

SMERNICA

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účinnosť smernice od	01.01.2019	
Verzia	2	
Smernica je určená	PRE VŠETKY ORGANIZAČNÉ ÚTVARY	
Odborný garant	Ing. Viktor Ölschléger ekonóm	<i>podpis</i>
Schvaľovateľ	Ing. Vladimír Páleník, MBA generálny riaditeľ	<i>podpis</i>

Obsah

Kapitola 1 - Všeobecné informácie	3
Rozsah platnosti	3
Ciele, usporiadanie a aktualizácia dokumentu	3
Kapitola 2 – Organizačná štruktúra	4
Všeobecne platné ustanovenia	4
Riadiace funkcie.....	4
Dodržiavanie zákonov a predpisov.....	4
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana pred požiarmi.....	4
Ochrana objektov, hospodárska mobilizácia, civilná ochrana a ochrana utajovaných skutočností, ochrana osobných údajov.....	4
Ochrana životného prostredia	5
Organizačná schéma	5
Úrovne riadenia.....	6
Kompetencie útvarov	6
Predstavenstvo.....	6
Úsek generálneho riaditeľa	6
Odbor energetiky	7
Vedúci odboru energetiky.....	7
Odbor ŽP.....	9
Legislatíva a právo	10
HR PaM.....	10
IT	10
Kontroling.....	10
Nákupy.....	10
BOZP	10
Registratúra	11
Divízia financií a ekonomiky	11
Účtovníctvo a dane.....	11
Audit	12
Divízia investícií a správy majetku	12
Divízia výrobo-technologická	13
Kapitola 3 – Riadiaca dokumentácia.....	15
Hierarchia riadiacej dokumentácie	15
Uznesenia predstavenstva	15
Nariadenia generálneho riaditeľa	15
Smernice.....	16
Ostatná dokumentácia	16
Tvorba riadiacej dokumentácie a pripomienkové konanie.....	16
Evidencia, publikácia a archivácia riadiacej dokumentácie	16
Označovanie dokumentov evidenčným číslom.....	17
Aktualizácia dokumentov	17

Kapitola 1 - Všeobecné informácie

Rozsah platnosti

Organizačný poriadok dokumentuje organizáciu spoločnosti BIONERGY, a. s. (ďalej len ako „spoločnosť“) vo svojom aktuálnom znení a je základným a najvyšším organizačným a riadiacim dokumentom v spoločnosti. Je nadradený všetkým dokumentom v spoločnosti, okrem Stanov spoločnosti a štatútu predstavenstva spoločnosti, ak je prijatý. Organizačný poriadok schvaľuje generálny riaditeľ spoločnosti.

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2019.

Ciele, usporiadanie a aktualizácia dokumentu

Organizačný poriadok záväzne stanovuje:

- organizáciu a spoločenský rámec spoločnosti
- organizačnú štruktúru spoločnosti
- povinnosti vedúcich zamestnancov
- činnosti jednotlivých útvarov
- systém riadenia spoločnosti, štruktúru a väzbu riadiacej dokumentácie spoločnosti
- riadenie procesov prebiehajúcich v spoločnosti

Úlohou organizačného poriadku je zabezpečiť, aby všetky útvary spoločnosti plnili svoje úlohy na základe stanovených zásad. Organizačný poriadok podporuje spoluprácu medzi organizačnými útvarmi a jasným definovaním kompetencií pomáha optimalizovať pracovné procesy v spoločnosti.

Organizačný poriadok slúži na podporu činnosti vedúcich zamestnancov na zabezpečenie jasného priradovania pracovných úloh a ako podklad pre kontrolnú činnosť. Organizačný poriadok vytvára základ zabezpečenia spoločnosti odolnej voči súdnemu konaniu (v prípade súdneho konania).

Tento organizačný poriadok sa vydáva ako jednotný dokument. Organizačný poriadok musí byť aktualizovaný pri každej organizačnej zmene s dopadom na aktivity vykonávané jednotlivými organizačnými jednotkami.

Zodpovednosť za aktualizáciu organizačného poriadku má organizačná jednotka úsek generálneho riaditeľa. Zamestnanci spoločnosti sú so znením dokumentu oboznámení v písomnej alebo elektronickej forme.

