

Organizačný poriadok
KOMUNÁLNY PODNIK BRATISLAVY, skrátene KPB
Technická 6
821 04 Bratislava
ORGANIZAČNÝ PORIADOK

.....
Mgr. Ing. Robert Mojnár, riaditeľ

Článok I. Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Komunálneho podniku Bratislavy, skrátene KPB (ďalej len „**organizačný poriadok**“) vydáva riaditeľ Komunálneho podniku Bratislavy, skrátene KPB (ďalej len „**riaditeľ**“) v súlade s ustanovením čl. 8 ods. 2 Zriaďovacej listiny Komunálneho podniku Bratislavy, skrátene KPB vydanéj s účinnosťou k 01.05.2022 (ďalej len „**zriaďovacia listina**“) zriaďovateľom Komunálneho podniku Bratislavy, skrátene KPB, ktorým je Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „**HMBA**“).

Organizačný poriadok vymedzuje postavenie a úlohy Komunálneho podniku Bratislavy, skrátene KPB (ďalej len „**KPB**“) v súlade so Zriaďovacou listinou, jeho organizačnú štruktúru, rámcovú náplň činností riaditeľa a jednotlivých organizačných útvarov (vo všeobecnej a osobitnej rovine), ako aj vzťahy medzi jednotlivými organizačnými útvarmi.

Organizačný poriadok, ako interný predpis KPB, je záväzný pre všetkých zamestnancov KPB, ktorí sú povinní oboznámiť sa s ním. Organizačný poriadok, minimálne v rozsahu organizačnej štruktúry, ktorá tvorí prílohu č. 1 k tomuto organizačnému poriadku, je určený na zverejnenie na webovom sídle KPB.

Článok II. Postavenie a úlohy KPB

1. KPB je príspevkovou organizáciou HMBA zriadenou s účinnosťou od 01.05.2022 na dobu neurčitú za účelom plnenia úloh vo verejnom záujme, ktoré HMBA, ako zriaďovateľovi KPB, vyplývajú zo zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislava v znení neskorších predpisov.
2. KPB vykonáva odborné, administratívne a organizačné činnosti v súlade a v rozsahu vymedzenom Zriaďovacou listinou.

3. Hlavným predmetom činnosti KPB je:

- a. vykonávanie letnej a zimnej údržby pozemných komunikácií, cyklotrás, parkovísk, inžinierskych objektov a cestnej (dopravnej) zelene, spevnených verejných priestranstiev,
- b. vykonávanie údržby plôch verejnej zelene, parkov, ktoré sú vo vlastníctve a v správe HMBA a verejných priestranstiev vrátane kosby, okopávania štvorcov a kríkových skupín, rezu kríkov a živých plotov, polievanie zelene, orezov a výrubov stromov,
- c. údržba zverených parkov vo vlastníctve HMBA,
- d. opravy povrchov vozoviek a chodníkov komunikácií,
- e. vykonávanie výmeny a údržby zvislého a vodorovného dopravného značenia,
- f. vysýpanie odpadkových košov,
- g. údržba areálov, objektov, strojov, vozidiel a cyklotrás vo vlastníctve HMBA,
- h. údržba a opravy mestského mobiliáru,
- i. urgentné zásahy pri havarijných situáciách v meste,
- j. vykonávanie nakládok, vykládok a prevoz materiálu pre organizácie a zložky HMBA,
- k. servisné, opravárenské, stavebné, natieračské, stolárske, zámočnicke a pomocné práce pre HMBA a ním zriadené organizácie.

4. Na zabezpečenie plnenia hlavného predmetu činnosti vykonáva KPB najmä tieto činnosti:

- a. vykonávanie údržby pozemných komunikácií, inžinierskych objektov, dopravného značenia a cestnej (dopravnej) zelene, najmä odstraňovanie závad a vykonávanie prác a činností,
- b. čistenie pozemných komunikácií strojným a ručným zametáním, dočisťovanie križovatiek a v zimnom období zimnú údržbu komunikácií,
- c. práce a činnosti spojené s údržbou pozemných komunikácií a inžinierskych objektov:
 - i. plošné opravy povrchov vozoviek a chodníkov pri miestnych cestách,
 - ii. oprava výtlkov a sieťových rozpadov, prepádov, výškovou úpravou vývodov inžinierskych sietí,
 - iii. čistenie, údržba a oprava uličných vpustov, odvodnenie vozoviek, zálievky špár a trhlín na obrúsenej vrstve,
 - iv. oprava povrchov zastávok MHD,
 - v. prevádzkovanie a čistenie lapačov olejov a tukov a drobné opravy a údržba prieťahov štátnych ciest cez HMBA,
- d. vykonávanie údržby a opravy mostov, múrov, lávok a podjazdov, nátery antikoročnou ochranou,
- e. vykonávanie kontroly a opravy mostných ložísk, stavebnej údržby a opravy, oprava zvodidiel a zábradlí,

