

Názov vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok

Typ vnútorného predpisu:

Neprocená smernica

Číslo vnútorného predpisu:

02_R1

Verzia:

2.0

Dátum účinnosti:

03.04.2023

Zaradenie v procesnej mape:

Riadiace procesy
Proces R1 Strategické a organizačné riadenie
Kód procesu 02_R1

Určené komu:

Všetky organizačné zložky

Vlastník vnútorného predpisu:

Mgr. Dominika Miklášová, vedúci odboru starostlivosti o ľudí,
schválené:

.....

Odborný schvaľovateľ:

Mgr. Dominika Miklášová, vedúci odboru starostlivosti o ľudí,
schválené:

.....

Výkonný schvaľovateľ:

JUDr. Peter Olajoš, generálny riaditeľ/predseda predstavenstva,
schválené:

.....

Zmeny oproti predchádzajúcej verzii:

Aktualizácia z dôvodu zapracovania aktuálnej organizačnej štruktúry

Upozornenie:

Pred použitím vnútorného predpisu je zamestnanec povinný si overiť jeho platnosť na Intranete BVS, a.s..

Obsah:

I. Úvodné ustanovenia	4
II. Zoznam použitých skratiek a pojmov	4
1. Spoločnosť	6
2. Misia, vízia a hodnoty spoločnosti.....	7
Misia spoločnosti	7
Vízia spoločnosti.....	7
Hodnoty spoločnosti	8
3. Organizačná štruktúra	8
3.1.1 Orgány spoločnosti	8
3.1.2 Generálny riaditeľ	8
3.1.3 Poradné funkcie	9
3.1.4 Riadiace pozície	9
3.1.5 Vedenie procesov	9
3.1.6 Dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov spoločnosti	9
3.1.7 BOZP a OPP	10
3.1.8 Ochrana objektov, hospodárska mobilizácia, civilná ochrana a ochrana utajovaných skutočností.....	10
3.1.9 Obchodné tajomstvo a ochrana dôverných informácií	10
3.1.10 Ochrana životného prostredia	10
4. Predstavenstvo	13
5. Dozorná rada.....	13
6. Organizačné útvary	14
6.1.1 Generálny riaditeľ	14
6.1.2 Sekretariát generálneho riaditeľa.....	15
6.1.3 Kancelária generálneho riaditeľa a jej členenie	16
6.1.4 Odbor právnych služieb (OPS).....	16
6.1.5 Odbor bezpečnosti, BOZ a PO	17
6.1.6 Odbor marketingu a PR.....	20
6.1.7 Odbor informatiky (OIT)	22
6.1.8 Odbor obstarávania (OO).....	25
6.1.9 Odbor starostlivosti o ľudí (OSoL).....	27
6.1.10 Oddelenie interného auditu (OIA).....	29
6.1.11 Senior expert pre ochranu vôd a životné prostredie	29
7.1.1 Výrobný riaditeľ.....	30
7.1.2 Sekretariát výrobného riaditeľa.....	31
7.1.3 Odbor dispečingu	32
7.1.4 Divízia výroby vody (DVV).....	35

7.1.5 Divízia distribúcie vody (DDV)	37
7.1.6 Divízia odvádzania odpadových vôd (DOOV)	40
7.1.7 Divízia čistenia odpadových vôd (DČOV).....	42
7.1.8 Divízia merania a nakladania s vodami (DMNV)	43
8.1.1 Obchodný riaditeľ	46
8.1.2 Sekretariát obchodného riaditeľa	47
8.1.3 Odbor obchodno-závazkových vzťahov (OOZV).....	48
8.1.4 Odbor priamych služieb zákazníka (OPSZ).....	50
8.1.5 Odbor odpočtov a analýz (OOaA)	51
8.1.6 Oddelenie rozvoja služieb zákazníkom (ORSZ).....	52
8.1.7 Oddelenie kvality vôd a štandardov kvality	53
8.1.8 Oddelenie režimu sledovania a ochrany vodných zdrojov	54
8.1.9 Referát životného prostredia	55
8.1.10 Divízia chemicko-technologických činností	55
9.1.1 Investičný riaditeľ	57
9.1.2 Sekretariát investičného riaditeľa	57
9.1.3 Odbor investícií (OI).....	58
9.1.4 Odbor vodohospodárskych koncepcií (OVHK)	59
9.1.5 Odbor vodohospodárskych stavieb (OVHS).....	62
10.1.1 Finančný riaditeľ	64
10.1.2 Sekretariát finančného riaditeľa	64
10.1.3 Projektový manažér (PM)	65
10.1.4 Odbor financií a účtovníctva (OFaU)	65
10.1.5 Odbor controllingu a plánovania (OCaP)	67
10.1.6 Odbor správy majetku (OSM)	68
III. Záverečné ustanovenia.....	72
IV. Prílohy	72
V.1 Prílohy a šablóny	72

I. Úvodné ustanovenia

- a) Text v smernici Organizačný poriadok upravuje organizačný rámec, štruktúru a činnosti organizačných útvarov Bratislavskej vodárenskej spoločnosti, a.s. (ďalej len „Spoločnosť“). Táto smernica pojednáva o rozdelení kompetencií a systéme riadenia Spoločnosti, upravuje vnútorné a vonkajšie organizačné vzťahy a zároveň definuje práva, povinnosti a zodpovednosť predstavenstva, dozornej rady a riadiacich zamestnancov Spoločnosti. Vychádza zo zakladateľskej listiny spoločnosti a stanov spoločnosti v platnom znení.
- b) Táto smernica je všeobecne záväzným vnútorným predpisom, ktorý zaväzuje Spoločnosť a všetkých jej zamestnancov. Smernica je voči zamestnancom Spoločnosti účinná dňom, kedy bola prvýkrát zverejnená na Intranete Spoločnosti, čo platí aj pre jej zmeny a doplnenia. Dňom zverejnenia tejto smernice sa smernica považuje za riadne oznámenú všetkým zamestnancom Spoločnosti. Smernica sa pravidelne aktualizuje a Spoločnosť je povinná zverejniť jej aktuálne znenie na Intranete Spoločnosti.
- c) Táto smernica musí byť v tlačenej verzii prístupná všetkým zamestnancom Spoločnosti na dostupnom mieste, v prevádzkových priestoroch, spravidla u vedúcich organizačných útvarov Spoločnosti. Vedúci pracovníci sú povinní zabezpečiť aktualizáciu tlačenej verzie bezprostredne po jej aktualizácii v elektronickej forme na Intranete spoločnosti. Vedúci pracovníci sú povinní oboznámiť so smernicou podriadených zamestnancov. Odbor starostlivosti o ľudí oboznamuje o smernici nových zamestnancov pri nástupe do pracovného pomeru.
- d) Porušenie tejto smernice sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom spoločnosti.

II. Zoznam použitých skratiek a pojmov

Tabuľka 1: Zoznam použitých pojmov a skratiek (pojmy a skratky sú zoradené v abecednom poradí).

Pojem	Skratka	Vysvetlenie
Riadiaci zamestnanci	AS RTP	Automatizované systémy riadenia technologických procesov
	BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
	DČOV	Divízia čistenia odpadových vôd
	DDV	Divízia distribúcie vody
	DCHTLČ	Divízia chemicko-technologických činností
	DMNV	Divízia merania a nakladania s vodami

Pojem	Skratka	Vysvetlenie
	DOOV	Divízia odvádzania odpadových vôd
	DVV	Divízia výroby vody
	FÚ	Finančný úsek
	IKT	Informačno-komunikačné technológie
	IÚ	Investičný úsek
	MŽP	Ministerstvo životného prostredia
	OCaP	Odbor controllingu a plánovania
	OFaÚ	Odbor financií a účtovníctva
	OIT	Odbor informatiky
	OIA	Oddelenie interného auditu
	OI	Odbor investícií
	OO	Odbor obstarávania
	OOaA	Odbor odpočtov a analýz
	OOZV	Odbor obchodno-závazkových vzťahov
	OPS	Odbor právnych služieb
	OPSZ	Odbor priamych služieb zákazníkom
	ORSZ	Oddelenie rozvoja služieb zákazníkom
	OSM	Odbor správy majetku
	OSoĽ	Odbor starostlivosti o ľudí
	OÚ	Obchodný úsek
	OvaŽP	Ochrana vôd a životného prostredia
	OVHK	Odbor vodohospodárskych koncepcií
	OVHS	Odbor vodohospodárskych stavieb
	PM	Projektový manažér
	PR	Public relations – vzťah s verejnosťou
Riadiaci zamestnanci		Zamestnanci, ktorí riadia a vedú organizačný celok. Je ich zodpovednosťou organizovať, riadiť a viesť pridelených kolegov na danom organizačnom útvare, riadiť a viesť prislúchajúce procesy.
	ÚGR	Úsek generálneho riaditeľa
	ÚSaVI	Úsek stratégie a vodárenských inovácií
	VTZ	Vyhradené technické zariadenie
	VÚ	Výrobný úsek
	VV	Verejný vodovod
	VZ	Vodné zdroje

1. Spoločnosť

- a) Obchodné meno: Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s.
- b) Sídlo: Prešovská 48,826 46 Bratislava, Slovenská republika.
- c) Predmet činnosti:
 - i. prevádzkovanie verejných vodovodov I. až III. kategórie,
 - ii. prevádzkovanie verejných kanalizácií I. až III. kategórie,
 - iii. vykonávanie fyzikálno-chemických, biologických a mikrobiologických rozborov povrchových, pitných a odpadových vôd rozsahu voľnej živnosti,
 - iv. podnikanie v oblasti nakladania s iným ako nebezpečným odpadom,
 - v. inžinierska činnosť v stavebníctve - obstarávateľská činnosť v stavebníctve,
 - vi. výroba a dodávka elektriny z obnoviteľných zdrojov,
 - vii. uskutočňovanie jednoduchých stavieb, drobných stavieb a ich zmien,
 - viii. sprostredkovateľská činnosť v oblasti služieb,
 - ix. prenájom hnuteľných vecí,
 - x. distribúcia a predaj úžitkovej vody,
 - xi. výkon činnosti stavebného dozoru - Pozemné a inžinierske stavby,
 - xii. uskutočňovanie stavieb a ich zmien,
 - xiii. prenájom nehnuteľností spojený s poskytovaním iných než základných služieb spojených s prenájomom,
 - xiv. prevádzkovanie kultúrnych, spoločenských a zábavných zariadení,
 - xv. reklamné a marketingové služby,
 - xvi. vykonávanie fyzikálno-chemických, biologických a mikrobiologických rozborov kalov a bioplynu a odberov vzoriek pitných a odpadových vôd, kalov a bioplynu v rozsahu voľnej živnosti,
 - xvii. výskum a vývoj v oblasti prírodných a technických vied,
 - xviii. prenájom strojov, prístrojov, zariadení, dopravných prostriedkov a výpočtovej

techniky,

- xix. betonárske práce,
- xx. betonárske práce,
- xxi. zemné práce,
- xxii. sprostredkovateľská činnosť v oblasti obchodu, služieb a výroby v rozsahu voľnej živnosti,
- xxiii. mechanické čistenie kanalizačných sietí v rozsahu voľnej živnosti,
- xxiv. vykonávanie informatívneho odpočtu číselných údajov zaznamenaných na meradlách,
- xxv. služby súvisiace s počítačovým spracovaním údajov,
- xxvi. počítačové služby,
- xxvii. administratívne služby,
- xxviii. správa a údržba bytového a nebytového fondu v rozsahu voľných živností,
- xxix. vodoinštalatérsstvo a kúrenárstvo,
- xxx. zámočníctvo,
- xxxi. oprava vyhradených technických zariadení elektrických,
- xxxii. opravy a montáž meračov pretečeného množstva vody.

2. Misia, vízia a hodnoty spoločnosti

Misia spoločnosti

„Sme váš spoľahlivý partner pri dodávke kvalitnej vody a jej ekologickej obnove v rámci prirodzeného kolobehu vody v prírode.“

Vízia spoločnosti

„Chceme dostať služby ku každému spotrebiteľovi v pôsobnosti našej spoločnosti a dosiahnuť čo najvyššiu mieru spokojnosti všetkých našich zákazníkov.“

Hodnoty spoločnosti

- Otvorenosť
- Slušnosť
- Profesionalita
- Zodpovednosť

3. Organizačná štruktúra**3.1 Všeobecné ustanovenia****3.1.1 Orgány spoločnosti**

- Najvyšším orgánom spoločnosti je valné zhromaždenie.
- Štatutárnym orgánom spoločnosti je predstavenstvo, ktoré je oprávnené konať v mene spoločnosti vo všetkých veciach. Predstavenstvo riadi činnosť spoločnosti a rozhoduje o všetkých záležitostiach spoločnosti, pokiaľ nie sú právnymi predpismi alebo Stanovami spoločnosti vyhradené do pôsobnosti valného zhromaždenia, dozornej rady alebo výboru zástupcov akcionárov. Predstavenstvo je oprávnené delegovať časť svojich rozhodovacích právomocí na generálneho riaditeľa (riaditeľa úseku generálneho riaditeľa) ako aj na riadiacich zamestnancov spoločnosti.
- Najvyšším kontrolným orgánom spoločnosti je dozorná rada. Dohliada na výkon pôsobnosti predstavenstva a uskutočňovanie podnikateľskej činnosti spoločnosti.
- Výbor zástupcov akcionárov je orgánom spoločnosti, ktorý monitoruje činnosť Spoločnosti, prerokúva a schvaľuje stanovami určené úkony, dokumenty, návrhy a rozhodnutia predstavenstva. Je tvorený nominantami akcionárov vlastniacich akcie, ktorých menovitá hodnota dosahuje najmenej 5% základného imania Spoločnosti.
- Výbor zástupcov akcionárov je orgánom spoločnosti, ktorý monitoruje činnosť Spoločnosti, prerokúva a schvaľuje stanovami určené úkony, dokumenty, návrhy a rozhodnutia predstavenstva. Je tvorený nominantami akcionárov vlastniacich akcie, ktorých menovitá hodnota dosahuje najmenej 5% základného imania Spoločnosti.

3.1.2 Generálny riaditeľ

Generálny riaditeľ je výkonným orgánom spoločnosti. Jeho pôsobnosť a právomoci sú upravené najmä v Stanovách spoločnosti, a tejto smernici.

3.1.3 Poradné funkcie

Generálny riaditeľ spoločnosti môže za účelom spracovania a využívania odborných poznatkov a skúseností zamestnancov spoločnosti ustanoviť poradné orgány. Poradnými orgánmi sú najmä komisie. Poradné orgány poskytujú odporúčania a vyjadrenia, ktoré majú len odporúčací charakter, nenahrádzajú činnosť organizačných útvarov spoločnosti alebo riadiacich zamestnancov a nemajú rozhodovaciu právomoc.