Kapitola 2 – Organizačná štruktúra

Všeobecne platné ustanovenia

Riadiace funkcie

Každý nadriadený zamestnanec riadi priradené procesy a vedie zamestnancov podieľajúcich sa na procese prostredníctvom príkazov, pokynov na výkon prác, ktoré zodpovedajú daným požiadavkám. Nadriadení zamestnanci sú okrem toho zodpovední za výkon riadiacich funkcií uvedených v nasledujúcom texte.

Dodržiavanie zákonov a predpisov

Nadriadený zamestnanec v rámci svojich kompetencií zodpovedá za sledovanie zákonov a noriem, ktoré sú pri plnení jeho úloh dôležité. Je povinný vyhodnocovať ich z hľadiska svojich činností a zabezpečiť prijatie potrebných opatrení zabezpečujúcich dodržanie zákonov a predpisov (vypracovanie a aktualizácia dokumentácie, zaznamenanie a aktualizácia procesu, informovanie podriadených zamestnancov a pod.).

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana pred požiarmi

Nadriadení zamestnanci sú zodpovední za plnenie ustanovení zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a zákona o ochrane pred požiarmi všetkými zamestnancami spoločnosti, vrátane externých zamestnancov. Nadriadení zamestnanci zabezpečia opatrenia k ochrane pred požiarmi, k ochrane pred vznikom úrazov a škôd na pracovisku a služobných cestách. Zodpovedajú za prijímanie opatrení na odstránenie nedostatkov a kontrolu plnenia týchto opatrení.

Ochrana objektov, hospodárska mobilizácia, civilná ochrana a ochrana utajovaných skutočností, ochrana osobných údajov

Nadriadení zamestnanci zodpovedajú za opatrenia, nevyhnutné k zabezpečeniu:

- ochrany objektov (budov a zariadení) pred vstupom a nežiadúcim konaním neoprávnených osôb,
- pripravenosti organizácie na plnenie stanovených úloh hospodárskej mobilizácie,
- ochrany zamestnancov v súlade s opatreniami civilnej ochrany,
- zamedzenia úniku utajovaných skutočností s dôrazom na obchodné tajomstvo spoločnosti,
- ochrany osobných údajov dotknutých osôb.

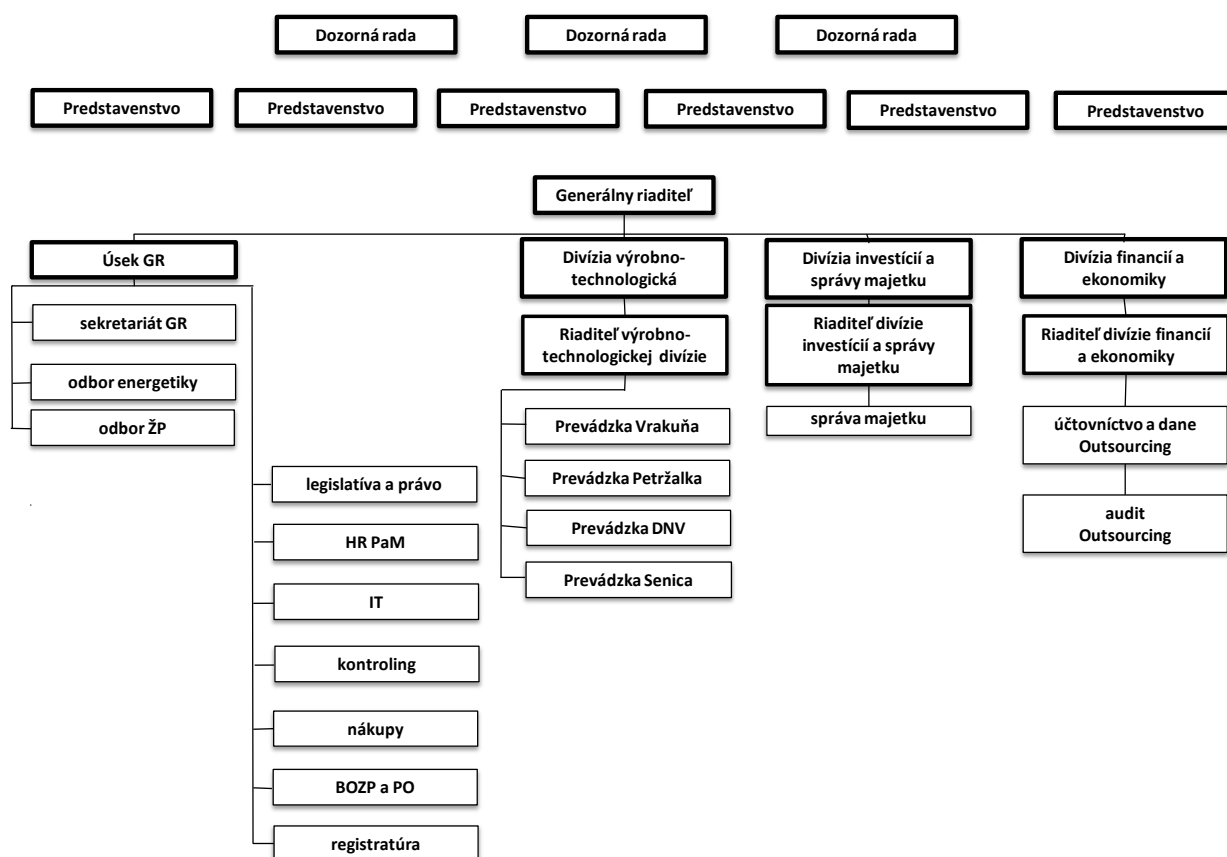
Je povinnosťou každého nadriadeného zamestnanca dodržiavať zásady toku informácií pri riešení krízových a mimoriadnych prevádzkových stavov, upravené v riadiacej dokumentácii spoločnosti.