- f. vykonávanie údržby vodorovného značenia, obnovy a zmeny vodorovných značiek, vodiacich a deliacich čiar, priechodov pre chodcov, obnovy a výmeny zvislých dopravných značiek,
- g. vykonávanie údržby cestnej zelene kosením a polievaním, strihaním stromov, kríkov a vyzbieraním nečistôt, výrubmi suchých stromov,
- h. ručné a strojné čistenie komunikácií (chodníkov, parkovísk, statickej dopravy, lávok) v správe HMBA,
- i. strojné pluhovanie, zametanie a posyp komunikácií (strojné splachovanie, zametanie a čistenie komunikácií v správe HMBA,
- j. práce podľa potreby pri vonkajšej údržbe plôch, objektov, ciest, chodníkov a podchodov (práce mimo Letného operačného plánu (ďalej len "LOP") a Zimného operačného plánu(ďalej len (ZOP), odstraňovanie následkov po kalamitných a havarijných situáciách),
- k. plánované cyklické vykonávanie údržby zelene (kosby, okopávanie štvorcov a kríkových skupín, rez kríkov a živých plotov, polievanie zelene), orezy a výruby stromov, kompletná údržba zverených parkov,
- l. vykonávanie údržby zelene,
- m. ručné čistenie komunikácií a krajníc, dočisťovanie za zametačkou, odstraňovanie buriny v obrubníkoch a na chodníkoch,
- n. vykonávanie ručných pomocných prác pri čistení zvereného úseku,
- o. vysýpanie odpadkových košov v okolí malých smetných nádob,
- p. údržba objektov, strojov, vozidiel, cyklotrás vo vlastníctve alebo správe HMBA,
- q. údržbu a opravy mobiliáru HMBA,
- r. urgentné zásahy pri havarijných situáciách v HMBA,
- s. vykonávanie nakládok, vykládok a prevoz materiálu pre organizácie v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti HMBA,
- t. riešenie podnetov – odkaz pre starostu,
- u. riešenie podnetov od dispečingu,
- v. servisné, opravárenské, stolárske, zámočnícke a pomocné práce pre organizácie v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti HMBA.

5. Na základe povolenia HMBA KPB môže vykonávať aj nasledovné podnikateľské činnosti:

- a. poskytovanie služieb v poľnohospodárstve a záhradníctve,
- b. výroba a opracovanie jednoduchých výrobkov z kovu,
- c. výroba jednoduchých výrobkov z dreva, korku, slamy, prútia a ich úprava, oprava a údržba,
- d. diagnostika kanalizačných potrubí a čistenie kanalizačných systémov,
- e. podnikanie v oblasti nakladania s iným ako nebezpečným odpadom,
- f. uskutočnenie stavieb a ich zmien,
- g. prípravné práce k realizácii stavby,
- h. dokončovacie stavebné práce pri realizácii exteriérov a interiérov,

- i. skladovanie a pomocné činnosti v doprave,
- j. čistiace a upratovacie služby.

Článok III.

Organizačná štruktúra KPB

1. Na čele KPB je riaditeľ, ktorého na návrh primátora HMBA vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo HMBA. Riaditeľ je štatutárnym orgánom KPB.
2. KPB sa vnútorne člení na úseky, strediská a oddelenia. Úsek sa môže vnútorne ďalej členiť na strediská. Stredisko sa môže vnútorne ďalej členiť na oddelenia.
3. Vnútorne členenie je závislé od strategického významu druhov činností zabezpečovaných jednotlivými organizačnými útvarmi.
4. Riaditeľ organizácie priamo riadi týchto zamestnancov:
 1. Projektový manažér.
5. Organizačná štruktúra KPB je nasledovná:
 - a. Úseky:**
 1. Úsek personálny a mzdový,
 2. Úsek ekonomický,
 3. Úsek administratívnych činností,
 4. Úsek prevádzkových činností,
 5. Úsek technických činností,
 - b. Strediská :**
 1. Stredisko strojovej a ručnej údržby komunikácií,
 2. Stredisko zelene,
 3. Stredisko operatívnych činností,
 4. Stredisko dopravy,
 5. Stredisko vnútornej správy,
 - c. Oddelenia:**
 1. Oddelenie legislatívy a odpadového hospodárstva,
 2. Oddelenie BOZP a OPP.
6. Organizačná štruktúra (organizačná schéma) KPB je graficky znázornená v prílohe č. 1 k tomuto organizačnému poriadku.
7. Popri výkone svojej odbornej pôsobnosti uvedenej v článku V. tohto organizačného poriadku je každý úsek, stredisko, oddelenie a projektový manažér predovšetkým povinné:
 - a. plniť pokyny riaditeľa,
 - b. dodržiavať všetky príslušné všeobecne záväzné právne, ako aj interné predpisy,
 - c. dodržiavať prevádzkové poriadky, požiarne predpisy a pravidlá bezpečnosti práce pri výkone svojej odbornej pôsobnosti,
 - d. navzájom spolupracovať s ostatnými organizačnými útvarmi KPB,