3.1.4 Riadiace pozície

Zatriedenie do riadiacich pozícií spoločnosti má za úlohu upraviť postavenie riadiacich zamestnancov a iných zamestnancov spoločnosti a efektívne roztriediť úlohy a zodpovednosti prislúchajúce konkrétnej funkcii. Aktuálna Organizačná štruktúra spoločnosti je v grafickej podobe aktualizovaná a uložená na intranete Spoločnosti:

Link : [Organizačná štruktúra - Všetky dokumenty](#)

3.1.5 Vedenie procesov

Každý riadiaci zamestnanec riadi jemu priradené procesy a vedie zamestnancov podieľajúcich sa na procesoch prostredníctvom interných smerníc, nariadení, príkazov a pokynov na výkon prác, ktoré zodpovedajú daným požiadavkám. Riadiaci zamestnanci sú zodpovední aj za výkon riadiacich funkcií uvedených v tejto smernici. Táto smernica špecifikuje jednotlivé procesy ako aj detailne analyzuje jednotlivé aktivity špecifických procesov. Zodpovednosť za pracovníkov vykonávajúcich obslužné činnosti pod vedením pracovníka iného organizačného útvaru vydávajúceho priame príkazy na realizáciu prác preberá tento poverený pracovník, aj keď im nie je organizačne nadriadený.

3.1.6 Dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov spoločnosti

Riadiaci zamestnanec v rámci svojich kompetencií zodpovedá za sledovanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sú pri plnení jeho úloh aplikovateľné. Je povinný vyhodnocovať ich z hľadiska svojich činností a zabezpečiť prijatie potrebných opatrení zabezpečujúcich ich dodržanie (napr. vypracovanie a aktualizácia dokumentácie, zaznamenanie a aktualizácia procesu, informovanie podriadených zamestnancov, a pod.). Vedúci pracovník zodpovedá aj za dodržiavanie vnútorných predpisov spoločnosti na pracoviskách nim riadených.

3.1.7 BOZP a OPP

Úlohy zamestnávateľa v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi sú povinní zabezpečovať riadiaci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností v súlade s ustanoveniami platných právnych predpisov a to najmä Zákona NR SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákona NR SR č.314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov, Vyhlášky MV SR 121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov a Neprocesnej smernice 38_R2 Pravidlá BOZP v BVS, a.s.

3.1.8 Ochrana objektov, hospodárska mobilizácia, civilná ochrana a ochrana utajovaných skutočností

Ochrana objektov, hospodárska mobilizácia a civilná ochrana

Riadiaci zamestnanci sú zodpovední za opatrenia nevyhnutné k zabezpečeniu:

- ochrany objektov (budov a zariadení) spoločnosti pred vstupom a nežiaducim konaním neoprávnených osôb,
- pripravenosti spoločnosti na plnenie úloh hospodárskej mobilizácie,
- ochrany zamestnancov spoločnosti v súlade s opatreniami civilnej ochrany.

3.1.9 Obchodné tajomstvo a ochrana dôverných informácií

Zamestnanci sú povinní dodržiavať zásady ochrany dôverných informácií, pričom pod dôvernými informáciami rozumieme informácie výrobné, technickej alebo obchodnej povahy, ktoré majú osobitnú informačnú hodnotu, ktoré majú skutočnú alebo aspoň potenciálnu materiálnu alebo nemateriálnu hodnotu, pričom nie sú verejne dostupné alebo v obchodných kruhoch bežne dostupné a ich utajenie a tomu zodpovedajúci spôsob ich zabezpečenia je v záujme Spoločnosti.

Bez ohľadu na charakter funkčného zaradenia, je povinnosťou každého zamestnanca spoločnosti dodržiavať v primeranom rozsahu aj zásady ochrany obchodného tajomstva tak, ako sú definované v Obchodnom zákonníku.

3.1.10 Ochrana životného prostredia

Ochrana životného prostredia patrí k prioritám spoločnosti. BVS je charakterom vykonávaných činností ako odvádzanie odpadových vôd a čistenie odpadových vôd pred vypustením do vodných tokov, nespochybniteľným prínosom k udržateľnému

rozvoju mesta a regiónu. Zároveň je závislá od dobrého kvantitatívneho a kvalitatívneho stavu zásob podzemných vôd, ktoré spoločnosť využíva pre zásobovanie obyvateľov pitnou vodou. Vedúci pracovníci BVS sú povinní dodržiavať všetky environmentálne zákony a legislatívne normy a zároveň sú povinní dbať na prevenciu vzniku environmentálnych škôd na svojich úsekoch a aktívne sa podieľať na zlepšovaní procesov, vedúcich k zlepšovaniu stavu životného prostredia v regióne BSK.

3.2 Organizačná štruktúra

- a) Základným článkom organizačnej štruktúry spoločnosti je pracovné miesto. Pracovné miesto je základným prvkom organizačnej štruktúry a predstavuje zaradenie zamestnanca do organizačnej štruktúry a priradenie určitého okruhu úloh, zodpovedností, práv a povinností.
- b) Na jednotlivé pracovné miesto sa zaraďuje pracovník podľa jeho zaradenia do príslušného organizačného útvaru.
- c) Nové pracovné miesto sa môže zriadiť:
 - v súvislosti s vytváraním nových činností spoločnosti,
 - v prípade zvyšovania efektivity vykonávaných činností, alebo
 - pri kumulácií jednotlivých pracovných činností, pričom kumulácia jednotlivých činností sa uskutočňuje len pri činnostiach, resp. funkciách vecne rovnakého zamerania, pri činnostiach na seba nadväzujúcich, alebo ktoré vyžadujú rovnakú kvalifikáciu a mzdovú kategorizáciu, pričom tieto činnosti musia spadať pod jedného vedúceho.
- d) Organizačný útvar je organizovaný celok v rámci organizačnej štruktúry spoločnosti, bez ohľadu na jeho rozsah, predmet jeho činnosti, veľkosť alebo funkčné zaradenie v rámci organizačnej štruktúry spoločnosti. Každý organizačný útvar plní funkciu na ktorú bol zriadený, v rámci ktorej musí plniť jej základné úlohy.
- e) Zriaďovanie nových útvarov sa môže uskutočniť len v odôvodnených prípadoch, najmä ak:
 - i. vznikne nová činnosť alebo nový proces v takom rozsahu a zameraní, ktoré nie je možné pričleniť k existujúcim útvarom alebo je to vylúčené právnymi predpismi alebo internými predpismi Spoločnosti,
 - ii. v prípade potreby rozdelenia činností vykonávaných jedným útvarom, ak ich rozsah alebo nové obsahové zameranie presiahlo možnosti riadenia jedným riadiacim zamestnancom, alebo
 - iii. v prípade kumulácie rovnakých, príbuzných alebo na seba nadväzujúcich činností

do jedného organizačného útvaru.

3.3 Úrovne riadenia

- a) Organizačná štruktúra spoločnosti pozostáva z riadiacich úrovní jednotlivých organizačných útvarov, ktoré sú graficky znázornené v rámci aktualizovanej organizačnej štruktúry na intranete spoločnosti [Organizačná štruktúra - Všetky dokumenty](#)
- b) Nasledovná tabuľka sumarizuje základnú štruktúru vertikálneho riadenia spoločnosti.

Tabuľka 2: Základná štruktúra vertikálneho riadenia Spoločnosť

Poradie	Výkonný orgán/Organizačný útvar	Pozícia
1.	Valné zhromaždenie	akcionári
2.	Predstavenstvo	Predseda/podpredseda/člen predstavenstva
3.	Dozorná rada	Predseda/podpredseda/člen dozornej rady
4.	Výbor zástupcov akcionárov	Nominanti akcionárov vlastniacich akcie, ktorých menovitá hodnota dosahuje najmenej 5% základného imania Spoločnosti
5.	Generálne riaditeľstvo	Generálny riaditeľ
6.	Úsek	Riaditeľ úseku/zástupca riaditeľa úseku
7.	Odbor	Vedúci odboru
8.	Divízia	Vedúci divízie
9.	Oddelenie	Vedúci oddelenia
10.	Referát	Vedúci referátu
11.	Prevádzka	Vedúci prevádzky
12.	Pracovná skupina	Vedúci technickej skupiny/Majster

4. Predstavenstvo

Predstavenstvo má päť (5) členov, ktorých volí a odvoláva valné zhromaždenie na dobu štyroch (4) rokov. Valné zhromaždenie tiež určuje, ktorý z členov predstavenstva je predsedom predstavenstva, pričom primárne by ním mal byť generálny riaditeľ. Výkon funkcie člena predstavenstva je nezastupiteľný.

Pôsobnosť predstavenstva, povinnosti jeho členov a rokovanie predstavenstva upravujú stanovky Spoločnosti a Obchodný zákonník. Predstavenstvo okrem iných činností vykonáva obchodné vedenie Spoločnosti a zabezpečuje všetky jej prevádzkové a organizačné potreby.

4.1 Podpisovanie

- a) Vo všetkých veciach v mene Spoločnosti sú oprávnení podpisovať všetci členovia predstavenstva, pričom v mene Spoločnosti podpisujú najmenej dvaja členovia predstavenstva, a to predseda predstavenstva spolu s členom predstavenstva. Podpisovanie v mene Spoločnosti sa vykoná tak, že k vytlačenému alebo napísanému obchodnému menu Spoločnosti, menám a funkciám v predstavenstve podpisujúci pripoja svoj vlastnoručný podpis.
- b) Podpis dokumentov sa riadi interným predpisom NGR_03_R1.

5. Dozorná rada

5.1 Zloženie dozornej rady a jej členovia

Dozorná rada má dvanásť (12) členov, ktorých volí a odvoláva valné zhromaždenie na dobu štyroch (4) rokov. Jednu tretinu členov dozornej rady volia a odvolávajú zamestnanci spoločnosti spôsobom a za podmienok ustanovených Obchodným zákonníkom. Funkčné obdobie členov dozornej rady sa končí až voľbou nových členov.

Dozorná rada sa skladá z predsedu, podpredsedu a členov. Predsedu a podpredsedu dozornej rady volia a odvolávajú členovia dozornej rady, pričom ak je hlasovanie verejné, dotknutá osoba nehlasuje.

Predsedu dozornej rady v neprítomnosti zastupuje podpredseda, resp. ním poverený člen dozornej rady. Výkon funkcie člena dozornej rady je nezastupiteľný.

Pôsobnosť dozornej rady, povinnosti jej členov a rokovanie dozornej rady upravujú stanovky Spoločnosti a Obchodný zákonník.

6. Organizačné útvary

6.1 Úsek generálneho riaditeľa (ÚGR)

a) Úsek generálneho riaditeľa:

- zabezpečuje komplexnú administratívu spojenú s riadením spoločnosti prostredníctvom jej vrcholových orgánov, prenos informácií o rozhodnutiach orgánov spoločnosti na nižšie stupne riadenia a archiváciu príslušnej dokumentácie,
- zodpovedá za strategické riadenie spoločnosti, procesné riadenie, riadenie a certifikáciu v rámci IMS, zabezpečovanie internej a externej komunikácie, plnenie povinností vyplývajúcich z legislatívy pre oblasť BOZP, OPP a životného prostredia,
- zabezpečuje komplexné plnenie úloh spoločnosti v oblastiach interného auditu, vnútorných právnych a záležitostí z oblasti riadenia ľudských zdrojov, obstarávania, spravovania a riadenia informačných systémov, hospodárskej mobilizácie, civilnej ochrany, utajovaných skutočností a citlivých informácií so zameraním na obchodné tajomstvo,

b) Do kompetencií úseku generálneho riaditeľa spadá aj návrh a realizácia koncepcie, stratégie a architektúry informačných technológií a telekomunikačných služieb.

6.1.1 Generálny riaditeľ

a) Generálny riaditeľ odborne riadi a zodpovedá za celkový chod spoločnosti.

b) Generálny riaditeľ:

- zodpovedá za riadny chod spoločnosti v rámci plnenia úloh vyplývajúcich z predmetu činnosti spoločnosti na jednotlivých úrovniach organizačnej štruktúry spoločnosti,
- koordinuje činnosť organizačných útvarov spoločnosti,
- formuluje poslania a vízie spoločnosti,
- určuje strategické ciele rozvoja v hlavných funkčných oblastiach,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zasadnutí predstavenstva, dozornej rady a valného zhromaždenia,

- schvaľuje vnútorné predpisy spoločnosti,
 - spolu s predstavenstvom spoločnosti zastupuje spoločnosť voči tretím osobám,
 - zastupuje spoločnosť v pracovno-právnych vzťahoch,
 - ako predstaviteľ vedenia pre IMS zaisťuje a kontroluje, či sú procesy potrebné pre IMS vytvárané, uplatňované a udržiavané v zmysle schválených vnútorných predpisov pre IMS.
- c) Generálny riaditeľ zodpovedá za dodržiavanie výrobných, ekonomických, obchodných, technických, technologických, pracovnoprávných a požiarno- bezpečnostných predpisov a za hospodárnosť nakladania s majetkom spoločnosti.
- d) Generálneho riaditeľa počas jeho neprítomnosti alebo pracovného zaneprázdnenia zastupuje v plnom rozsahu na základe jeho poverenia zástupca. Povereným zástupcom môže byť len zamestnanec spoločnosti. V prípade, ak generálny riaditeľ ustanoví viacerých zástupcov, je povinný určiť poradie, v ktorom ho budú zastupovať.

6.1.2 Sekretariát generálneho riaditeľa

- a) Sekretariát generálneho riaditeľa Spoločnosti je zodpovedný za všetku písomnú agendu súvisiacu s výkonom funkcie generálneho riaditeľa. V spolupráci s riaditeľmi úsekov, resp. vedúcimi organizačných útvarov na úseku generálneho riaditeľa pripravuje podklady pre jeho rozhodovanie.
- b) Sekretariát generálneho riaditeľa zabezpečuje najmä:
- akúkoľvek administratívnu podporu generálneho riaditeľa, najmä prijímanie, evidovanie, triedenie korešpondencie,
 - spoluprácu na zostavovaní pracovného programu generálneho riaditeľa,
 - vedenie a prehľad dôležitých rokovaní a návštev u generálneho riaditeľa,
 - aktivity v oblasti prezentácie a styku s verejnosťou,
 - prípravu a spracúvanie odborných materiálov predkladaných na schválenie orgánmi spoločnosti,
 - kontrolu a koordináciu odborných špecifických prác,
 - spoluprácu pri tvorbe strategických koncepcií,
 - rôzne analýzy, rozbor a prehľady týkajúce sa úseku generálneho riaditeľa,
 - účasť na pracovných stretnutiach a následné informovanie generálneho riaditeľa o výsledku stretnutí.

6.1.3 Kancelária generálneho riaditeľa a jej členenie

Kancelária GR má zodpovednosť za prípravu, korekcie, úpravu a koordináciu všetkých písomných dokumentov potrebných k podpisu GR. Koordinuje aktivity ostatných organizačných útvarov Spoločnosti s aktivitami Úseku GR.

