDELENIE ELEKTRO		
Elektromechanik - majster	1	USO
Elektromechanik	2	USO/SO

ODDELENIE AUTOMATOV		
Mechanik elektr. zar. - majster	1	USO
Mechanik elektron. zar.	3	USO

ODD. SPRÁVY A ÚDRŽBY BUDOV A OCHRANY ŽP		
Vedúci oddelenia	1	VŠ
Údržbár	4	SO
Upratovačka	1	SO/ZŠ

ODDELENIE PREVÁDZKY PTZ		
Vedúci oddelenia	1	VŠ
Elektrodispečer	4	USO
Elektromontér	8	USO/SO

EKONOMICKÝ ÚSEK (EÚ)		
Riaditeľ ekonomického úseku (REÚ)	1	VŠ

ODDELENIE FINANČNÉ A ÚČTOVNÉ		
Vedúci oddelenia	1	VŠ
Referent financ. - zást. ved.	1	VŠ/USO
Referent všeob. učtárne a daní	1	USO
Referent pre subjekt verejnej správy	1	VŠ/USO
Referent pokladnice	1	USO

ODDELENIE TARIFNÉ A PREPRAVNEJ KONTROLY		
Vedúci oddelenia	1	VŠ
Referent	2	USO
Prepravný kontrolór	10	SO
Robotník v doprave	2	SO
Hlavný predajca cestovných lístkov	1	USO
Predajca cestovných lístkov	7	SO

ODDELENIE MTZ A SKLADOVANIA		
Vedúci oddelenia	1	VŠ
Technický pracovník - vedúci skladu	1	USO
Referent	1	USO
Skladník	1	SO

ODDELENIE MAJETKU		
Odborný referent	1	VŠ/USO

DOPRAVNÝ ÚSEK (DÚ)		
Riaditeľ dopravného úseku (RDÚ)	1	VŠ

ODDELENIE DOPRAVNEJ TECHNOLÓGIE		
Vedúci oddelenia	1	VŠ/USO
Technický pracovník	2	VŠ/USO

ODDELENIE DISPEČERSKÉHO RIADENIA		
Vedúci oddelenia	1	VŠ/USO
Hlavný dispečer MHD	1	VŠ/USO
Dispečer MHD	6	USO

VODIČI MHD		
Vodič MHD	188	SO/ZŠ

ÚSEK ÚDRŽBY (ÚÚ)		
Riaditeľ úseku údržby (RÚÚ)	1	VŠ

ODDELENIE ÚDRŽBY VOZOVÉHO PARKU		
Vedúci oddelenia	1	VŠ
Technický pracovník	2	VŠ/USO
Referent	1	USO

ODDELENIE ÚDRŽBY AUTOBUSOV		
Vedúci majster	1	USO
Automechanik	12	USO/SO
Elektromechanik	1	USO/SO
Klampiar	2	USO/SO
Lakovník	2	USO/SO

ODDELENIE ÚDRŽBY - TURNUS		
Vedúci majster	1	USO
Automechanik	10	USO/SO
Elektromechanik	5	USO/SO
Výdajca PHM	1	USO/SO
Obsluha autoumyvárne	1	USO/SO

ODDELENIE ÚDRŽBY TROLEJBUSOV		
Vedúci majster	1	USO
Automechanik	6	USO/SO
Elektromechanik	5	USO/SO
Čalúnnik	1	USO/SO