- e. spolupracovať pri príprave návrhov interných predpisov súvisiacich činnosťou úseku, strediska a oddelenia,
- f. chrániť dôverné informácie a osobné údaje dotknutých osôb, s ktorými prichádza do kontaktu,
- g. byť súčinný pri vybavovaní sťažností a žiadostí o informácie v zmysle príslušných právnych predpisov, ktoré patria do jeho odbornej pôsobnosti,
- h. zabezpečovať starostlivosť o registratúrne záznamy v jeho odbornej pôsobnosti určeným spôsobom v určenom rozsahu,
- i. hospodárne, transparentne a efektívne nakladať s majetkom, ktorý mu bol zverený.

Článok IV.

Vzťahy medzi organizačnými útvarmi

1. Organizačné útvary (jednotlivé úseky, strediská, oddelenia) sú povinné navzájom spolupracovať v potrebnom rozsahu a pri spolupráci uplatňovať systém tímovej práce.
2. V prípade sporu o výkone parciálnej úlohy rozhodne o spôsobe riešenia vedúci najbližšieho spoločne nadriadeného organizačného útvaru, a ak taký nie je, rozhodne riaditeľ.

Článok V.

Rámcová náplň činností riaditeľa a organizačných útvarov KPB (odborná pôsobnosť)

A. Riaditeľ:

1. Riaditeľ:
 - a. vykonáva funkcie štatutárneho orgánu KPB v plnom rozsahu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a za činnosť a hospodárenie KPB zodpovedá zriaďovateľovi,
 - b. koná a podpisuje v mene KPB,
 - c. riadi KPB, organizuje jeho činnosti a pracovné postupy,
 - d. priamo riadi vedúcich úsekov, stredísk resp. oddelení,
 - e. plní úlohy vyplývajúce zo zriaďovacej listiny,
 - f. zodpovedá za prípravu návrhu rozpočtu KPB a vedenie účtovníctva,
 - g. schvaľuje a vydáva interné predpisy KPB, ktoré sú v závislosti od svojej povahy, resp. určenia riaditeľa záväzné pre všetkých zamestnancov KPB, resp. pre skupinu zamestnancov KPB určenú v dotknutom internom predpise,
 - h. zriaďuje a ruší poradné orgány (pracovné komisie),
 - i. zodpovedá za personálne zabezpečenie KPB, zabezpečenie sociálnej starostlivosti, bezpečnosť práce zamestnancov KPB, požiaru a civilnú ochranu,

- j. predkladá koncepcie rozvoja organizácie na vyjadrenie orgánom HMBA a vedeniu magistrátu HMBA, ako aj iné opatrenia vyplývajúce z uznesení mestského zastupiteľstva HMBA a z iných osobitných predpisov, resp. potrieb HMBA alebo jeho mestských častí,
 - k. vykonáva, resp. zabezpečuje výkon ďalších činností zverených mu všeobecne záväznými právnymi alebo internými predpismi.
2. Riaditeľa zastupujú trvale vedúci jednotlivých úsekov, stredísk, resp. oddelení v rozsahu podľa prílohy č. 2 k tomuto organizačnému poriadku (tzv. kompetenčný poriadok).
 3. Riaditeľa zastupuje počas jeho neprítomnosti vedúci zamestnanec KPB, ktorého riaditeľ písomne poverí, a to v rozsahu, ktorý riaditeľ určí v takomto písomnom poverení. V prípade neprítomnosti riaditeľa, ktorú nebolo možné predvídať a ktorá znemožňuje udelenie poverenia, koná vybraný vedúci zamestnanec v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa.

B. Projektový manažér

1. Projektový manažér:

- a. riadi projekt od prijatia požiadavky až po realizáciu a odovzdávanie do užívania,
- b. poskytuje odborné konzultácie pri rôznych technických otázkach,
- c. riadi projektové a inžinierske činnosti,
- d. pripravuje a zabezpečuje podklady pre realizačnú dokumentáciu,
- e. riadi projektovú dokumentáciu stavieb všetkých stupňov podľa potreby (štúdie, projekty pre ÚR, SP, realizáciu stavieb, dokumentáciu skutočného vyhotovenia),
- f. kontroluje úplnosť a kvalitu projektovej dokumentácie,
- g. pripravuje a koordinuje harmonogram projektov a prác a príslušných rozpočtov,
- h. kontroluje kvalitu a úplnosť stavebných prác,
- i. v prípade potreby zabezpečuje zapracovanie zmien v platnej dokumentácii,
- j. koordinuje svoju prácu v tíme so Strediskom vnútornej správy,
- k. analyzuje potenciál na optimálne využitie projektov,
- l. samostatne a komplexne realizuje schválené projekty,
- m. v prípade potreby vykonáva aj ďalšie úlohy týkajúce sa pracovného zaradenia zadané manažmentom organizácie,
- n. kompletná realizácia projektov z eurofondov v spolupráci s hlavným mestom SR Bratislavy