6.1.4 Odbor právnych služieb (OPS)

a) Vedúci OPS:

- koncepcne riadi a koordinuje činnosť odboru právnych služieb,
- vyhotovuje zásadné stanoviská k činnosti spoločnosti,
- participuje na zásadných organizačných zmenách
- vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť pre ostatné útvary spoločnosti,
- zastupuje spoločnosť pred súdmi, orgánmi štátnej správy, územnej samosprávy a inými orgánmi verejnej moci,
- spolupracuje pri tvorbe základných predpisov spoločnosti.

b) Organizačné členenie OPS:

- Referát sťažností
- Referát právnej podpory investičnej výstavby
- Referát zverejňovania informácií a GDPR

c) Zodpovednosti jednotlivých organizačných zložiek

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Právne služby	<ul style="list-style-type: none"> • Konzultačná a poradenská činnosť • Kontrola a evidencia zmlúv • Právne úkony v oblasti nakladania s majetkom spoločnosti • Zastupovanie spoločnosti pred súdmi, orgánmi štátnej správy, územnej samosprávy a orgánmi činnými v trestnom konaní • Monitoring a oboznamovanie sa s aktuálnymi zmenami právnych predpisov

6.1.5 Odbor bezpečnosti, BOZ a PO

a) Vedúci odboru bezpečnosti, BOZ a PO:

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadenie jednotlivých aktivít celého odboru,
- adaptácia jednotlivých činností odboru na stratégiu spoločnosti,
- riadenie, príprava a sledovanie rozpočtu odboru,
- riadenie a optimalizácia výkonov strážnej služby,
- riadenie a návrh prostriedkov technickej ochrany majetku BVS,
- riadenie a zabezpečenie akcieschopnosti mobilizačných rezerv,
- zabezpečenie refundácií výkonov v prospech MŽP SR a SŠHR SR,
- riadenie procesu voči tretím osobám pri poškodení majetku BVS a hospodárskej mobilizácie,
- riadenie procesu zákonného vzdelávania, činností CO a povoľovania vstupov,
- komunikácia s interným a externým zákazníkom,
- kooperácia s ostatnými organizačnými zložkami spoločnosťami.

b) Organizačné členenie odboru bezpečnosti, BOZ a PO:

- Referát bezpečnosti
- Referát bezpečnosti a ochrany zdravia a požiarnej ochrany (BOZ a PO)

c) Zodpovednosti jednotlivých organizačných zložiek

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Referát bezpečnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečenie aktuálnosti JISHM - EPSIS • Vyšetrenie, sumarizácia a podanie návrhov voči poškodzovateľom majetku BVS • Kontrola výkonov činnosti SBS • Zisťovanie a zabezpečovanie aktuálnosti zákonných školení a oprávnení • Schválenie a vydanie povolení na vstup tretím osobám • Vkladanie a aktualizácia údajov technickej ochrany • Vypracovanie a aktualizácia dokumentácie CO • Zabezpečenie školení vyplývajúcich zo zákona o CO

Referát BOZ a PO

- Zodpovedá za plnenie povinností vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarmi a hygieny práce a najmä zo zákona NR SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona NR SR č.314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov , vyhlášky MV SR č.121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov ako aj ostatných platných právnych predpisov na úseku BOZP a OPP
- V súvislosti s predchádzajúcim bodom spolupracuje s ostatnými organizačnými celkami BVS, a.s.
- Spracúva a vedie príslušnú dokumentáciu BOZP a OPP a túto udržiava v systéme riadenia v súlade so skutkovým a aktuálnym stavom
- Vykonávanie vstupnej inštruktáže pre novoprijatých zamestnancov z oblasti BOZP a OPP
- Metodické usmerňovanie riadiacich zamestnancov o predpisoch BOZP a OPP
- Organizovanie previerok BOZP a OPP
- Riadenie procesu BOZP - úlohy vyplývajúce z platných právnych predpisov na úseku BOZP
- Riadenie procesu OPP - úlohy vyplývajúce z platných právnych predpisov na úseku OPP

6.1.6 Odbor marketingu a PR

a) Vedúci odboru marketingu a PR:

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadenie jednotlivých aktivít celého odboru,
- koordinuje stratégiu externej a internej komunikácie v spolupráci s generálnym riaditeľom,
- adaptácia jednotlivých činností odboru na stratégiu spoločnosti,
- príprava komunikačných stratégií BVS,
- riadenie, príprava a sledovanie rozpočtu odboru v oblasti komunikácie a PR,
- sledovanie trendov v komunikácie a ich adaptácia na podmienky BVS,
- komunikácia s médiami a verejnosťou pomocou všetkých masovokomunikačných prostriedkov,
- kooperácia s ostatnými organizačnými zložkami spoločnosti.

b) Organizačné členenie odboru bezpečnosti, BOZ a PO:

- Oddelenie komunikácie
- Oddelenie vodárenského múzea a Nadácie BVS

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Oddelenie komunikácie	<ul style="list-style-type: none"> • Príprava komunikačných stratégií BVS • Komunikácia s médiami • Komunikácia s verejnosťou prostredníctvom sociálnych sietí • Interná komunikácia v rámci BVS • Organizácia podujatí a aktivít spoločnosti pre zamestnancov aj pre verejnosť • Propagácia BVS pomocou partnerskej spolupráce a poskytovania vody na spoločenské podujatia • Koordinácia ostatných oddelení BVS v oblasti prezentácie spoločnosti • Zabezpečenie a distribúcia reklamných predmetov • Koordinácia vzdelávacích projektov (Modrá škola) • Dohľad nad dodržiavaním dizajn manuálu spoločnosti • Tvorba a kontrola oficiálnych formulárov a tlačív spoločnosti
Oddelenie vodárenského múzea a Nadácie BVS	<ul style="list-style-type: none"> • Propagačná činnosť spoločnosti a Vodárenského múzea • Rozvoj Vodárenského múzea • Prevádzka záhrady Vodárenského múzea • Organizácia a zabezpečovanie spoločenských a odborných podujatí • Komerčný prenájom priestorov Vodárenského múzea • Správa Nadácie BVS • Príprava a realizácia grantových schém Nadácie BVS

6.1.7 Odbor informatiky (OIT)

a) Vedúci OIT:

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadenie jednotlivých aktivít celého odboru,
- adaptuje jednotlivé činnosti odboru na stratégiu spoločnosti,
- riadi, pripravuje a sleduje rozpočet odboru a rozpočet spoločnosti v oblasti OIT,
- spolupracuje s ostatnými útvarmi spoločnosti,
- riadi, koordinuje a kontroluje výsledky práce odboru informatiky,
- schvaľuje interné smernice pre jednotlivé oddelenia v oblasti IT,
- analyzuje efektívnosť IS, jeho spoľahlivosť a výkonnosť,
- reprezentuje spoločnosť na rokovaníach s obchodnými partnermi a ďalšími subjektmi v oblasti IT,
- hodnotí efektívnosť hospodárenia a výkonnosti útvaru odboru,
- analyzuje vývoj a nové trendy v oblasti IT,
- prispieva k tvorbe stratégie spoločnosti metodickým postupom a nástrojmi strategického plánovania s podporou odvetvových analýz a systémových nástrojov znalostného manažmentu.

b) Organizačné členenie odboru informatiky:

- Oddelenie IT bezpečnosti a OT sietí
- Oddelenie IT podpory, GIS a IT vzdelávania
- Oddelenie správy IKT infraštruktúry
- Oddelenie správy podnikových aplikácií

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Oddelenie IT bezpečnosti a OT sietí	<ul style="list-style-type: none"> • Riadenie bezpečnosti IT a komunikačnej infraštruktúry v zmysle bezpečnostnej politiky spoločnosti a platnej legislatívy • Sledovanie a aktualizácia zabezpečenia IT a rozvoj IT s využívaním najnovších bezpečnostných prvkov a zabezpečenia riadneho plnenia povinností vyplývajúcich zo zákona 69/2018 Z.z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov • Riadenie bezpečnosti IT a KI v zmysle bezpečnostnej politiky spoločnosti a legislatívnych požiadaviek • Odborné riadenie rizík, zmien a zdrojov v rámci IT projektov , technologických sietí a CTD • Zabezpečovanie prevádzky, konfigurácie, obmeny a rozširovania systémov technologickej siete CTD a BPS v BVS
Oddelenie IT podpory, GIS a IT vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> • IT podporu v oblasti riadenia IT procesov, verejného obstarávania na IT, IT vzdelávania zamestnancov BVS, správa kurzov IT Akadémie, správa kurzov e-learningu • Vykonávanie IT odbornej a administratívnej podpory v oblasti správy, kontroly plnenia a čerpania zmluvných vzťahov a správy dokumentácie • Aktualizácia údajov v GIS systéme – kontrola a tvorba logických kontrol (dátumy, dáta, povinné polia), klientskych pravidiel, úprave formulárov, nastavovaní povinných polí, pridávaní vyhľadávania do GIS, vytváraní a úprave tlačových šablón, úprave číselníkov, úprave šablón a oprávnení pre export údajov, úprave podmienok trasovania, príprave preddefinovaných SQL filtrov pre užívateľov, vytváraní a úprava reportov • Pridelovanie a evidencia mobilných čísel • Tvorba plánov OIT a reportovanie plnenia plánov • Vyradovanie a likvidácia IT majetku • Aktívne vyhľadávanie dotačných zdrojov vhodných pre BVS, spracovanie informácií podľa potrieb a požiadaviek • Vedenie personálnej agendy OIT (aktualizácia kariet pracovných miest, pracovných náplní a pod.)

Oddelenie správy IKT
infraštruktúry

- Zabezpečenie prevádzky a správy IT infraštruktúry vrátane virtuálneho prostredia v rámci pôsobnosti BVS v zmysle bezpečnostnej politiky a normy 27001
- Rozvíjanie stratégie budovania Informačno-komunikačnej infraštruktúry v zmysle bezpečnostných štandardov normy 27001
- Poskytovanie komplexných IT služieb, podpory pre interných zamestnancov spoločnosti
- Údržba a servis IKPaZ samostatne, prípadne v odôvodnených prípadoch v spolupráci s externými spoločnosťami
- Change management - podpora riadenia procesov IT zmien,
- Správa a prevádzka Active directory, správa účtov ,správa skupín a GPO politik
- Správa a prevádzka printového prostredia spoločnosti
- Inštalácia, konfigurácia, zmena alebo odstránenie hardvéru, sietí a sieťovej infraštruktúry, spojovacích prvkov mobilných platforiem
- Inštalácia alebo zmena technického softvéru
- Odstránenie softvéru
- Analýza a vyhodnocovanie rizík a incidentov v prostredí IT štruktúry BVS, a.s. s následným predkladaním návrhov na zlepšenie
- Optimalizácia IT infraštruktúry za účelom zlepšenia a zefektívnenia využívania prostriedkov IKPaZ v prostredí BVS, a.s.
- Inštalácia a konfigurácia aktívnych sieťových komponentov (Router, Switch, Firewall, Load Balancer)
- Monitorovanie a testovanie kvality, monitorovanie network QoS, nastavovanie LAN/WAN, TCP/IP protokolov, firewall
- Údržbu a servis sieťových komponentov samostatne, prípadne v odôvodnených prípadoch v spolupráci s externými spoločnosťami

Oddelenie správy podnikových aplikácií	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečenie prevádzkyschopnosti aplikácii v rámci spoločnosti • Správa aplikačného portfólia spoločnosti • Správa a riadenie aktuálneho licenčného portfólia z pohľadu prevádzkovaných aplikácií • Správa a riadenie prístupových práv používateľov aplikácii na úrovni Active Directory a pridelovanie aplikačných rolí na úrovni aplikácií • Modifikácia súčasnej funkcionality a zabezpečenie vytvorenia a modifikácie rozhrania medzi jednotlivými aplikáciami • Zabezpečenie zmien na integračnej platforme • Zabezpečenie úprav web služieb • Podpora užívateľov, analýza interných potrieb, podpora interných aplikácií • Inštalácia doplnkových modulov pre aplikácie na klientskych staniciach používateľov • Správa, podpora a vývoj novej funkcionality v rámci aplikačného portfólia • Nastavovanie nových modulov v rámci aplikačného portfólia • Zabezpečenie digitalizácie procesov v rámci spoločnosti • Zadávanie, testovanie a súčinnosť pri inštalovaní nových verzií (upgradov) od poskytovateľov a prevádzkovateľov aplikácii • Riadenie procesu zmenového konania - Change management - podpora pri riadení procesov IT zmien • Analýza a vyhodnocovanie rizík a incidentov v prostredí IT štruktúry BVS, a.s. s následným predkladaním návrhov na zlepšenie • Evidencia informačných systémov osobných údajov vrátane aktualizácie, konzultácie a riadenie IT projektov v rámci spoločnosti.
--	---

6.1.8 Odbor obstarávania (OO)

a) Vedúci OO:

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadenie jednotlivých aktivít celého odboru,
- a riadi, kontroluje a zodpovedá za výkon odborných činností súvisiacich s realizáciou verejného obstarávania v zmysle ustanovení zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a odborných činností súvisiacich s realizáciou obstarávania v súlade s internými predpismi spoločnosti;

- riadi, kontroluje a zodpovedá za komplexné zabezpečovanie plynulého zásobovania tovarov a SZNR pre organizačné jednotky BVS, a.s., ako aj ich logistiku;
- podieľa sa na spracovaní návrh rozpočtu a plánu nákupu tovarov a SZNR za spoločnosť;
- identifikuje nové možnosti na zvýšenie nákladovej efektívnosti;
- spolupracuje na analýze trhových a dodacích podmienok;
- poskytuje odbornú metodickú a technickú súčinnosť útvarom podieľajúcim sa na procese obstarávania;
- podieľa sa na tvorbe a aktualizácii interných predpisov a postupov v oblasti obstarávania a pri zabezpečení nákupu, tovarov, služieb a prác.

b) Organizačné členenie odboru obstarávania:

- Oddelenie investičného a prevádzkového obstarávania
- Oddelenie verejného obstarávania a metodiky
- Oddelenie podpory obstarávania
- Oddelenie nákupu a logistiky

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Oddelenie investičného a prevádzkového obstarávania	<ul style="list-style-type: none"> • realizácia neverejných obstarávaní podľa interných predpisov spoločnosti • komunikácia s interným žiadateľom • činnosti súvisiace s tvorbou a vyhodnotením plnenia plánu obstarávania • zodpovednosť za dodržiavanie lehôt a finančných limitov v obstarávaní • archivácia spisovej dokumentácie po skončení zadávania zákazky • vypracovávanie evidenčno-štatistických dokumentov pre potreby manažmentu spoločnosti
Oddelenie verejného obstarávania a metodiky	<ul style="list-style-type: none"> • realizácia verejných obstarávaní podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a realizácia neverejných obstarávaní podľa interných predpisov spoločnosti • metodické usmerňovanie v rámci procesov obstarávania • komunikácia s interným žiadateľom • zodpovednosť za dodržiavanie lehôt a finančných limitov v obstarávaní • archivácia spisovej dokumentácie po skončení zadávania zákazky • vypracovávanie evidenčno-štatistických dokumentov pre potreby manažmentu spoločnosti

Oddelenie podpory obstarávania	<ul style="list-style-type: none"> • Centralizovanie požiadaviek VÚ • Zabezpečovanie administratívnej podpory pre dispečing
Oddelenie nákupu a logistiky	<ul style="list-style-type: none"> • realizácia neverejných obstarávaní podľa interných predpisov • vystavovanie objednávok k platným zmluvám • príjem a evidencia požiadaviek/objednávok na nákup tovarov a služieb • komplexné zabezpečovanie plynulého zásobovania tovarov a SZNR pre organizačné jednotky zamestnávateľa • riadenie a organizovanie kolobehu dokladov súvisiacich s vedením evidencie skladového hospodárstva • archivácia spisovej dokumentácie po skončení zadávania zákazky, došlých faktúr, uhradených faktúr, prípadne nezlikvidovaných faktúr • zodpovednosť za správnosť inventarizácie majetku spoločnosti v priestoroch skladov OsoL