Bez ohľadu na charakter funkčného zaradenia je povinnosťou každého zamestnanca dodržiavať v primeranom rozsahu prijaté zásady obchodného tajomstva spoločnosti.

Ochrana životného prostredia

Nadriadení zamestnanci sú zodpovední za dodržiavanie právnych predpisov v oblasti životného prostredia a sú povinní zabezpečiť predbežné opatrenia k zamedzeniu, resp. zníženiu negatívnych vplyvov na životné prostredie daných príslušnou činnosťou.

Organizačná schéma



Úrovne riadenia

Vertikálna organizačná štruktúra spoločnosti pozostáva zo štyroch riadiacich úrovní. Prvá riadiaca úroveň pozostáva z úseku generálneho riaditeľa a troch divízií. V rámci úseku generálneho riaditeľa sú vytvorené dva špecializované odbory.

Generálny riaditeľ je zodpovedný za vytvorenie organizačnej štruktúry divízií a odborov. Návrh organizačnej štruktúry v úrovni divízií spoločnosti predkladá na schválenie aj predstavenstvu spoločnosti.

Základná štruktúra vertikálneho riadenia je stanovená nasledovne:

Hierarchická úroveň	Pozícia
▪ Predstavenstvo	Predseda / podpredseda / člen predstavenstva
▪ Úsek generálneho riaditeľa	Generálny riaditeľ
▪ Divízia	Riaditeľ divízie
▪ Odbor	Vedúci odboru

Kompetencie útvarov

Predstavenstvo

Predstavenstvo je štatutárnym orgánom spoločnosti, ktorý riadi činnosť spoločnosti a koná v jej mene. Predstavenstvo v zmysle stanov a zákona rozhoduje o všetkých záležitostiach spoločnosti, pokiaľ nie sú právnymi predpismi alebo stanovami vyhradené do pôsobnosti valného zhromaždenia alebo dozornej rady.

Predstavenstvo schvaľuje organizačnú štruktúru spoločnosti na úrovni divízií spoločnosti a rozhoduje o menovaní a odvolaní riaditeľov úsekov a divízií spoločnosti.

Úsek generálneho riaditeľa

Cieľom aktivít úseku generálneho riaditeľa je zabezpečenie komplexnej administratívy spojenej s riadením spoločnosti prostredníctvom jej vrcholových orgánov, prenos informácií o rozhodnutiach orgánov spoločnosti na nižšie stupne riadenia a archivácia príslušnej dokumentácie. Zodpovedá za plnenie povinností vyplývajúcich z platnej legislatívy v rozsahu

predmetu podnikania spoločnosti, ako aj oblasť pracovno-právnu, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarmi a ochrany životného prostredia. Úsek zabezpečuje komplexné plnenie úloh subjektu v oblastiach hospodárskej mobilizácie, civilnej ochrany, utajovaných skutočností so zameraním na obchodné tajomstvo a ochranu osobných údajov. V rámci zodpovednosti úseku je navrhnutie a realizácia koncepcie, stratégie a architektúry informačných technológií a telekomunikačných služieb. Zodpovedá tiež za vybavenie korešpondencie v rámci externej komunikácie.