C. Úsek personálny a mzdový zabezpečuje:

- a. zabezpečuje personálnu starostlivosť o zamestnancov KPB vrátane odmeňovania, od prijatia až po výstup, realizácie všetkých pracovnoprávných dokladov, sledovania a realizácie všetkých nárokov vyplývajúcich zamestnancom zo zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo

- verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy,
- b. zabezpečuje zverejňovanie pracovných ponúk,
 - c. zodpovedá za vedenie personálnej agendy v personálnom a mzdovom informačnom systéme,
 - d. vykonáva kontrolu dochádzky a využívania fondu pracovného času, uplatňovania príslušných sankcií pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny,
 - e. výkon mzdovej agendy a súvisiacich činnosti z oblasti daňových a odvodových povinností pre zamestnancov,
 - f. vystavuje potvrdenia o mzde, pracovnom pomere a odbornej praxi,
 - g. kontroluje čerpania finančných prostriedkov v rámci príslušných položiek rozpočtu a zodpovedá za všetky finančné operácie v oblasti odmeňovania,
 - h. zabezpečuje vypracovanie koncepčných návrhov, prehľadov a rozborov z oblasti personálnej práce, spracovanie štvrťročných a ročných výkazov o zamestnancoch a mzdách, vedenie evidencie a spracovanie štatistických prehľadov o počtoch a skladbe zamestnancov.

D. Úsek ekonomický zabezpečuje:

- a. finančné riadenie KPB, komplexné vedenie účtovníctva, platobného styku a daňovej politiky v zmysle platnej legislatívy,
- b. vypracovanie plánu a rozpočtu podniku a jeho prerokovanie,
- c. kontroling vrátane plánovania a reportingu,
- d. eviduje a likviduje dodávateľské faktúry, kontroluje formálnu správnosť faktúr a daňových dokladov,
- e. obeh, schvaľovanie a archiváciu účtovných dokladov,
- f. platobný a účtovný styk s bankami a orgánmi štátnej správy (dane, poistenie, odvody a pod.),
- g. sleduje záväzky KPB, lehoty splatnosti a zabezpečuje plnenie platobných povinností KPB, stará sa o včasné inkasovanie pohľadávok,
- h. pokladničnú službu a kontroluje pokladničnú disciplínu v KPB,
- i. sleduje, kontroluje a analyzuje efektívnosť ekonomických procesov a činností jednotlivých úsekov, stredísk a oddelení,
- j. zostavuje účtovné výkazy podľa zákona o účtovníctve, vedie účtovnú evidenciu materiálových zásob, krátkodobého a dlhodobého majetku,
- k. zaradovanie, odpisovanie a vyradovanie dlhodobého majetku v účtovnej evidencii KPB na základe predložených dokladov,
- l. eviduje odpisy strojov a zariadení,
- m. zodpovedá za správne vedenie prvotnej evidencie a účtovníctva po metodickej stránke,
- n. organizuje a zodpovedá za vykonávanie inventarizácií podľa platných zásad o správe a ochrane majetku a zákona o účtovníctve vo všetkých úsekoch/strediskách/oddeleniach,

- o. vypracováva návrhy plánov KPB vrátane analýzy a zdôvodnenia v súlade s plánovanými a rozpočtovanými úlohami,
- p. sledovanie ukazovateľov pre štatistické účely, spracováva štatistické a iné výkazy, jednorazové šetrenia, podľa platných interných predpisov a rozhodnutí riaditeľa,
- q. vykonáva sústavnú analýzu finančnej situácie KPB, dbá o efektívne využívanie finančných prostriedkov a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- r. spravuje a riadi daňovú agendu, zodpovedá za správne vyhotovenie daňových dokladov a výpočet DPH pre daňové priznanie, vypracúva hlásenia, výkazy a daňové priznania.