6.1.9 Odbor starostlivosti o ľudí (OSoL')

a) Vedúci OSoL':

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadenie jednotlivých aktivít celého odboru,
- adaptácia jednotlivých činností odboru na stratégiu spoločnosti,
- riadenie, príprava a sledovanie rozpočtu odboru a rozpočtu spoločnosti v oblasti starostlivosti o ľudí,
- sledovanie trendov v oblasti starostlivosti o ľudí,
- implementácia nových procesov v oblasti starostlivosti o ľudí do spoločnosti,
- modernizácia existujúcich procesov starostlivosti o ľudí,
- komunikácia s interným a externým zákazníkom,
- predkladanie návrhov na zlepšenie v oblasti starostlivosti o ľudí,
- kooperácia s ostatnými organizačnými zložkami spoločnosti.

b) Organizačné členenie OSoL':

- Referát podpory ľudí

- Referát vzdelávania a marketingu zamestnávateľa
- Referát odmeňovania a benefitov

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Referát podpory ľudí	<ul style="list-style-type: none"> • Pracovno-právna agenda súvisiaca so životným cyklom zamestnanca (nástupy, výstupy, presuny v rámci spoločnosti) • Aktívna participácia a poradenstvo pri obsadzovaní voľných pracovných miest na zverených organizačných útvaroch • Implementácia modulov a zlepšovanie existujúcich funkcionalít aplikácie na správu zamestnaneckých dát • Reporting • Sledovanie trendov a legislatívnych zmien a ich zapracovávanie do agendy OSoL' • Školiaca činnosti interných procesov OSoL'
Referát vzdelávania a marketingu zamestnávateľa	<ul style="list-style-type: none"> • Príprava a realizácia rozvojových aktivít pre novonastúpených zamestnancov • Príprava a realizácia rozvojových aktivít pre existujúcich zamestnancov, vrátane jazykového vzdelávania • Príprava a realizácia aktivít na zviditeľnenie zamestnávateľa na pracovných veľtrhoch a školách • Komunikácia a spolupráca so strednými a vysokými školami • Koordinácia aktivít zameraných na zamestnanecké prieskumy a zamestnávateľské dáta, ich porovnávanie spoločnosti s trhom a následná implementácia trendov do podmienok spoločnosti • Inzerovanie pracovných ponúk • Interná komunikácia • Implementácia modulov a zlepšovanie existujúcich funkcionalít aplikácie na správu zamestnaneckých dát
	<ul style="list-style-type: none"> • Príprava a realizácia spracovania miezd

Referát odmeňovania benefitov	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinácia a realizácia spracovania benefitov v zmysle interných smerníc a platnej Kolektívnej zmluvy • Príprava podkladov pre plánovanie ročného rozpočtu, odhadov a následný reporting • Reporting z oblasti mzdovej agendy • Implementácia modulov a zlepšovanie existujúcich
-------------------------------	--

6.1.10 Oddelenie interného auditu (OIA)

a) Vedúci OIA:

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého oddelenia,
- riadi jednotlivé aktivity celého oddelenia,
- identifikuje a zadokumentováva procesy a postupy týkajúcich sa interných kontrol. Nepretržite monitoruje a aktualizuje hodnotenie kontrolného prostredia, prisôsobuje štandardy a výsledky významným kontrolám, trendom a vývojom v oblasti kontrol,
- stanovuje a dokumentuje adekvátnosť a efektívnosť finančných, operačných a informačných systémových kontrol v jednotlivých úsekoch spoločnosti, tak aby závažné riziká mohli byť identifikované a náležite riadené,
- vytvára a implementuje ročný a strednodobý plán auditu použitím adekvátnej metodológie riadenia rizika,
- preveruje systémy spoločnosti zaisťujúce súlad s internými smernicami, pracovnými postupmi, plánmi, zákonmi a regulačnými nariadeniami,
- poskytuje podporu pri vyšetrovaní zásadných podozrení zo sprenevery v rámci spoločnosti a oboznamuje predstavenstva o jeho výsledku,
- riadi, pripravuje a sleduje rozpočet oddelenia interného auditu.

b) Organizačné členenie OIA:

- Oddelenie auditu je samostatne fungujúcou organizačnou zložkou pozostávajúceho zo štyroch pracovných miest, vrátane vedúceho oddelenia. Každá pracovná pozícia na oddelení má individuálne zodpovednosť v nadväznosti na hlavné úlohy vedúceho oddelenia.

6.1.11 Senior expert pre ochranu vôd a životné prostredie

Senior expert pre ochranu vôd a životné prostredie priamo spadá pod vedenie generálneho riaditeľa, s ktorým koordinuje svoju činnosť.

Hlavnou úlohou senior experta pre OVaŽP je:

- príprava a spracovanie odborných materiálov a aktívna participácia na projektoch spoločnosti, súvisiacich s oblasťou ochranou vôd a životného prostredia,
- monitoring a reporting trendov kvality, ochrany vôd a životného prostredia v krajinách EU aj mimo európskeho spoločenstva,
- poskytovanie súčinnosti ostatným organizačným zložkám výrobného úseku, ako aj ostatných úsekov BVS pri konaniach, ktoré vedú orgány štátnej správy, orgány ochrany prírody a krajiny, orgány ochrany ovzdušia a SIŽP, vo veciach vplyvov na životné prostredie, vzniknutých činnosťami spoločnosti,
- participácia na kontrole územných plánov miest a obcí v súvislosti s ochrannými pásmami VZ,
- účasť na environmentálnych projektoch, organizovaných Hlavným mestom a MŽP,
- aktívna účasť na odborných konferenciách a workshopoch s cieľom propagácie BVS a ochrany jej záujmov,
- príprava návrhov na zmenu legislatívy,
- kooperácia s ostatnými organizačnými zložkami spoločnosti,

7.1 Výrobný úsek (VÚ)

Cieľom činností výrobného úseku Spoločnosti je zabezpečenie komplexného riadenia na úseku výroby, distribúcie vody, odvádzania odpadových vôd, čistenia odpadových vôd, spracovania a nakladania s čistiarenskými kalmi, merania a nakladania s vodami a dispečingu.

7.1.1 Výrobný riaditeľ

Výrobný riaditeľ riadi a zodpovedá za celkový chod výrobného úseku a je priamo podriadený generálnemu riaditeľovi. V prípade jeho neprítomnosti ho zastupuje poverený zástupca.

Hlavnými úlohami výrobného riaditeľa sú:

- riadi a koordinuje činnosti úseku v rámci úpravy pitnej vody, plynulého zásobovania pitnou vodou, odkanalizovania, čistenia odpadových vôd,

- spolupracuje na tvorbe koncepcie rozvoja spoločnosti a generálnemu riaditeľovi predkladá návrhy na opatrenia v oblasti výroby a distribúcie distribúcie a odkanalizovania,
- koordinuje postupy pri riešení havarijných situácií, pri mimoriadnych udalostiach na verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách, úpravniach vody a čistiarniach odpadových vôd a na ostatných vodohospodárskych zariadeniach,
- zastrešuje prípravu finančného, investičného a plánu obstarávania za výrobný úsek,
- podieľa sa na formulácii poslania a vízie spoločnosti,
- implementuje strategické ciele rozvoja v hlavných funkčných oblastiach,
- zodpovedá za hospodárnosť pri nakladaní s majetkom,
- spolupracuje s ostatnými útvarmi spoločnosti.

Výrobný riaditeľ zodpovedá za dodržiavanie všetkých výrobných, technických, technologických, pracovno-právnych a požiaro-bezpečnostných predpisov a za hospodárnosť pri nakladaní s majetkom VÚ.

7.1.2 Sekretariát výrobného riaditeľa

Sekretariát výrobného riaditeľa je zodpovedný za všetku písomnú agendu súvisiacu s výkonom funkcie výrobného riaditeľa.

Sekretariát výrobného riaditeľa zabezpečuje najmä:

- vypracovávanie zápisníc zo stretnutí,
- písomnú agendu súvisiacu s výkonom funkcie riaditeľa úseku,
- prijímanie, evidovanie, triedenie korešpondencie a jej pridelenie príslušnému odboru na riešenie,
- spoluprácu na zostavovaní pracovného programu riaditeľa úseku,
- vedenie prehľadu dôležitých rokovaní a návštev u riaditeľa úseku.

Organizačné členenie VÚ:

- Divízia distribúcie vody
- Divízia výroby vody
- Divízia odvádzania odpadových vôd
- Divízia ČOV
- Divízia merania a nakladania s vodami
- Odbor dispečingu

7.1.3 Odbor dispečingu

a) Vedúci dispečingu

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadi jednotlivé aktivity celého odboru,
- riadenie, kontrola a zabezpečenie úloh vodohospodárskej problematiky na odbore dispečingu,
- kontrola riešenia úloh prevádzky a rozvoja dispečerského systému spoločnosti,
- zabezpečenie optimálneho chodu dispečingu a nepretržitej vodohospodárskej prevádzky ,
- kontrola správnosti, efektívnosti a funkčnosti technických prostriedkov dispečingu a ich opráv,
- prostredníctvom vedúcich oddelení organizuje, riadi a kontroluje prácu dispečerov,
- účasť na výrobných poradách a kontrolných dňoch na akciách v rámci zvereného úseku,
- komunikácia s interným a externým zákazníkom,
- predkladanie návrhov na zlepšenie v oblasti starostlivosti o ľudí,
- komunikácia, koordinácia a kooperácia úkonov a prác s ostatnými organizačnými zložkami spoločnosti,

b) Organizačné členenie odboru dispečingu:

- Oddelenie technologického dispečingu pitnej vody
- Oddelenie poruchového dispečingu a technologického dispečingu odpadových vôd
- Referát merania a regulácie

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Oddelenie technologického dispečingu pitnej vody	<ul style="list-style-type: none">• Komplexné zabezpečovanie úloh vodohospodárskej prevádzky problematiky na úseku dispečingu výroby a distribúcie pitnej vody• Komplexné riešenie úloh prevádzky a rozvoja dispečerského systému spoločnosti• Zabezpečenie optimálneho chodu dispečingu, kontrola práce dispečerov, efektívnosť využitia technických prostriedkov dispečingu• Riadenie a monitorovanie prevádzky verejných vodovodov sledovaných oddelením prostredníctvom ASRTP a zodpovednosť za riadenie a chod výroby vody, zásobovanie pitnou vodou a odvádzanie odpadových vôd• Monitoring a riadenie dezinfekcie pitnej vody na základe pokynov oddelenia kvality vôd a štandardov kvality• Vyrozumenie v prípade poplachu, alebo alarmu zo systému kontinuálneho sledovania kvality pitných vôd• Obsluha riadiacich PC dispečingu, výkon zberu a spracovanie dát, výkon ich analýz a poskytovanie archivovaných dát o prevádzke iným zložkám spoločnosti v požadovanej forme a rozsahu• Účasť na VV a KD

Oddelenie
poruchového
dispečingu
a technologického
dispečingu
odpadových vôd

- Príjem hlásení o poruchách z externého prostredia (zákazníci, obyvatelia) a interného prostredia (majstri a vedúci prevádzok) ich evidencia v systéme a zadávanie na poruchový portál (SAP)
- Zabezpečovanie podporných činností pri odstraňovaní porúch, odstávkach, opravách, mimoriadnych udalostiach (zabezpečenie cisterny, elektrocentrály, vyrozumenie zo strany MŽP SR....)
- Zabezpečovanie optimálneho chodu dispečingu, kontrola práce dispečerov, efektívnosti využitia technických prostriedkov dispečingu
- Riadenie a monitorovanie prevádzky verejnej kanalizácie a objektov na nej prostredníctvom ASRTP a zodpovednosť za riadenie KČS a odvádzanie odpadových vôd
- Kontrola technologických ukazovateľov a parametrov prevádzky kanalizačných systémov, ich analýza a opatrenia na zmenu režimu prevádzky kanalizačných zariadení verejných kanalizácií monitorovaných OPDaTDOV
- Zabezpečovanie vyrozumenia koordinácie všetkých zložiek spoločnosti pri povodňových stavoch podľa aktuálne platného Povodňového plánu spoločnosti
- Obsluha riadiacich PC dispečingu, výkon zberu, spracovania, analýzy a poskytovanie archivovaných dát o prevádzke iným zložkám spoločnosti v požadovanej forme a rozsahu
- Účasť na VV a KD

Referát merania regulácie	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečuje a vykonáva správu, prevádzku a údržbu technických prostriedkov dispečingu • Spolupracuje s dispečermi pri identifikácii porúch v a riadení dispečerských systémov • Zabezpečuje a vykonáva v spolupráci s dodávateľmi technického vybavenia dispečingov odstraňovanie porúch a opravy riadiacich a prenosových zariadení • Spracováva a analyzuje prevádzkové údaje technologického dispečingu, podieľa sa na vypracovaní štatistických výkazov o prevádzkových činnostiach • Zúčastňuje sa preberacích konaní novovybudovaných technických prostriedkov dispečingu, poskytuje odbornú spoluprácu pri vykonávaní komplexných skúšok a ich uvádzaní do skúšobnej i trvalej prevádzky v časti ASRTP a MaR • Spolupráca s technickými pracovníkmi DVV, DDV, DOOV, DČOV a ostatnými odbornými útvarmi spoločnosti
---------------------------	--

7.1.4 Divízia výroby vody (DVV)

a) Vedúci DVV

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celej divízie,
- riadi jednotlivé aktivity celej divízie,
- zodpovedá za kvalitu pitnej vody na výstupe z prevádzky DVV
- vytvára a odsúhlasuje strategické koncepcie na úrovni divízie ako aj prijíma operatívne opatrenia,
- riadenie, príprava a sledovanie rozpočtu divízie výroby vody,
- riadi, koordinuje a kontroluje vykonávanie jednotlivých činností na divízii s ohľadom na interné tak aj externé prostredie,
- procesné nastavenie potrebných aktivít vzhľadom na požadované technické výkony, ekonomickú efektívnosť a dodržanie kvality vody,
- optimalizuje existujúce, prípadne navrhuje a implementuje nové procesy s ohľadom na nové technologické trendy, resp. iné požiadavky,
- Komunikuje s internými a externými zákazníkmi,
- sleduje nové trendy v kľúčových oblastiach s ich následnou implementáciou,

- koordinuje činnosti s ostatnými organizačnými zložkami.

b) Organizačné členenie DVV:

- Hlavný inžinier divízie výroby vody
- Hlavný technolog divízie výroby vody
- Oddelenie správy divízie výroby vody
- Prevádzky výroby vody Bratislava Východ
- Prevádzka výroby vody Bratislava Západ
- Prevádzka výroby vody Senica
- Prevádzka výroby vody Holíč -Myjava

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Hlavný inžinier divízie výroby vody	<ul style="list-style-type: none"> • Realizácia drobnej stavebnej činnosti – údržba a lokálne opravy vodárenských objektov vlastnými zamestnancami • Komplexne dodržiavanie platnej legislatívy pre oblasť vodohospodárskych stavieb pre divíziu • Komunikácia s externým prostredím • Vyjadrovacia činnosť k projektovým dokumentáciám
Hlavný technolog divízie výroby vody	<ul style="list-style-type: none"> • Komplexne zabezpečenie chodu prevádzkového laboratória • Kontrola a riadenie procesu úpravy vody na úpravniach vôd • Kontrola a vyhodnocovanie kvality vody, odber vzoriek, dávkovanie chemikálií potrebných pre úpravu vody • Zodpovedá za kvalitu pitnej vody
Oddelenie správy divízie výroby vody	<ul style="list-style-type: none"> • Riadenie ekonomickej agendy divízie • Plánovanie odborných prehliadok, skúšok a revízií vyhradených zariadení • Zabezpečovanie potrieb jednotlivých prevádzok DVV pri opravách a službách a ostatné podporné činnosti pre divíziu.

	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia zmlúv o prevádzkovaní vodohospodárskych objektov, evidencia nájomných zmlúv a ich fakturácia
Prevádzky výroby vody Bratislava Východ	<ul style="list-style-type: none"> Komplexne zabezpečenie odberu podzemnej vody z vodárenských zdrojov, jej distribúcia a akumulácia vo vodojemoch Pravidelná údržba a opravy na objektoch a zariadeniach výroby vody pre oblasti Bratislava, Senec, Pezinok, Modra Hygienické a kvalitatívne zabezpečenie pitnej vody Správa a evidencia určených meradiel na meranie množstva vody odobraného z vodárenských zdrojov
Prevádzka výroby vody Bratislava Západ	<ul style="list-style-type: none"> Komplexne zabezpečenie odberu podzemnej vody z vodárenských zdrojov, jej distribúcia a akumulácia vo vodojemoch Pravidelná údržba a opravy na objektoch a zariadeniach výroby vody pre oblasti Bratislava, Malacky Hygienické a kvalitatívne zabezpečenie pitnej vody Správa a evidencia určených meradiel na meranie množstva vody odobraného z vodárenských zdrojov
Prevádzka výroby vody Senica	<ul style="list-style-type: none"> Komplexne zabezpečenie odberu podzemnej vody z vodárenských zdrojov, jej distribúcia a akumulácia vo vodojemoch Pravidelná údržba a opravy na objektoch a zariadeniach výroby vody pre oblasti Senica Hygienické a kvalitatívne zabezpečenie pitnej vody Správa a evidencia určených meradiel na meranie množstva vody odobraného z vodárenských zdrojov
Prevádzka výroby vody Holíč - Myjava	<ul style="list-style-type: none"> Komplexne zabezpečenie odberu podzemnej vody z vodárenských zdrojov, jej distribúcia a akumulácia vo vodojemoch Pravidelná údržba a opravy na objektoch a zariadeniach výroby vody pre oblasti Myjava, Holíč, Skalica Hygienické a kvalitatívne zabezpečenie pitnej vody Správa a evidencia určených meradiel na meranie množstva vody odobraného z vodárenských zdrojov

7.1.5 Divízia distribúcie vody (DDV)

a) Vedúci DDV

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celej divízie,
- riadi jednotlivé aktivity celej divízie,

- koordinuje činnosť jednotlivých organizačných jednotiek divízie a prostredníctvom príslušných vedúcich pracovníkov koordinuje činnosť iných participujúcich útvarov spoločnosti,
- prijíma úlohy od výrobného riaditeľa v zmysle požiadaviek ročného plánu divízie a zodpovedná v plnom rozsahu za zabezpečenie jeho záväzných úloh a limitov, spolupracuje na tvorbe a rozpise plánu pre všetky útvary divízie,
- vytvára a odsúhlasuje strategické koncepcie na úrovni divízie ako aj prijíma operatívne opatrenia.
- zabezpečuje hospodárske, technické a organizačné predpoklady pre preplnenie prijatých úloh súvisiacich s činnosťou divízie,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie stanovených kvalitatívnych parametrov pri distribúcii pitnej vody a dodržiavanie technologickej disciplíny vo všetkých činnostiach na spravovaných a prevádzkovaných zariadeniach,
- Zodpovedná za spĺňanie kvalitatívnych požiadaviek dodávanej vody
- vytvára podmienky pre zvyšovanie technickej a technologickej úrovne oddelenia, rozhoduje o zásadných otázkach hospodárenia a stará sa o sústavnú kontrolnú činnosť,
- zodpovedá za splnenie stanovených hospodárskych výsledkov.

Vedúci DDV je povinný :

- zabezpečiť, aby bola zabezpečená dodávka pitnej vody pre odberateľov, v zmysle platnej legislatívy,
- zabezpečiť, aby verejné vodovody spĺňali zákonné technické požiadavky,
- zabezpečiť rozvoj verejného vodovodu v súlade so schváleným plánom rozvoja podľa a s ohľadom na ekonomické možnosti spoločnosti,
- zabezpečiť vybudovanie, opravu a údržbu pripojenia vodovodnej prípojky na verejný vodovod,
- zabezpečiť obnovu verejného vodovodu v súlade s plánom obnovy,
- zabezpečiť kontinuálne prevádzkovanie verejného vodovodu,
- zabezpečiť, aby dodávaná pitná voda spĺňala požiadavky zdravotnej bezpečnosti a limity ukazovateľov kvality pitnej vody,

b) Organizačné členenie DDV:

- Prevádzka distribúcie vody Juh
- Prevádzka distribúcie vody Východ
- Prevádzka distribúcie vody Západ
- Prevádzka distribúcie vody Sever
- Prevádzka distribúcie vody Podhorie
- Oddelenie správy
- Oddelenie prevádzkových činností
- Oddelenie opráv vodovodnej siete

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Prevádzka distribúcie vody Juh, Východ, Západ, Sever a Podhorie	<ul style="list-style-type: none"> • Obsluha potrubnej siete • Obmedzenie, prípadne prerušenie dodávky vody • Náhradné zásobovanie vodou • Plánovaná kontrola verejného vodovodu • Šetrenie porúch verejného vodovodu • Plánovanie, realizácia a dokumentácia údržby verejného vodovodu • Objednávanie, realizácia, kontrola a preberanie opráv verejného vodovodu
Oddelenie správy	<ul style="list-style-type: none"> • Prevzatie verejného vodovodu do výkonu OS • Prepájanie verejného vodovodu s inými vodovodmi • Zabezpečovanie revízií VTZ • Technická a konzultačná činnosť
Oddelenie prevádzkových činností	<ul style="list-style-type: none"> • Šetrenie porúch verejného vodovodu • Diagnostická činnosť • Meranie vodovodnej siete
Oddelenie opráv vodovodnej siete	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizácia povrchov komunikácií • Dokumentovanie vyjadrení Správcov komunikácií • Zabezpečenie dopravy cisternových a nákladných mechanizmov

7.1.6 Divízia odvádzania odpadových vôd (DOOV)

a) Vedúci DOOV

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celej divízie,
- riadi a koordinuje činnosti vykonávané na verejných kanalizáciách spadajúcich pod jednotlivé prevádzky DOOV,
- zodpovedá za bezporuchové odvádzanie komunálnych odpadových vôd od spotrebiteľa až po ČOV
- zodpovedá za prevádzku kanalizačnej siete podľa platných noriem a prevádzkových poriadkov.
- vytvára a odsúhlasuje strategické koncepcie na úrovni divízie ako aj prijímať operatívne opatrenia
- riadi, pripravuje a sleduje plnenie finančného rozpočtu divízie
- optimalizuje existujúce, prípadne navrhuje nové procesy s ohľadom na nové technologické trendy
- komunikuje s internými oddeleniami a externými zákazníkmi
- koordinuje činnosti súvisiace s ostatnými organizačnými zložkami BVS

b) Organizačné členenie DOOV:

- Oddelenie správy DOOV
- Oddelenie hlavného technológa DOOV
- Prevádzky DOOV
- Údržba DOOV
- Doprava DOOV

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Hlavný inžinier DOOV	<ul style="list-style-type: none"> • Vede odd. správy • Dohliada na dodržiavanie platnej legislatívy pre oblasť vodohospodárskych stavieb divízie

	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikuje s externým prostredím • V prípade mimoriadneho zhoršenia kvality vôd aktívne spolupracuje s políciou, inšpekciou živ. prostredia a ostatnými dotknutými inštitúciami • Dohliada, kontroluje a v rámci možností organizuje plnenie plánovaných oprav spadajúcich pod kontrakty naprieč celej DOOV • Zastupuje vedúceho DOOV v čase jeho neprítomnosti
Oddelenie správy DOOV	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroluje a vyjadruje sa k PD stokovej sieti - po technickej stránke • Pripravuje podklady pre uzatvorenie kúpnych a darovacích zmlúv a zmlúv o prevádzke vodohospodárskej infraštruktúry • Pripravuje podklady pre uzatváranie zmlúv o kvalite odpadových vôd • Fyzicky preberá nové stavby do prevádzky divízie • Spravuje archív DOOV • Kontroluje plnenie finančného plánu divízie • Eviduje zmluvy o prevádzkovaní a nájomné zmluvy
Prevádzka stokových sietí Bratislava	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečuje plynulé odvádzanie odpadových vôd cez gravitačné potrubia v rámci lokality Bratislava, • Zabezpečuje monitorovanie stavu siete, zabezpečuje a objednáva údržbu a opravy na stokovej sieti • Zabezpečuje dobrý prevádzkový stav kanalizačnej siete • V teréne preveruje opodstatnenosť sťažností zákazníkov • Vytýčuje zariadenia na stokovej sieti • Zúčastňuje sa na výrobných výboroch nových a realizovaných stavieb
Prevádzka kanalizačných čerpacích staníc Bratislava	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečuje plynulé prevedenie odpadových vôd cez kanalizačné čerpacie stanice v rámci lokality Bratislava • Zabezpečuje pravidelnú údržbu čerpacích staníc – stavebných, elektrických a strojnotechnologických častí čerpacích staníc • Vyjadruje sa k PD kanalizačných čerpacích staníc po technickej stránke • Fyzicky sa zúčastňuje na preberaní čerpacích staníc do prevádzky divízie • Pre celú divíziu spravuje archív PD, revízií a ostatných náležitostí prislúchajúcich k VTZ • Zabezpečuje technickú podporu pre majstrov KČS v ostatných lokalitách • Zúčastňuje sa na výrobných výboroch nových

	a prebiehajúcich stavieb
Prevádzka údržby a opráv stokových sietí Bratislava a Modra	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečuje údržbu – čistenie stokovej siete špeciálnymi vozidlami pre lokality Bratislava a Modra • Zabezpečuje opravy stokovej siete pre lokalitu Bratislava a Modra • Objednáva činnosti spojené s údržbou a opravami u externého dodávateľa
Prevádzka stokových sietí a kanalizačných čerpacích staníc Modra	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečuje plynulé odvádzanie odpadových vôd cez gravitačné potrubia a kanalizačné čerpacie stanice v rámci lokality Modra • Zabezpečuje monitorovanie stavu siete, objednáva údržbu a opravy na stokovej siete • v teréne preveruje opodstatnenosť sťažností zákazníkov • Vytyčuje zariadenia na stokovej sieti • Zabezpečuje pravidelnú údržbu čerpacích staníc – stavebných, elektrických a strojnotechnologických častí čerpacích staníc • Zúčastňuje sa na výrobných výboroch nových a prebiehajúcich stavieb
Prevádzka stokových sietí a kanalizačných čerpacích staníc Senica	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečuje plynulé odvádzanie odpadových vôd cez gravitačné potrubia a kanalizačné čerpacie stanice v rámci lokality Senica • Zabezpečuje monitorovanie stavu siete, objednáva údržbu a opravy na stokovej sieti • v teréne preveruje opodstatnenosť sťažností zákazníkov • Vytyčuje zariadenia na stokovej sieti • Zabezpečuje pravidelnú údržbu čerpacích staníc – stavebných, elektrických a strojnotechnologických častí čerpacích staníc • Zúčastňuje sa na výrobných výboroch nových a prebiehajúcich stavieb • Zabezpečuje údržbu – čistenie stokovej siete špeciálnymi vozidlami a opravy stokovej siete pre lokalitu Senica • Objednáva činnosti spojené s údržbou a opravami u externého dodávateľa

7.1.7 Divízia čistenia odpadových vôd (DČOV)

c) Vedúci DČOV

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celej divízie,

- riadi jednotlivé aktivity celej divízie,
- riadi, koordinuje a kontroluje procesy a činnosti divízie čistenia odpadových vôd, tvorí a odsúhlasuje strategické koncepcie divízie a prijíma operatívne opatrenia na úrovni divízie,
- riadi divíziu ČOV v rozsahu predmetu podnikania BVS a.s., v súlade s platnou právnou legislatívou a rozhodnutiami orgánov štátneho dozoru, platnou kolektívnou zmluvou a rozhodnutiami príslušných orgánov BVS a.s.,
- zodpovedá za dodržiavanie prevádzkových poriadkov jednotlivých ČOV
- zodpovedá za správne nakladanie so vzniknutými čistiarenskými kalmi

- sleduje zmeny právnej legislatívy dotýkajúcej sa hlavnej činnosti divízie ČOV a zabezpečuje ich aplikáciu do systému riadenia a chodu divízie ČOV,
- koordinuje, kontroluje a riadi vedúcich pracovníkov DČOV v rámci zabezpečenia čistenia odpadových vôd a implementácie interných procesov, štandardov a legislatívy BVS a.s.,
- plní požiadavky výrobného riaditeľa, predstavenstva a zabezpečuje ich realizáciu v rámci činnosti divízie ČOV, pričom je zároveň povinný upozorňovať na všetky známe dopady ich realizácie,
- vedúci divízie ČOV je povinný zabezpečiť, aby bol pri čistení odpadových vôd dodržovaný právny rámec SR v oblastiach bezpečnosti práce, požiarnej ochrany, vodného hospodárstva a životného prostredia.

d) Organizačné členenie DČOV:

- Oddelenie správy DČOV
- Oddelenie hlavného technológa DČOV
- Prevádzky DČOV
- Údržba DČOV
- Doprava DČOV

7.1.8 Divízia merania a nakladania s vodami (DMNV)

a) Vedúci DMNV

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celej divízie,
- riadi jednotlivé aktivity celej divízie,
- riadi, koordinuje a kontroluje vykonávanie jednotlivých činností na divízii s ohľadom na interné tak aj externé prostredie,

- procesne nastavuje potrebné aktivity vzhľadom na požadované technické výkony a ekonomickú efektívnosť,
- optimalizuje existujúce, prípadne navrhuje a implementuje nové procesy s ohľadom na nové technologické trendy, resp. iné požiadavky,
- komunikuje s internými a externými zákazníkmi,
- sleduje nové trendy v kľúčových oblastiach s ich následnou implementáciou,
- súčinnosť pri plánovaní a vytváraní nových stratégií / koncepcií,
- koordinuje činnosti s ostatnými organizačnými zložkami.

b) Organizačné členenie DMNV:

- Oddelenie správy
- Oddelenie energetiky a bilancí
- Oddelenie prevádzkových meraní a plánov bezpečného zásobovania
- Oddelenie vodovodných a kanalizačných prípojk
- Oddelenie vodomero