E. Úsek administratívnych činností zabezpečuje:

- a. kompletný administratívny servis pre riaditeľa organizácie,
- b. pripravuje a zvoláva porady riaditeľa, ako i ďalšie zasadnutie zamestnancov, príp. tretích osôb, vyhotovuje zápisy z porád a výpisy úloh za zápisov pre jednotlivých zamestnancov,
- c. eviduje úlohy, ktoré vyplývajú z porád riaditeľa organizácie s vedúcimi zamestnancami a zamestnancami organizácie,
- d. preberá poštu doručenú do organizácie, vybavuje, eviduje, archivuje korešpondenciu doručenú do organizácie emailom alebo prostredníctvom pošty,
- e. kontroluje úpravu písomností predkladaných riaditeľovi na podpis,
- f. vybavuje korešpondenciu a pridelené písomnosti,
- g. zabezpečuje chod podateľne,
- h. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných z interného a externého prostredia,
- i. vybavovanie žiadostí a sťažností,
- j. odbornú spoluprácu s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu,
- k. koordinovanie riešenia úloh z podnetov zadaných občanmi v rámci kompetencie oddelenia,
- l. tvorba obsahu príslušných sociálnych sietí, budovanie stratégie online komunikácie s občanmi,
- m. organizačný manažment (úpravy organizačnej štruktúry a funkčnej schémy),
- n. príprava a realizácia verejných obstarávaní, komunikácia s dodávateľmi, príprava rámcových zmlúv,
- o. nastavovanie a kontrola procesov úsekov, stredísk a oddelení,
- p. príjem, výdaj a evidencia tovaru (OOPP tovar pre zamestnancov, kancelárske a čistiace potreby):
 - fyzické preberanie tovaru dodaného do skladu,
 - kontrola dodacích listov a ďalších sprievodných dokumentov,
 - práca s PC a systémom evidencie skladové hospodárstvo v IS Noris Next,
 - vedenie evidenčných listov zamestnancov,
 - spolupráca s vedúcimi stredísk pri výdaji tovaru,
 - kategorizácia, označovanie tovaru pri prevzatí, ukladanie a skladovanie tovaru,

- zabezpečuje prípravu a výdaj tovaru, v prípade potreby vracanie tovaru dodávateľom,
- udržiavanie skladových priestorov v predpísaných podmienkach,
- zaistovanie bezpečnosti tovaru,
- zodpovednosť za správu materiálu, spolupráca na inventúrach tovaru v sklade, kontrola skladových zásob,
- aktualizácia údajov o zásobách, evidencia pohybu zásob a vedenie záznamov zásobách tovaru,
- informovanie v predstihu ohľadom doplnenia zásob v sklade príslušných kolegov a zaslanie podkladov emailom ohľadom doplnenia tovaru,
- hmotná zodpovednosť za sklad.

F. Úsek prevádzkových činností.

1. Stredisko strojovej a ručnej údržby komunikácii zabezpečuje:

- a. tvorí operačné plány letnej údržby a údržby dopravnej zelene a zimnej údržby pre komunikácie I. a II. triedy a zabezpečuje ich realizáciu,
- b. kontroluje práce realizované v teréne, preberanie prác,
- c. kontroluje GPS vozidiel,
- d. vykonáva komplexnú kontrolu a dispečerskú činnosť pri zimnej a letnej údržbe komunikácií vrátane zelene, zábradlí a zvodidiel,
- e. vykonáva správu, údržbu, opravu, čistenie a evidenciu mestského mobiliáru a majetku v správe HMBA, ako aj dohodnutých mestských častí,
- f. rieši úlohy z podnetov zadaných občanmi v spolupráci so Úsekom administratívnych činností,
- g. poskytuje informácie súvisiace s úlohami jednotlivých organizačných útvarov podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- h. vykonáva dispečerskú službu, vrátane obsluhy dispečerskej telefonickej linky,
- i. vykonáva denný monitoring stavu počasia a smogovej situácie,
- j. plánované cyklické činnosti ako celoročné strojové čistenie komunikácií (chodníkov, parkovísk, statickej dopravy, lávok) v správe HMBA, strojové pluhovanie, zametanie a posyp komunikácií, (splachovanie, zametanie a čistenie komunikácií na cestách I. a II. triedy) v správe HMBA,
- k. zabezpečuje práce podľa potreby pri vonkajšej údržbe plôch, objektov, ciest, chodníkov a podchodov (práce mimo LOP, odstraňovanie následkov po kalamitných a havarijných situáciách),
- l. zabezpečuje plánované cyklické vykonávanie strojovej údržby prícestnej zelene,
- m. zabezpečuje údržbu objektov, cyklotrás v správe HMBA vo vymedzenom rozsahu,
- a. zabezpečuje plánované cyklické činnosti ako celoročné ručné čistenie komunikácií (chodníkov, parkovísk, statickej dopravy, lávok) v správe HMBA,

- n. zabezpečuje ručné odhrňanie, zametanie a posyp komunikácií, (splachovanie, zametanie a čistenie komunikácií na cestách I. a II. triedy) v správe HMBA,
- o. zabezpečuje práce podľa potreby pri vonkajšej údržbe plôch, objektov, ciest, chodníkov a podchodov (práce mimo LOP, odstraňovanie následkov po kalamitných a havarijných situáciách),
- p. zabezpečuje plánované cyklické vykonávanie ručnej údržby prícestnej zelene,
- q. zabezpečuje ručné čistenie komunikácií a krajníc, dočisťovanie za zametačkou, odstraňovanie buriny v obrubníkoch a na chodníkoch,
- r. zabezpečuje vykonávanie ručných pomocných prác pri čistení zvereného úseku v okolí malých smetných nádob, vysýpanie odpadkových košov,
- s. zabezpečuje údržbu objektov, cyklotrás v správe HMBA vo vymedzenom rozsahu.

2. Stredisko zelene zabezpečuje :

- b. vykonávanie údržbu plôch verejnej zelene, parkov, ktoré sú vo vlastníctve a v správe HMBA a verejných priestranstiev vrátane kosby, okopávania štvorcov a kríkových skupín, rezu kríkov a živých plotov, polievanie zelene, orezov a výrubov stromov,
- c. údržba zverených parkov vo vlastníctve HMBA,
- d. vykonávanie údržby zelene (vnútrobloky po dohode s mestskými časťami).

G. Úsek technických činností.

1. Stredisko dopravy zabezpečuje:

- a. plynulý a bezporuchový chodu zverenej techniky, vozidiel, strojov a zariadení,
- b. zaistenie prevádzkyschopnosti a údržby techniky ,vyhradených technických zariadení a ostatných technických zariadení pomocou predpisov,
- b. kontrola a vyhodnocovanie prevádzkových nákladov,
- c. evidencia a kontrola nákladov na PHM,
- d. evidencia náklad opráv vozidiel, strojov a zariadení
- e. evidencia a príprava techniky na TK,EK,
- f. vyhodnotenie zadávaných dát do elektronického systému vozidiel,
- g. kontrola Km, Mth podľa denného záznamu (Denný záznam o výkone vozidla a výpis GPS),
- h. dodržovanie prevádzkových poriadkov, požiarnych predpisov a pravidiel bezpečnosti práce,
- i. príprava podkladov pre plánovanie nákladových položiek rozpočtu a investícií strediska,
- j. spolupráca s ostatnými strediskami pri plnení úloh spoločnosti.

2. Stredisko operatívnych činností zabezpečuje:

- a. údržbu a opravy mobiliáru mesta,
- b. urgentné zásahy pri havarijných situáciách v meste,

- c. vykonávanie nakládok, vykládok a prevoz materiálu pre organizácie a zložky mesta,
- d. riešenie podnetov „Odkaz pre starostu,“
- e. riešenie podnetov od dispečingu,
- f. servisné, opravárenské, stolárske, zámočnícke a pomocné práce pre organizácie a zložky pod správou HMBA.

3. Stredisko vnútornej správy zabezpečuje:

- a. spravovanie budov a areálov v majetku KPB,
- b. tvorba objednávok, kontrola dodávateľov, poskytovateľov služieb a kvality poskytovaných dodávok a služieb v súvislosti so správou budov,
- c. spolupráca s inými oddeleniami pri riešení požiadaviek, pri projektoch týkajúcich sa komplexu, príprave podkladov a organizácii obhliadok,
- d. komunikácia s dodávateľmi, realizácia zákaziek a projektov cez verejné obstarávanie, príprava zmlúv,
- e. administratívna činnosť súvisiaca s prevádzkou a správou budov,
- f. zostavovanie prevádzkového ročného rozpočtu,
- g. vykonávanie obhliadok, zdokumentovanie skutkového stavu, zber dát týkajúcich sa stavu nehnuteľností a vyhodnocovanie priorít potrieb,
- h. poskytovanie podpory a starostlivosti realizáciou drobných opráv a údržby,
- i. pohotovosť a kvalifikované riešenie problémov,
- j. podieľanie sa na riešení reklamácií obchodno-technického charakteru,
- k. zabezpečovanie prevádzkyschopnosti zariadení,
- l. dohľad nad odstraňovaním prevádzkových a havarijných porúch,
- m. kontrola a organizácia termínov a výkonov plnenia v súlade so zmluvami a platnou legislatívou (znalosť príslušných noriem a vyhlášok),
- n. kontrola a príprava harmonogramov revízií, odborných skúšok a prehliadok zariadení, budov, spotrebičov a náradia,
- o. mesačný odpočet všetkých meračov vody a energií, kontrola platnosti meračov,
- p. vypracovanie plánu opráv do 31.01. príslušného roka,
- q. zabezpečuje a zodpovedá za prípravu a následne realizáciu investičných akcií,

3.1. Oddelenie legislatívy a odpadového hospodárstva zabezpečuje:

- a. spolupracuje na tvorbe interných predpisov, základných organizačných, metodických, riadiacich a informačných noriem, súhlasných stanovísk štátnych orgánov,
- b. komunikuje so štátnymi orgánmi v rámci legislatívy v odpadovom hospodárstve, životného prostredia a regionálneho úradu verejného zdravotníctva,
- c. zavádza, udržiava a trvale zlepšuje systémy v oblasti kvality zdravia, bezpečnosti práce, životného prostredia a odpadového hospodárstva,
- d. zabezpečuje evidenciu v oblasti odpadového hospodárstva,
- e. kontroluje plnenie plánov v oblasti odpadového hospodárstva na jednotlivých úsekoch, strediskách a oddeleniach,