Organizačná zložka	Zodpovednosti
--------------------	---------------

Oddelenie správy	<ul style="list-style-type: none"> • Riadenie ekonomickej agendy divízie • Dodržiavanie platnej legislatívy pre oblasť metrologie • Správy o stave metrologického zabezpečenia spol. • Reporting jednotlivých výkonnostných ukazovateľov • Vyhodnocovanie a kontrola plnenia jednotlivých plánov spoločnosti za divíziu • Ostatné podporné činnosti pre divíziu, riadenie objednávok, správa registratúry a pod.
Oddelenie energetiky a bilancíí	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečenie podkladov a následné vypracovanie poplatkových priznaní za odber podzemných vôd a vypúšťanie odpadových vôd • Bilančné analýzy s ohľadom na straty, energetickú efektívnosť a plnenie požiadaviek platnej legislatívy • Komplexné zabezpečenie energetickej agendy (sledovanie spotrieb energií, legislatívne povinnosti, fakturácia, externá komunikácia, zmluvné vzťahy, nastavenie technických parametrov, identifikácia úspor s návrhom opatrení)
Oddelenie prevádzkových meraní a plánov bezpečného zásobovania	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečenie manažmentu rizík v procese zásobovania pitnou vodou s plnením povinností platnej legislatívy • Systematické vyhľadávanie strát vody • Evidencia bilančných reportov spotreby hydraulických oblastí • Manažment prevádzky ultrazvukových prietokomerov, osadených na sieti

Oddelenie vodovodných a kanalizačných prípojok	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroly splnenia technických podmienok pripojenia a odpojenia nehnuteľnosti na verejný vodovod a verejnú kanalizáciu na žiadosť zákazníka s následným uzavretím zmluvy a zabezpečením procesu realizácie • Zabezpečenie plombovania vodovodných prípojok pri preberaní budúceho verejného vodovodu do prevádzky našej spoločnosti • Komplexné zabezpečenie externých a interných požiadaviek na výkony a služby súvisiace so zásobovaním pitnou vodou (výmeny vodomero, demontáž a prekládka vodomero, rekonštrukcie prípojok, prerušenia a obnovenia dodávky pitnej vody a iné) • Komunikácia s externým prostredím
Oddelenie vodomero	<ul style="list-style-type: none"> • Periodická výmena určených meradiel (vodomero) na základe požiadaviek platnej legislatívy s možnosťou následnej fakturácie dodaných objemov • Montáž nových vodovodných prípojok na verejný vodovod • Oprava a montáž vodomero ako určených meradiel • Žiadané výmeny vodomero a technických komponentov v rámci vodomernej zostavy • Oprava porúch vo vodomerných šachtách • Plombovanie vodovodných prípojok • Prerušenie/obnovenie dodávok pitnej vody

8.1 Obchodný úsek (OÚ)

Cieľom činností obchodného úseku Spoločnosti je zabezpečenie komplexného riadenia na úseku obchodu, za účelom stanovania obchodnej politiky v súlade s legislatívou, so zameraním na zákaznícku orientáciu.

8.1.1 Obchodný riaditeľ

Riaditeľ úseku obchodných vzťahov riadi a zodpovedá za celkový chod úseku obchodných vzťahov a riadi práce súvisiace s poskytovaním obchodných služieb spoločnosťou, obchodnými zmluvami, spracovaním odpočtov, fakturáciou, správou a riadením pohľadávok, správou zákazníckych vodomero, s analýzou a rozvojom trhu.

Hlavnou úlohou riaditeľa úseku obchodných vzťahov:

- organizovanie, riadenie, kontrolovanie a zodpovedanie za obchodnú činnosť spoločnosti na zabezpečovanie maximálnej efektívnosti v súlade so záujmami spoločnosti,
- riadenie zákazníckych pracovísk,
- uzatváranie obchodných zmlúv,
- podieľanie sa na formulácii poslania a vízie spoločnosti,
- zabezpečovanie implementácie strategických cieľov rozvoja v hlavných obchodných oblastiach.

8.1.2 Sekretariát obchodného riaditeľa

Sekretariát obchodného riaditeľa je zodpovedný za všetku písomnú agendu súvisiacu s výkonom funkcie obchodného riaditeľa.

Sekretariát obchodného riaditeľa zabezpečuje najmä:

- vypracovávanie zápisníc zo stretnutí,
- písomnú agendu súvisiacu s výkonom funkcie riaditeľa úseku,
- prijímanie, evidovanie, triedenie korešpondencie a jej pridelenie príslušnému odboru na riešenie,
- spoluprácu na zostavovaní pracovného programu riaditeľa úseku,
- vedenie prehľadu dôležitých rokovaní a návštev u riaditeľa úseku.

Organizačné členenie OÚ

- Odbor obchodno-záväzkových vzťahov
- Odbor priamych služieb zákazníkom
- Odbor odpočtov a analýz
- Oddelenie rozvoja služieb zákazníkom
- Oddelenie kvality vôd a štandardov kvality
- Oddelenie režimu sledovania a ochrany vodných zdrojov
- Referát životného prostredia

- Divízia chemicko-technologických činností

8.1.3 Odbor obchodno-zväzkových vzťahov (OOZV)

a) Vedúci OOZV

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadi jednotlivé aktivity celého odboru,
- zabezpečuje efektívnu činnosť podriadených oddelení,
- prezentuje spoločnosť ako zákaznícky orientovanej spoločnosti,
- analyzuje optimalizuje procesy súvisiace s činnosťou podriadených oddelení,
- Zabezpečuje efektívne riešenia zákazníckych podnetov,
- vytvára predpoklady pre rozvoj odboru a jeho služieb,
- predkladá správy o činnosti odboru,
- komunikuje s interným a externým prostredím,
- kooperuje s ostatnými organizačnými zložkami spoločnosti.

b) Organizačné členenie OOZV:

- Oddelenie obchodnej inšpekcie
- Oddelenie reklamácií
- Oddelenie obchodných vzťahov

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Oddelenie obchodnej inšpekcie	<ul style="list-style-type: none"> • Odhaľovanie neoprávnených napojení (NN) na verejný vodovod a verejnú kanalizáciu, neoprávnených odberateľov (NO) a neoprávnených producentov (NV) • Vybavenie zistených NN, NO a NV do stavu zmluvy a fakturácie sankcií/zmluvných pokút a náhrad škody • Zabezpečenie súladu zmluvných vzťahov so skutkovým stavom na odbernom mieste • Kooperácia s ostatnými oddeleniami a divíziami BVS • Monitoring verejnej kanalizácie • Preverovanie skutkového stavu odberného miesta v teréne • Informovanie o výkonoch oddelenia • Aktualizácia pracovných procesov a interných predpisov
Oddelenie reklamácií	<ul style="list-style-type: none"> • Vybavovanie reklamácií zákazníkov – napr. reklamácie ostatnej fakturácie, reklamácie neskoro doručených, resp. nedoručených faktúr • Vybavovanie žiadostí o overenie správnosti vyúčtovania úhrady za dodávku vody a/alebo odvádzanie odpadových vôd - podliehajúce vyhláške ÚRSO (č. 317/2008) pre štandardy kvality • Vybavovanie žiadostí o preskúšanie meradla (vodomeru) - podliehajúce vyhláške ÚRSO (č. 317/2008) pre štandardy kvality • Riešenie zámeny vodomero v SAP s úpravou fakturácie • Oprava faktúr na vyžiadanie zákazníkov • Kooperácia s divíziami a dodávateľom služieb pri riešení reklamácií • Komunikácia s inými oddeleniami v rámci úseku obchodných vzťahov a BVS pri plnení úloh a získavaní podkladov k riešeniu reklamácií • Aktualizácia interných predpisov v rámci oddelenia

Oddelenie obchodných vzťahov	<ul style="list-style-type: none"> • Spracovanie nedoručenej korešpondencie BVS, faktúry, upomienky - zistenie dôvodu vrátenia a vyzvanie vlastníka na vykonanie zmeny odberateľa, • Aktualizácia údajov v SAPE - adresy, mailové kontakty, telefónny kontakt na odberateľa v spolupráci s KC • Odporúčania odberateľom registrácie na našom portáli, aktivácia e-faktúry • Zabezpečenie uzatvorenia zmlúv uzatvorených s vývozcami odpadových vôd zo žúmp, komunikácia s vývozcami, riešenie ich požiadaviek • Spracovanie a evidencia zmlúv o spolupráci pri osadení zabezpečovacej plomby na prípojku pri nových lokalitách v spolupráci s OVKP • Vybavovanie opakovaných reklamácií odberateľov • Spolupráca s odborom odpočtom a analýz pri poskytovaní údajov vlastníkom sietí • Poskytovanie stanovísk a vyjadrení pre jednotlivé oddelenia úseku obchodných vzťahov • Aktualizácia interných predpisov v rámci oddelenia
------------------------------	---

8.1.4 Odbor priamych služieb zákazníka (OPSZ)

a) Vedúci OPSZ

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadi jednotlivé aktivity celého odboru,
- koordinuje a optimalizuje procesy súvisiace s činnosťou odboru,
- predkladá report výkonov odboru ,
- analyzuje a optimalizuje procesy súvisiace s činnosťou podriadených oddelení,
- zabezpečuje efektívnu činnosť podriadených oddelení,
- má právomoc na výber vedúcich pracovníkov a participáciu na výbere THP pracovníkov.

b) Organizačné členenie OPSZ:

- Referát kontaktného centra Bratislava
- Referát kontaktného centra Pezinok
- Referát kontaktného centra Malacky

- Referát kontaktného centra Senica
- Oddelenie Call Centra

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Kontaktné centrá	<ul style="list-style-type: none"> • Priamy kontakt so zákazníkmi • Uzatváranie zmlúv so zákazníkmi • Prijímanie podaní od zákazníkov a ich evidencia • Zabezpečovanie ďalších služieb požadovaných zákazníkmi v zmysle platného cenníku neregulovaných činností
Call Centrum	<ul style="list-style-type: none"> • Vybavovanie telefonických hovorov od zákazníka • Vybavovanie emailovej komunikácie • Podpora a usmernenie zákazníka • Poskytovanie všeobecných informácií a postupov od dotazov zákazníkov

8.1.5 Odbor odpočtov a analýz (OOaA)

a) Vedúci OOaA

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadi jednotlivé aktivity celého odboru,
- adaptuje jednotlivé činnosti odboru na stratégiu spoločnosti,
- riadi, pripravuje a sleduje rozpočet odboru,
- implementuje nové procesy v oblasti odpočtov, analýz a segmentácie trhu,
- modernizuje existujúce procesy,
- komunikuje s interným a externým zákazníkom,
- kooperuje ostatnými organizačnými zložkami spoločnosti.

b) Organizačné členenie OOaA:

- Oddelenie analýz a segmentácie trhu
- Oddelenie odpočtov

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Oddelenie analýz a segmentácie trhu	<ul style="list-style-type: none"> • Spracovanie súhrnných informácií z dostupných výstupov z ERP pre interných aj externých zákazníkov • Analýzy a opravy dát v ERP • Nastavenie procesu segmentácie trhu • Vypracovanie reportov
Oddelenie odpočtov	<ul style="list-style-type: none"> • Trasovanie a manažovanie odpočtov vodomerov • Optimalizácia odpočtových trás z hľadiska periodicity odpočtov a z hľadiska lokality • Výkon fyzických odpočtov meradiel • Výkon kontrolných odpočtov • Výkon odpočtov vodomerov s inteligentnou rádiovou technológiou (walk-by/drive-by) • Aktualizácia informácií o umiestnení vodomerov • Komunikácia s interným a externým zákazníkom • Analýza dôvodov nevykonania odpočtov • Sledovanie úspešnosti odpočtov

8.1.6 Oddelenie rozvoja služieb zákazníkom (ORSZ)

a) Vedúci ORSZ

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadi jednotlivé aktivity celého odboru,
- koordinuje stratégiu z oblasti rozvoja nových nástrojov na skvalitnenie zákazníckej skúsenosti pre 116 000 zákazníkov a 136 000 odberných miest,
- spravuje a komunikuje s TOP 300 zákazníkov,
- riadi, pripravuje a sleduje projekty a rozpočty jednotlivých projektov,
- Sleduje trendy v oblasti starostlivosti nových technológií a rozvoj funkcionalít na zákazníckom portáli BVS,
- implementuje nové procesy v oblasti „customer experience“ do spoločnosti,
- analyzuje a optimalizuje procesy súvisiace s činnosťou podriadených oddelení,
- komunikuje s interným a externým zákazníkom,
- predkladá návrhy na zlepšenie v oblasti digitalizácie procesov,
- kooperuje s ostatnými organizačnými zložkami spoločnosti.

b) Pozície na oddelení rozvoja služieb zákazníkom

Biznis analytik, SAP špecialista, Špecialista oddelenia rozvoja služieb zákazníkov

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Oddelenia rozvoja služieb zákazníkom	<ul style="list-style-type: none"> • správa a komunikácia TOP 300 zákazníkov, • Rozvoj funkcionalít a komunikácia na zákazníckom portáli BVS • Rozširovanie funkcionalít BVS web stránky • Príprava a riadenie hromadnej online korešpondencie a kampaní • Zdigitalizovanie procesov a zefektívnenie interných procesov BVS • Projektová časť – riadenie a implementovanie pridelených projektov

8.1.7 Oddelenie kvality vôd a štandardov kvality

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Kontrola kvality vôd a sledovanie a vyhodnocovanie štandardov kvality	<ul style="list-style-type: none"> • Tvorba ročných plánov na odbery a analýzy vzoriek surovej, upravenej a pitnej vody, • Kontrola plnenia ročných plánov Programu monitorovania • Navrhovanie nápravných opatrení na dodržanie kvality vody a kontroly ich plnenia • Plnenie oznamovacích povinností vody orgánom štátnej správy • Starostlivosť o online analyzátory v správe oddelenia. • Sledovanie, evidencia a vyhodnocovanie plnenia štandardov kvality dodávky pitnej vody a odvádzania odpadovej vody • Vybavovanie reklamácií na kvalitu dodávky pitej vody a odvádzania odpadovej vody • Počítanie kompenzačných platieb (KP) pri nedodržaní štandardov kvality a zadávanie požiadaviek na vyplatenie KP

Organizačná zložka	Zodpovednosti
	<ul style="list-style-type: none"> • Plnenie oznamovacích povinností voči ÚRSO a zverejňovanie štandardov kvality na web stránke BVS • Uzatváranie a spravovanie zmlúv o kvalite odpadovej vody odvádzanej od producentov • Tvorba ročného Inšpekčného monitoringu kontroly kvality odpadovej vody od producentov • Výpočet poplatkov/úhrad v prípade zistenia nadlimitných ukazovateľov kvality odpadovej vody odvádzanej od producentov • Vybavovanie reklamácií na poplatky/úhrady

8.1.8 Oddelenie režimu sledovania a ochrany vodných zdrojov

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Režimové sledovanie a ochrana vodných zdrojov	<ul style="list-style-type: none"> • Výkon kontroly stavu ochranných pásiem v ochranných územiach vodárenských zdrojov • Zabezpečovanie a kontrola režimového sledovania využívaných vodárenských zdrojov • Vedenie evidencie a pasportizácie objektov režimového sledovania vodárenských zdrojov a zabezpečovanie ich ochrany a prevádzkyschopnosti • Vedenie evidencie a pasportizácie vodárenských zdrojov spoločnosti a súvisiacej legislatívnej agendy • V prípade potreby, zabezpečovanie prehodnotenia pásiem ochrany vodárenských zdrojov • Zastupovanie záujmov spoločnosti počas vodoprávných konaní orgánov Štátnej vodnej správy a životného prostredia • Vyjadrovanie sa k žiadostiam externých subjektov o stanovisko k realizácii investičných zámerov v ochranných pásmach vodárenských zdrojov • Pripravovanie podkladových materiálov a zúčastňovania sa rokovaní havarijných komisií pri riešení náhlych zhoršení ekologických parametrov zvodneného prostredia spôsobených antropogénnou činnosťou v hydraulickom dosahu vodárenských zdrojov BVS a.s • Vypracovávanie návrhov na technicko-prevádzkový rozvoj v oblasti budovania a ochrany vodárenských zdrojov a zabezpečovania realizácie ochranných opatrení

8.1.9 Referát životného prostredia

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Referát životného prostredia	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečovanie aplikácie aktuálne platných legislatívnych predpisov a noriem v oblasti ŽP na všetkých dotknutých organizačných úsekoch BVS a.s, formou školení a poradenstva • Zastupovanie spoločnosti v konaniach pred príslušnými orgánmi štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva, ochrany ovzdušia a ochrany prírody a krajiny. • Pripomienkovanie návrhov legislatívnych zmien v oblasti environmentu a ochrany životného prostredia • Vedenie agendy a evidencie v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky v oblasti životného prostredia a Smernicami EU. • Vykonávanie kontroly územných plánov miest a obcí, zameranú na správne zapracovanie ochranných pásiem vodárenských zdrojov • Vypracovávanie odborných podkladov pre procesy obstarávania v oblasti ŽP a následné posudzovanie doručených podkladov pre splnenie podmienok účasti predmetného obstarania • Navrhovanie a prijímanie operatívnych opatrení zabezpečujúcich plnenie úloh koncepcií environmentálnej politiky spoločnosti BVS,a.s.. Vykonávanie kontroly plnenia úloh a v prípade zistenia nedostatkov, navrhuje opatrenia na ich odstránenie • Vykonávanie činností vyplývajúcich z procesu vybavovania a spracovania environmentálnych podaní a sťažností.