3.2.Oddelenie BOZP a OPP

- a. zabezpečuje úlohy bezpečnostného technika vyplývajúce z platnej legislatívy,
- b. zisťuje a analyzuje príčiny úrazov a chorôb z povolania a vedie ich evidenciu,
- c. zisťuje riziká práce a podieľa sa na ich ďalšom riadení,
- d. vykonáva školenia, inštruktáže a odbornú prípravu v oblasti OPP a BOZP,
- e. vykonáva preventívne protipožiarne prehliadky,
- f. vypracúva dokumentáciu ochrany pred požiarmi a udržiava ju v súlade so skutočným stavom,
- g. kontroluje dodržiavanie zásad OPP a BOZP,
- h. upozorňuje vedúcich pracovníkov na zistené nedostatky, podáva návrhy na ich odstránenie,
- i. spolupracuje pri vypracovávaní bezpečnostných predpisov pre pracoviská,
- j. vyšetruje, prerokováva a vyhodnocuje požiare, ku ktorým došlo v priestoroch alebo v objektoch KPB,
- k. vyšetruje pracovné úrazy a mimoriadne udalosti,
- l. spolupracuje s pracovnou zdravotnou službou pri ochrane zdravia a hygieny,
- m. posudzuje opatrenia, ktoré sa týkajú záujmov požiarnej ochrany a zúčastňuje sa na schvaľovacích konaniach,
- n. plánuje a rozmiestňuje sily, materiál a prostriedky požiarnej ochrany,
- o. kontroluje stav, používanie, ošetrovanie a ukladanie prostriedkov požiarnej ochrany a uplatňuje požiadavky na ich údržbu,
- p. komunikuje so štátnymi orgánmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a ochrany životného prostredia.

Článok VI.

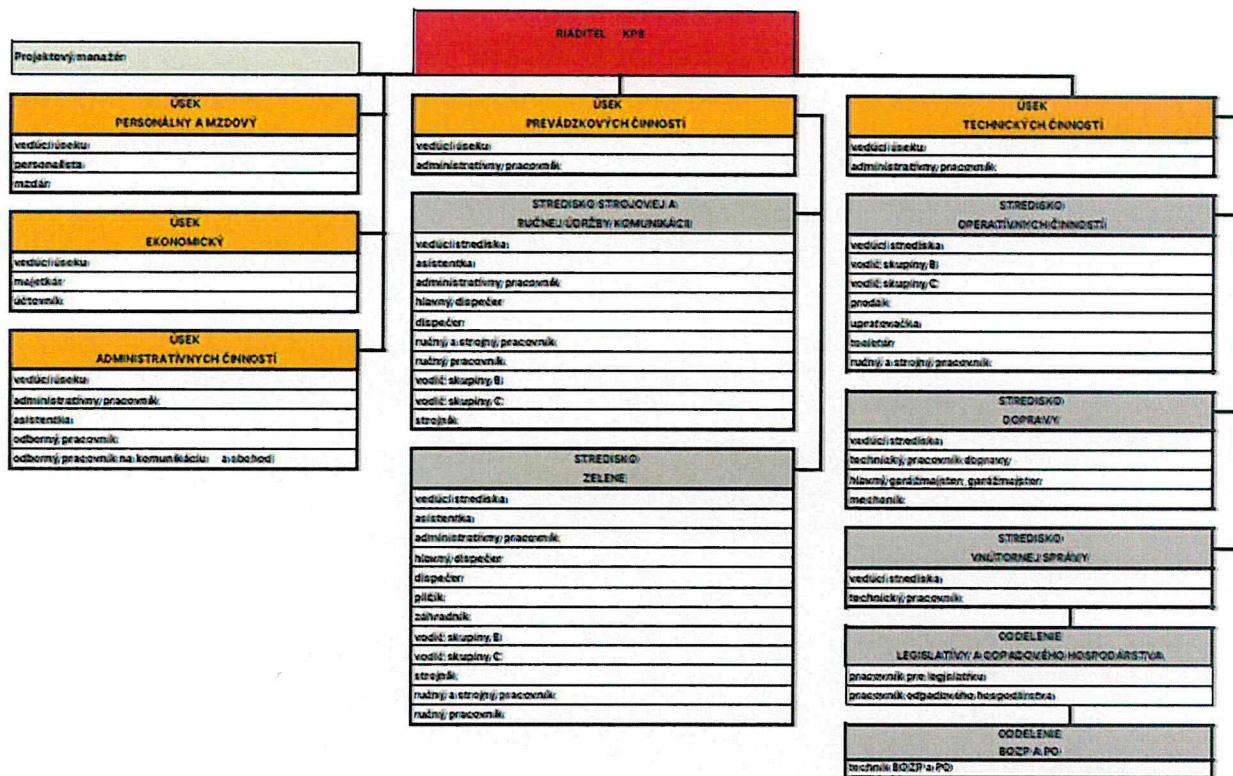
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok vydáva riaditeľ s účinnosťou ku dňu 01.04.2025.
2. Tento organizačný poriadok v plnom rozsahu zrušuje a nahrádza doteraz platný organizačný poriadok zo dňa 01.06.2023.
3. Súčasťou tohto organizačného poriadku sú:
 - a. organizačná štruktúra (organizačné schéma) KPB – príloha č. 1,
 - b. kompetenčný poriadok KPB – príloha č. 2,
 - c. poverenie na zastupovanie riaditeľa KPB – príloha č.3.