8.1.10 Divízia chemicko-technologických činností

a) Vedúci DCHTLČ

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celej divízie,
- riadi jednotlivé aktivity celej divízie,
- riadi, technicky a organizačne zabezpečuje činnosti v skúšobnom laboratóriu,
- koordinuje činnosti v laboratóriu tak, aby sa plnili požiadavky zákazníkov,

- zodpovedá, aby laboratórium malo dostatočné zdroje (kompetentných pracovníkov, priestory, zariadenia, informačné systémy a podporné služby), ktoré sú potrebné na riadenie a vykonávanie laboratórných činností,
- zodpovedá za to, že činnosti v procesoch v laboratóriu sa vykonávajú podľa požiadaviek STN EN ISO/IEC 17 025,
- zodpovedá za to, že procesy v laboratóriu sú opísané v internej dokumentácii laboratória a vedú sa príslušné záznamy,
- zodpovedá za dodržiavanie nestrannosti laboratórných činností a dodržiavanie dôvernosti informácií získaných alebo vytvorených počas výkonu laboratórných činností.

b) Organizačné členenie DCHTLČ:

- Oddelenie kontroly kvality pitných vôd
- Oddelenie kontroly kvality odpadových vôd
- Oddelenie logistiky odberu vzoriek

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Oddelenie kontroly kvality pitných vôd	<ul style="list-style-type: none"> • Referát – laboratórium fyzikálno - chemické. Vykonáva chemické, fyzikálne a fyzikálno-chemické skúšky pitných vôd a teplých úžitkových vôd. • Referát – laboratórium mikrobiologické a biologické. Vykonáva mikrobiologické a biologické skúšky pitných vôd a teplých úžitkových vôd.
Oddelenie kontroly kvality odpadových vôd	Vykonáva chemické, fyzikálne, fyzikálno-chemické a biologické skúšky odpadových vôd, čistiarenskeho kalu a bioplynu.
Oddelenie logistiky odberu vzoriek	Vykonáva mesačné resp. týždenné plánovanie odberov vzoriek, dovoz vzoriek pitnej vody, teplej vody, odpadovej vody, čistiarenskeho kalu a bioplynu a terénne merania vybraných ukazovateľov kvality.

9.1 Investičný úsek (IÚ)

Cieľom činnosti investičného úseku je zabezpečenie prác súvisiacich s vlastnou

investičnou výstavbou, preberaním vodohospodárskych stavieb do prevádzky a majetku BVS, a.s., vodohospodárskym rozvojom a koordinácia zabezpečovania prostriedkov z fondov Európskej únie.

9.1.1 Investičný riaditeľ

Investičný riaditeľ riadi a zodpovedá za celkový chod investičného úseku.

Hlavnými úlohami investičného riaditeľa sú:

- riadi a zastrešuje tvorbu koncepcie rozvoja spoločnosti a predkladá návrhy na opatrenia v oblasti investičnej výstavby, majetkového a prevádzkového režimu, rozvoja vodárenskej infraštruktúry a s tým súvisiacu vodohospodársku koncepciu, ako aj opatrenia v oblasti vodohospodárskej politiky,
- riadi postupy pri príprave a realizácii investičnej výstavby vodohospodárskych stavieb a zariadení,
- riadi Investičnú komisiu spoločnosti, ktorá z odborného hľadiska posudzuje požiadavky externých subjektov na odkúpenie alebo realizáciu vodohospodárskych stavieb spoločnosťou BVS, a.s.,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých technických, technologických, pracovno-právnych a požiaro-bezpečnostných predpisov,
- podieľa sa na formulácii poslania a vízie firmy,
- implementuje strategické ciele rozvoja spoločnosti v hlavných funkčných oblastiach spadajúcich do jeho pôsobnosti,
- zodpovedá za hospodárnosť pri nakladaní s majetkom,
- zastrešuje prípravu investičného plánu.

9.1.2 Sekretariát investičného riaditeľa

Sekretariát investičného úseku je zodpovedný za všetku písomnú agendu súvisiacu s výkonom funkcie investičného riaditeľa.

Sekretariát investičného úseku zabezpečuje najmä:

- vypracovávanie zápisníc zo stretnutí,
- písomnú agendu súvisiacu s výkonom funkcie riaditeľa úseku,
- prijímanie, evidovanie, triedenie korešpondencie a jej pridelenie príslušnému

odboru na riešenie,

- spoluprácu na zostavovaní pracovného programu riaditeľa úseku a vedenie prehľadu dôležitých rokovaní a návštev u riaditeľa úseku.

Organizačné členenie IÚ

- Odbor investícií
- Odbor vodohospodárskych koncepcií
- Odbor vodohospodárskych stavieb

9.1.3 Odbor investícií (OI)

c) Vedúci OI

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadi jednotlivé aktivity celého odboru,
- adaptuje jednotlivé činnosti odboru na stratégiu spoločnosti,
- riadi, pripravuje, realizuje investičnú výstavbu,
- sleduje trendy v oblasti stavebníctva,
- implementuje nové procesy a postupy v oblasti prípravy a realizácie stavieb,
- komunikuje s externými zákazníkmi, dodávateľmi a zhotoviteľmi,
- Kooperuje s ostatnými organizačnými zložkami spoločnosti a ich koordinácia pri príprave a realizácii stavieb.

d) Organizačné členenie OI

- Oddelenie ekonomiky a prípravy stavieb
- Odd. manažmentu investícií
- Odd. podporných činností a investičnej výstavby

Organizačná zložka	Zodpovednosti

Oddelenie ekonomiky a prípravy stavieb	<ul style="list-style-type: none"> • Príprava investičného plánu, jeho aktualizácia • Sledovanie plnenia plánu investícií • Vyhodnocovanie plnenia plánu po kvartáloch • Príprava a kontrola projektovej dokumentácie • Inžinierska činnosť súvisiaca so získaním príslušných povolení na realizáciu stavieb a užívacích povolení stavieb • Majetkopravne vysporiadanie pripravovaných
Oddelenie manažmentu investícií	<ul style="list-style-type: none"> • Organizácia, riadenie, zabezpečovanie a kontrola investičnej výstavby • Príprava podkladov pre výber zhotoviteľa • Priebežná kontrola hmg prác, technologických a technický postupov na stavbách • Sledovanie cashflow na stavbách • Koordinácia a kooperácia s ostatnými organizačnými zložkami spoločnosti na jednotlivých stavbách • Komunikácia s externými zákazníkmi, dodávateľmi a zhotoviteľmi na jednotlivých stavbách • Technicko-ekonomické hodnotenie stavieb • Monitoring a sledovanie dodržiavania fyzického pokroku pri realizácii projektov • Komunikácia so zúčastnenými subjektmi na realizácii projektov
Oddelenie podporných činností a investičnej výstavby	<ul style="list-style-type: none"> • Príprava a obstaranie materiálov, povolení a vyjadrení potrebných pre zrealizovanie diela • Realizácia diela • Kontrola dodržiavania BOZP, technologických a technických postupov pri realizácii diela • Zabezpečenie vybavenia a osobných pomôcok potrebných pre realizáciu stavieb • Technicko-ekonomické hodnotenie stavieb • Monitoring a sledovanie dodržiavania fyzického pokroku pri realizácii projektov • Komunikácia so zúčastnenými subjektmi na realizácii projektov

9.1.4 Odbor vodohospodárskych koncepcií (OVHK)

a) Vedúci OVHK

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadi jednotlivé aktivity celého odboru,
- vytvára a odsúhlasuje strategické koncepcie, modernizácie vodohospodárskej infraštruktúry.
- riadi, prípravu a zabezpečovanie štúdií, generelov, rozvojových koncepcií, technických riešení, návrhov modernizácie vodárenskej infraštruktúry
- riadi koordinuje a kontroluje vykonávanie jednotlivých činností odboru s ohľadom na interné tak aj externé prostredie
- riadi optimalizáciu existujúcich, prípadne návrhy a implementáciu nových procesov s ohľadom na nové technologické trendy, resp. iné požiadavky
- komunikuje s internými a externými zákazníkmi
- sleduje nové trendy v kľúčových oblastiach s ich následnou implementáciou
- koordinuje činností s ostatnými organizačnými zložkami

b) Organizačné členenie OVHK

- Oddelenie vodárnských koncepcií
- Oddelenie vyjadrovacích činností

Organizačná zložka	Zodpovednosti
--------------------	---------------

<p>Oddelenie vodárenských koncepcií</p>	<ul style="list-style-type: none"> • stratégia modernizácie systému vodohospodárskej infraštruktúry, • zabezpečovanie vypracovania štúdií, generelov, rozvojových koncepcií, technických riešení, návrhov modernizácie vodárenskej infraštruktúry, • bilancovanie vodovodných a kanalizačných systémov, • návrh technického riešenia zásobovania vodou a kanalizácie zámerov územného rozvoja vrátane návrhu rozčlenenia podielu investorov na realizácii investícií podmieňujúcich pripojenie, • časový plán realizácie modernizácie vodárenskej infraštruktúry do horizontu dlhodobého výhľadu, • podnety na zaradenie do plánu investícií stavieb modernizácií na príslušný rok, • bilančné, koncepčné a technické podklady pre vyjadrovaciu činnosť, • územno-technické informácie pre investorov širších rozvojových území, • vyjadrovanie sa k jednotlivým stupňom územno-plánovacej dokumentácie, urbanistickým a ostatným štúdiám, k projektovým dokumentáciám pre vydanie územného rozhodnutia, stavebného (vodoprávneho) povolenia cudzích investorov a k ďalším žiadostiam vo veci vodárenských koncepcií, kontrola rozhodnutí príslušných úradov, v prípade potreby spracovanie podkladov pre odvolanie, ktoré zabezpečuje Odd. koordinácie vodohospodárskych stavieb
<p>Oddelenie vyjadrovacích činností</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečenie vypracovanie písomných stanovísk, resp. vyjadrení k ŽOV podaných do BVS fyzickými alebo právnickými osobami ako aj vypracovanie prípadných odvolaní voči rozhodnutiam orgánov štátnej správy a štátnej vodnej správy v prípade, že sú v rozpore s podmienkami s už vydanými vyjadreniami BVS. • zabezpečenie poskytovania podkladov a konzultácií fyzickým aj právnickým osobám v zákazníckych centrách BVS počas stanovených hodín pre zákazníkov. • Kontrola implementácie stanovísk iných odborných útvarov BVS, najmä OVK, DDV, DOOV, DČOV alebo DVV a OKVaEP do vyjadrení k územným a stavebným konaniam externých žiadateľov.

9.1.5 Odbor vodohospodárskych stavieb (OVHS)

c) Vedúci OVHS

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadi jednotlivé aktivity celého odboru,
- usmerňuje budúceho majetkového a prevádzkového režimu nadobúdanej vodohospodárskej infraštruktúry (VHI) v súlade s majetkovou a prevádzkovou koncepciou (stratégiou) BVS,
- koordinuje prípravy projektov VHI externých subjektov, pokiaľ pôjde o systémovo atraktívnu a pre BVS strategicky významnú VHI vo vodárensky scelenom území,
- implementuje nové postupy, práva a povinnosti BVS, a.s. do zmluvných vzťahov s externými subjektami, vyplývajúcich jej z príslušnej aktuálne platnej legislatívy,
- spolupracuje s externými aj internými subjektami týkajúca činnosti odboru VHI,
- vedie a koordinuje činnosti Investičnej komisie BVS, a.s.,
- riadi procesy majetkovo-právneho vysporiadania vzťahov k pozemkom, dotknutých VHI BVS, a.s.,
- vyhodnocuje riziká prípadného právneho sporu, týkajúceho sa činnosti oddelení spadajúcich pod odbor VHS,
- predkladá návrhy a odporúčania na zlepšenie postavenia BVS, a.s. v súvislosti s prevádzkovým režimom, nadobúdaním VHI alebo majetkovo-právnym vysporiadavaním,
- pripravuje podklady do Investičného plánu BVS, a.s. ohľadne možných odkupov a majetkovo-právneho vysporiadania.

d) Organizačné členenie OVHS

- Oddelenie koordinácie vodohospodárskych stavieb
- Oddelenie majetkovo-právneho vysporiadania vodohospodárskych stavieb

Organizačná zložka	Zodpovednosti

<p>Oddelenie koordinácie vodohospodárskych stavieb</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečovanie administratívnej a právnej agendy oddelenia • Získavanie, príprava, kompletizovanie a finalizovanie všetkých dokladov a dokumentov v súvislosti s posudzovaním požiadaviek externých subjektov ako aj podkladov k zmluvnej dokumentácii • Spracovanie, vedenia a archivácia zmluvnej agendy týkajúcej sa VHI • Príprava písomných podkladov a materiálov na zasadnutie Investičnej komisie a riadiacich orgánov BVS, a.s. týkajúcich sa nadobúdanej VHI • Spolupráca so zainteresovanými organizačnými útvarmi BVS, a.s. a externými subjektami • Spolupráca s externými advokátskymi kancelármi pri riešení sporovej agendy týkajúcej sa činnosti oddelenia • Spracovanie odvolaní voči rozhodnutiam príslušných
<p>Oddelenie majetkovo-právneho vysporiadania vodohospodárskych stavieb</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zastrešenie a riadenie procesu spätného majetkovo-právneho vysporiadania vzťahov k pozemkom • Vyhľadávanie, zabezpečovanie a archivácia technickej dokumentácie potrebnej pre majetkovo-právne vysporiadanie vrátane rozhodnutí príslušných orgánov verejnej moci • Koordinácia spolupráce oddelenia s výrobným úsekom BVS, a.s., dotknutými vlastníckymi pozemkami a príslušným katastrálnym úradom • Spracovanie, vedenie a archivácia zmluvnej dokumentácie (odkup pozemkov, vyvlastnenie, zápis vecných bremien a pod.) • Spracovanie materiálov predkladaných na zasadnutie jednotlivých orgánov BVS, a.s. • Spolupráca s externými advokátskymi kancelármi v prípade sporovej agendy týkajúcej sa činnosti oddelenia.