Príloha č. 1

Organizačná štruktúra KPB od 01.04.2025

Organizačná štruktúra platná k: 01.04.2025



Príloha č. 2

Kompetenčný a podpisový poriadok KPB

1. Ustanovenia tohto Kompetenčného a podpisového poriadku sú rozhodujúce a záväzné vo všetkých schvaľovacích a podpisových postupoch.
2. Kompetenčný a podpisový poriadok upravuje rozsah schvaľovacích a podpisových oprávnení vedúcich zamestnancov a zamestnancov spoločnosti, ustanovuje základné zásady pri vypracovávaní písomností, pri ich schvaľovaní a podpísovaní.
3. Schválením tohto kompetenčného a podpisového poriadku je zastupovanie a podpisovanie vo vzťahu k tretím osobám v rozsahu stanovenom v tomto kompetenčnom a podpisovom poriadku.
4. Nedodržanie ustanovení tohto kompetenčného a podpisového poriadku sa kvalifikuje ako porušenie vnútropodnikových noriem spoločnosti, predovšetkým (avšak nielen) ako porušenie pracovnej disciplíny spoločnosti.
5. Kompetenčný a podpisový poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia. spoločnosti.

Zastupovanie

1. Riaditeľa KPB zastupuje počas jeho neprítomnosti alebo mimoriadneho pracovného zaneprázdnenia po dobu dlhšiu ako 7 kalendárnych dní vedúci zamestnanec KPB, ktorého riaditeľ písomne poverí, a to v rozsahu, ktorý riaditeľ určí v takomto písomnom poverení. Vzor písomného poverenia tvorí prílohu č. 3 k tomuto organizačnému poriadku. Poverenie musí byť v každom prípade udelené písomne, ak má zástupca počas zastupovania podpisovať písomnosti záväzného charakteru smerom navonok KPB.
2. Uvedené platí obdobne aj v prípade zastupovania vedúceho zamestnanca KPB. Vedúci zamestnanec je povinný oznámiť svojmu priamemu nadriadenému, koho poveril zastupovaním v čase svojej neprítomnosti, príp. pracovnej zaneprázdnenosti, a ak je udelené písomné poverenie na zastupovanie, je povinný ho doručiť sekcii ľudských zdrojov, ktoré ho založí do osobného spisu povereného zamestnanca.
3. Ak si zastupovaný zamestnanec v písomnom poverení nevyhradil rozhodovanie o zvlášť dôležitých otázkach, ani si nevyhradil právo konzultácie pred rozhodnutím, je zástupca oprávnený schvaľovať a podpisovať za zastupovaného všetky písomnosti, ktoré sa na zastupovaného vzťahujú podľa jeho funkčného zaradenia.
4. V prípade, ak určitá funkcia, resp. pozícia nie je dočasne obsadená, schvaľovacie a podpisové oprávnenia sa prenášajú na určeného zástupcu. Zástupcu určuje priamy nadriadený zamestnanca, ktorého funkcia, resp. pozícia je dočasne neobsadená.

Príloha č. 3

Poverenie na zastupovanie riaditeľa KPB (vzor)

Poverenie

(titul, meno a priezvisko), riaditeľ príspevkovej organizácie hlavného mesta SR Bratislavy s názvom Komunálny podnik Bratislavy, skrátene KPB, so sídlom Technická 6, 821 04 Bratislava, Slovenská republika, IČO: 54 656 885 (ďalej len „**KPB**“) týmto

poverujem

(titul, meno a priezvisko), (pozícia v organizácii) KPB na zastupovanie počas mojej neprítomnosti v období **od (DD.MM.RRRR) do (DD.MM.RRRR)** a na vykonávanie:

- všetkých práv a povinností vyplývajúcich z funkcie riaditeľa KPB v plnom rozsahu práv a povinností štatutárneho orgánu KPB
- všetkých práv a povinností vyplývajúcich z funkcie riaditeľa KPB v plnom rozsahu práv a povinností štatutárneho orgánu KPB s výnimkou: **(doplniť)**
- všetkých práv a povinností vyplývajúcich z funkcie riaditeľa KPB v rozsahu bežných úkonov potrebných pre riadenie KPB.

V Bratislave dňa (DD.MM.RRRR)

titul, meno a priezvisko

riaditeľ Komunálneho podniku Bratislavy, skrátene KPB