10.1 Finančný úsek (FÚ)

Cieľom činností finančného úseku je zabezpečenie komplexného riadenia finančného plánovania, kontroly, cenotvorby a účtovných a technických oblastí s tým spojených a taktiež činností týkajúce sa správy majetku spoločnosti.

10.1.1 Finančný riaditeľ

Finančný riaditeľ riadi a zodpovedá za celkový chod finančného úseku.

Hlavnými úlohami finančného riaditeľa sú:

- v rámci finančného úseku organizuje, riadi, kontroluje a zodpovedá za ekonomickú činnosť spoločnosti zameranú na zabezpečenie maximálnej efektívnosti v súlade so záujmami spoločnosti,
- spolupracuje s ostatnými útvarmi spoločnosti,
- riadi a zabezpečuje vypracovanie rozpočtových podkladov a zodpovedá za zostavenie finančného rozpočtu,
- koordinuje pôsobenie ekonomických nástrojov a zabezpečuje plynulé financovanie spoločnosti,
- zodpovedá za dodržiavanie finančnej disciplíny,
- určuje vnútorné ekonomické informačné systavy,
- navrhuje tvorbu koncepcie rozvoja spoločnosti v ekonomickej oblasti,
- podieľa sa na formulácii poslania a vízie spoločnosti,
- zabezpečuje implementáciu strategických cieľov rozvoja v hlavných funkčných oblastiach spoločnosti.

10.1.2 Sekretariát finančného riaditeľa

Sekretariát finančného úseku je zodpovedný za všetku písomnú agendu súvisiacu s výkonom funkcie finančného riaditeľa a zabezpečovanie odborných činností pre finančného riaditeľa.

Hlavnými úlohami sekretariátu finančného úseku sú:

- vypracovávanie zápisníc zo stretnutí,
- písomnú agendu súvisiacu s výkonom funkcie riaditeľa úseku,
- prijímanie, evidovanie, triedenie korešpondencie,
- spoluprácu na zostavovaní pracovného programu riaditeľa úseku,
- vedenie prehľadu dôležitých rokovaní a návštev u riaditeľa úseku.

Organizačné členenie FÚ

- Projektový manažér
- Odbor financií a účtovníctva
- Odbor controllingu a plánovania
- Odbor cenotvorby a finančných zdrojov
- Odbor správy majetku

10.1.3 Projektový manažér (PM)

PM je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru.

Priamo spadá pod finančného riaditeľa, s ktorým koordinuje stratégiu a implementáciu projektov.

Hlavnou úlohou vedúceho PM je:

- riadenie jednotlivých aktivít oddelenia
- adaptácia jednotlivých činností oddelenia na stratégiu spoločnosti
- sledovanie trendov v oblasti financií
- implementácia nových procesov v projektového manažmentu do spoločnosti

a) Organizačné členenie PM:

- Projektový manažment nemá organizačné členenie.

Organizačná zložka	Zodpovednosti
	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinácia a riadenie projektov v rámci finančného úseku • Koordinácia a riadenie projektov presahujúcich svojím charakterom kompetencie individuálnych odborov respektíve jednotlivých úsekov

10.1.4 Odbor financií a účtovníctva (OFaU)

a) Vedúci OFaU

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadi jednotlivé aktivity celého odboru,

- koordinuje práca a činnosti odboru,
- adaptuje jednotlivé činnosti odboru na stratégiu spoločnosti,
- riadi, pripravuje a sleduje rozpočet odboru,
- tvorí koncepcie rozvoja odboru, implementuje nové procesy, modernizuje existujúce procesy,
- kooperuje s ostatnými organizačnými zložkami spoločnosti.

b) Organizačné členenie OFaU

- Oddelenie informačnej sústavy
- Oddelenie fakturácie
- Oddelenie správy pohľadávok

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Oddelenie informačnej sústavy	<ul style="list-style-type: none"> • Vedenie účtovníctva spoločnosti a zostavenie účtovnej závierky v zmysle platnej legislatívy. • Spracovanie, kontrola, evidencia a úhrada dodávateľských faktúr a záväzkových dokladov. • Kompletná agenda a evidencia dlhodobého a drobného majetku. • Kompletná agenda dane z pridanej hodnoty (DPH), dane z príjmu (DzP) a ostatných daní. • Zabezpečovanie bezhotovostného tuzemského a zahraničného platobného styku formou elektronického bankovníctva. Vypracovávanie správ o stave finančných prostriedkov. • Spracovávanie štatistických a iných výkazov za spoločnosť. • Kontrola a pripomienkovanie obchodných zmlúv z účtovného a daňového hľadiska. • Sledovanie a zavádzanie legislatívnych zmien v oblasti daní a účtovníctva.
Oddelenie fakturácie	<ul style="list-style-type: none"> • Fakturácia hlavných (regulovaných) činností podľa odpočtov, podľa smerných čísel, prímerov a ďalších podkladov. • Fakturácia ostatných činností v zmysle platného cenníka neregulovaných činností. • Zabezpečenie tlače a expedície faktúr.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola nefakturovaných odberných miest. • Vyhotovenie štatistík za fakturované výkony. • Generovanie príkazov na odpočty vodomero.
Oddelenie správy pohľadávok	<ul style="list-style-type: none"> • Správa saldokonta odberateľov, vyrovňavanie položiek saldokonta, spracovanie podkladov k odosielaniu preplatiek odberateľom, odsúhlasovanie zostatkov s odberateľmi. • Sledovanie stavu pohľadávok spoločnosti. • Spracovanie a správa splátkových kalendárov. • Vymáhanie pohľadávok odberateľov v spolupráci so zmluvnými partnermi spoločnosti a internými útvarmi. • Penalizácia oneskorených úhrad odberateľských faktúr. • proces prerušenia a obnovenia dodávky vody neplatiacim odberateľom. • Príprava podkladov k tvorbe opravných položiek k pohľadávkam. • Príprava podkladov k odpisom pohľadávok a záväzkov voči odberateľom. • Vyhotovovanie štatistík pre manažment spoločnosti.

10.1.5 Odbor controllingu a plánovania (OCaP)

a) Vedúci OCaP

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadi jednotlivé aktivity celého odboru,
- prispôsobuje činnosti odboru stratégii spoločnosti,
- pripravuje a sleduje rozpočet spoločnosti,
- predkladá pravidelné reporty pre finančného riaditeľa a orgány spoločnosti,
- spolupracuje s odbornými útvarmi spoločnosti, audítorskou spoločnosťou a štátnymi orgánmi pri spracovaní a predkladaní požadovaných informácií, analýz a správ,
- tvorí koncepcie rozvoja odboru.

b) Organizačné členenie OCaP

- Referát podnikového controllingu
- Referát projektového controllingu

Organizačná zložka	Zodpovednosti
Referát podnikového controllingu	<ul style="list-style-type: none"> • Sledovanie a vyhodnocovanie skutočného čerpania výnosov a nákladov voči rozpočtu a reporting výsledkov na mesačnej báze • Spracúvanie a vyhodnocovanie účtovných podkladov pre analýzy podľa požiadaviek • Pravidelné operácie súvisiace s nákladovým controllingom
Referát projektového controllingu	<ul style="list-style-type: none"> • Spracovanie detailného plánu CF a jeho vyhodnocovanie na mesačnej báze • Sledovanie vývoja investičného rozpočtu a reporting na mesačnej báze • Spracúvanie a vyhodnocovanie účtovných podkladov pre analýzy podľa požiadaviek

10.1.6 Odbor správy majetku (OSM)

a) Vedúci OSM

- je zodpovedný za výkon, výsledky a činnosť celého odboru,
- riadi jednotlivé aktivity celého odboru,
- koordinuje činnosť pracovníkov referátov a oddelení, rozdeľuje a kontroluje plnenie úloh,
- vykonáva činnosti súvisiace so zmluvným zabezpečovaním tovarov a služieb spojených s jednotlivými referátmi a oddeleniami,
- pripravuje súťažné podklady na výber dodávateľov požadovaných prác a služieb,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou rozpočtu,
- pripravuje materiály predkladané predstavenstvu spoločnosti
- koordinuje činnosti súvisiace s hospodárnym a ekonomickým fungovaním referátov a oddelení,
- kontroluje a odsúhlasuje faktúry, objednávky a pod.,
- sleduje zmeny v legislatíve a trendov v oblasti správy majetku, registratúry dopravy a stavebných činnosti,
- Implementuje nové procesy a modernizuje existujúce procesy,
- komunikácia s interným a externým zákazníkom,

- pripravuje pravidelné reporty pre vedenie spoločnosti.

b) Organizačné členenie OSM

- Referát správy majetku
- Referát správy registratúry a podateľne
- Oddelenie dopravy a mechanizácie
- Oddelenie dokončovacích činností

Organizačná zložka	Zodpovednosti
	<ul style="list-style-type: none"> • Fyzické preberanie prírastkov dlhodobého a drobného hmotného majetku a fyzické označovanie dlhodobého a drobného majetku GR a budov v správe OSM čiarovým kódom • Vypracúvanie zápisov o vyradení dlhodobého a drobného majetku, okrem položiek dlhodobého a drobného majetku v správe IT a Dispečerského riadenia a divízií • Evidencia nákladov na opravy a príprava podkladov do plánu opráv a údržby • Aktualizovanie miestnych zoznamov a vyhotovenie prevodky za inventár pri sťahovaní pracovníkov a budov v správe OSM. Prevodky za presuny počítačovej techniky vystavuje IT • Spolupráca so správcom bytového fondu v súlade s uzatvorenou mandátnou zmluvou • Príprava podkladov k fakturácii za nájom objektov v priamej správe oddelenia správy majetku • Príprava podkladov pre predstavenstvo v súvislosti s prenajímaním a odpredajom majetku • Vybavovanie pridelenej korešpondencie • Preberanie prác od dodávateľov a následná vecná kontrola faktúr • Príprava podkladov pre tvorbu finančného plánu, sledovanie plnenia

<p>Referát majetku</p> <p>správy</p>	<p>čerpania finančných prostriedkov</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia a zabezpečovanie povinných odborných prehliadok, skúšok a revízií na vyhradených technických zariadeniach, ktoré sú súčasťou vybavenia budov • Vypracovanie zmlúv pre nájom objektov v správe OSM • Príprava podkladov - cenových ponúk k zabezpečeniu služieb a opráv potrebných k bezproblémovému užívaniu objektov v správe OSM, kontrola vykonaných prác, odsúhlasovanie faktúr • Rozúčtovanie nákladov za priame telefónne linky, mobilné telefóny, komunálny odpad, upratovanie, sťahovanie a pod. podľa jednotlivých stredísk • Zabezpečenie odstraňovania porúch a havárií technických a prevádzkových zariadení, drobné údržbárske práce, údržba zelene a čistoty v areáloch objektov v správe OSM • Sledovanie a rozúčtovanie stavov energie (odpis z miesta odberu, rozúčtovanie spotreby, vyúčtovanie odberateľovi a príprava podkladov pre uctáreň) • Zabezpečuje všetky služby s cieľom hospodárnej a efektívnej udržateľnosti objektov v správe OSM
<p>Referát registratúry a podateľne</p> <p>správy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, , odosielanie záznamov a ukladanie,) ochrana a vyradovanie spisov záznamov) • spravuje aplikáciu na riadenie toku dokumentov v spoločnosti • aktualizuje internú smernicu podľa platných zákonov a zabezpečuje jej dodržiavanie • prijímajú, triedia, evidujú a odosielajú zásielky spoločnosti na dennej báze • komunikuje so všetkými oddeleniami spoločnosti • zabezpečuje komunikáciu s externými dodávateľmi služieb (pošta, kuriér) • poskytuje služby tlače v rozmnožovni na veľkoformátových tlačiarenských strojoch ako aj ich spracovanie do požadovanej väzby • zabezpečuje digitalizáciu dokumentov (veľkoformátové skenovanie technickej dokumentácie

<p>Oddelenie dopravy a mechanizácie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia vozového parku spoločnosti • Kontrola a spracovanie mesačných vyúčtovaní všetkých súvisiacich dokladov • Organizovanie a riadenie prác spojených s prepravou osôb • Zabezpečuje prevádzku dopravných prostriedkov a mechanizácie ich pravidelnú údržbu a opravy • Vyhodnocuje prieskum dodávateľsko-odberateľských vzťahov v preprave a posudzuje možnosti ich efektívneho zabezpečenia • Príprava podkladov - cenových ponúk k zabezpečeniu služieb potrebných k bezproblémovému užívaniu objektov • Komunikuje s dodávateľmi všetkých služieb spojených s prevádzkou (SAP, PHM, GPS, Mýto, poisťovne) • Komunikuje so všetkými oddeleniami spoločnosti • Riadi pravidelnú obmenu vozidiel správu podľa platnej smernice • Pripravuje podklady pre vyúčtovanie • Sleduje nové trendy v doprave a navrhuje ich implementáciu • Zabezpečuje dopravný dispečing pre nákladné vozidlá a ich efektívne využívanie ako aj riadi dodávateľské zmluvy spojené s výkonom dopravných služieb • Zabezpečuje pravidelnú fyzickú kontrolu všetkých dopravných a mechanizačných prostriedkov
<p>Oddelenie dokončovacích činností</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečuje stavebné dokončenie rozkopávok na vodovodných a kanalizačných sieťach spoločnosti • Koordinuje činnosť s príslušným interným oddelením • Komunikuje s externým správcom dotknutých stavebných činností • Zabezpečuje dodržiavanie všetkých legislatívnych požiadaviek spojených s činnosťou oddelenia • Sleduje a vyhodnocuje hospodárne a ekonomické ukazovatele jednotlivých stavieb • Riadi a vzťahy s dodávateľmi na základe zmluvných podmienok a vyhodnocuje ich • Zabezpečuje pravidelný reporting zrealizovaných stavieb • Koordinuje činnosť pracovných skupín

III. Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok má všeobecnú pôsobnosť a je záväzný pre všetkých zamestnancov spoločnosti.

Tabuľka 3: Prehľad vnútorných predpisov, na ktoré tento vnútorný predpis v texte odkazuje:

Číslo predpisu	vnútorného	Názov vnútorného predpisu
NGR_03_R1		Podpisový poriadok

Tabuľka 4: Prehľad súvisiacich právnych a iných predpisov:

Číslo	Účinnosť	Názov právneho alebo iného predpisu
513/1991 Zb.		Obchodný zákonník

IV. Prílohy

V.1 Prílohy a šablóny

Príloha 1 - [Organizačná štruktúra - Všetky dokumenty](#)