Pod úsek generálneho riaditeľa spadajú nasledovné útvary:

- Sekretariát generálneho riaditeľa
- Odbor energetiky
- Odbor životného prostredia (ŽP)
- Legislatíva a právo
- Ľudské zdroje, personalistika a mzdy (HR PaM)
- Informačné technológie (IT)
- Kontroling
- Nákupy
- Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, požiarne ochrana (BOZP a PO)
- Registratúra

Niektoré činnosti úseku generálneho riaditeľa sú zabezpečované formou outsourcingu (legislatíva a právo, HR a PaM, kontroling, IT)

Odbor energetiky

Odbor zabezpečuje aktivity na úseku energetiky spojené s administratívnym riešením procesov výroby a dodávky elektrickej energie, plynu a tepla pre spoločnosť. Rieši úlohy dodávateľsky pre materskú spoločnosť BVS, a.s. v rozsahu platných Zmlúv medzi spoločnosťou a BVS, a.s. Odbor v spolupráci s odborom ŽP rieši úlohy na úseku ochrany ovzdušia.

Vedúci odboru energetiky

Predpoklady pre výkon funkcie:

- Stredoškolské alebo vysokoškolské vzdelanie
- Prax v odbore najmenej 3 roky
- vodičský preukaz (skupiny B)

Charakteristika funkcie:

- Zodpovedá za plnenie úloh na úseku Odboru energetiky.
- Zabezpečuje a riadi všetky činnosti odboru energetiky na úsekoch nákupu, výroby, spotreby a dodávky elektrickej energie, plynu, tepla a palív pre spoločnosť.

- Zabezpečuje plnenie úloh dodávateľsky pre BVS, a.s. v rozsahu platných Zmlúv medzi spoločnosťou a BVS, a.s.
- Zabezpečuje v spolupráci s odborom ŽP plnenie úloh na úseku ochrany ovzdušia pre spoločnosť, ako aj pre BVS, a.s. v zmysle požiadaviek BVS, a.s.
- Zabezpečuje aplikáciu platných všeobecných a odborných predpisov a noriem na úseku energetiky pre všetky úseky spoločnosti.
- Zabezpečuje spracovanie údajov z prevádzok spoločnosti na úseku energetiky, ich vyhodnocovanie a spracovanie výstupov v rámci spoločnosti a voči dotknutým dodávateľom, odberateľom a štátnym orgánom.
- Zabezpečuje vedenie predpísaných dokladov, prevádzkovej evidencie, záznamov o energetickej prevádzke a dodržiavanie platných predpisov, uznesení, interných smerníc a príkazov.
- Zabezpečuje plnenie povinností na úseku energetiky na všetkých pracoviskách spoločnosti, ako aj dodržiavanie platných predpisov, uznesení a príkazov a kontroluje ich plnenie.
- K výkonu funkcie sa vyžaduje veľmi dobrá znalosť všeobecných a odborných predpisov, týkajúcich sa nákupu, výroby, spotreby a dodávky energie a palív a súvisiacich technických noriem pre prevádzku, obsluhu, údržbu a opravy energetických zariadení.

Odborná pracovná náplň:

- Zabezpečuje plnenie všetkých termínovaných činností (denných, mesačných, štvrtročných a ročných) vyplývajúcich z platnej legislatívy. Zabezpečuje spracovanie a aktualizáciu termínovníkov činností.
- Zabezpečuje plnenie úloh podľa pokynov od nadriadených.
- Spracováva analýzy výroby, spotreby palív a energie, dojednáva diagramy energie.
- Plánuje spotrebu a výrobu energie.
- Riadi a usmerňuje výrobu, spotrebu a dodávku všetkých druhov palív a energie.
- Zabezpečuje vypracovanie dokladov potrebných pre zabezpečenie výroby, spotreby a dodávky energie a palív.
- Zabezpečuje vedenie podrobnej operatívnej evidencie agendy energetiky a palív, s členením podľa jednotlivých prevádzok.
- Zabezpečuje a kontroluje vedenie prevádzkovej evidencie v oblasti energetiky v zmysle platných predpisov.
- Spolupracuje na príprave zmlúv týkajúcich sa energetiky a energetických zariadení.
- Poskytuje súčinnosť pri vyhotovovaní pravidiel pre prevádzku zariadení súvisiacich s výrobou spotrebou a dodávkou energie a palív.
- Spolupracuje pri navrhovaní technických opatrení na zlepšenie, modernizáciu, rekonštrukciu energetických zariadení a uplatňuje požiadavky na ich zaradenie do plánu investícií a opráv.

- Spolupracuje pri odbornom posudzovaní navrhovaných technických riešeniach, vyjadruje sa k predkladaným projektovým dokumentáciám a poskytuje súčinnosť pri realizácii stavieb, opravách a modernizáciách energetických zariadení a ostatných zariadení súvisiacich s výrobou, spotrebou a dodávkou energie a palív.
- Zabezpečuje likvidáciu faktúr súvisiacich s činnosťou Odboru energetiky.

Odbor ŽP

Odbor zabezpečuje komplexné plnenie povinností vyplývajúcich z platnej legislatívy v oblasti ŽP a odpadového hospodárstva v podmienkach spoločnosti.

Vedúci odboru ŽP

Predpoklady pre výkon práce:

- ukončené vysokoškolské vzdelanie
- prax v odbore najmenej 2 roky
- vodičský preukaz (sk. B)

Náplň práce:

- riadi odbor životného prostredia a zodpovedá za jeho činnosť v plnom rozsahu.
- zabezpečuje a plní komplex úloh vyplývajúcich zo zákona o odpadoch a súvisiacich právnych predpisov a noriem.
- zabezpečuje a plní komplex všetkých úloh vyplývajúcich z ďalších právnych predpisov a noriem v oblasti životného prostredia súvisiacich s činnosťou spoločnosti.
- vykonáva kontrolu plnenia povinností a úloh v oblasti ochrany životného prostredia na jednotlivých pracoviskách spoločnosti a v prípade zistených nedostatkov navrhuje opatrenia na ich odstránenie.
- zabezpečuje prípravu zmlúv potrebných pre činnosť spoločnosti v oblasti životného prostredia a odpadového hospodárstva.
- koncepčne a odborne usmerňuje činnosť všetkých prevádzok v oblasti ochrany životného prostredia a poskytuje im odbornú pomoc.
- zastupuje spoločnosť na konaniach štátnych a samosprávnych orgánov v oblasti životného prostredia týkajúcich sa spoločnosti.
- v potrebnom rozsahu spolupracuje s orgánmi štátnej správy, samosprávy a ostatnými zainteresovanými zložkami v oblasti životného prostredia.
- poskytuje konzultácie a usmerňuje ďalšie organizačné zložky spoločnosti v problematike ochrany životného prostredia.
- v osobitných prípadoch vykonáva podľa pokynov generálneho riaditeľa vopred nešpecifikované práce súvisiace s činnosťou spoločnosti.

Legislatíva a právo

Komplexné služby v oblasti legislatívy a práva sú spoločnosti poskytované prostredníctvom externej právnej kancelárie, ktorá je vybraná na základe výberového konania v zmysle platnej smernice Nákup tovarov, služieb a prác v spoločnosti. Služby sú poskytované na základe Zmluvy o poskytovaní služieb.

HR PaM

Komplexné služby v oblasti HR PaM sú spoločnosti poskytované prostredníctvom externej spoločnosti, ktorá je vybraná na základe výberového konania v zmysle platnej smernice Nákup tovarov, služieb a prác v spoločnosti. Služby sú poskytované na základe Zmluvy o poskytovaní služieb.

IT

Komplexné služby v oblasti IT sú spoločnosti poskytované prostredníctvom externej spoločnosti. Služby sú poskytované na základe Zmluvy o poskytovaní služieb.

Kontroľing

Komplexné služby v oblasti kontroľingu sú spoločnosti poskytované prostredníctvom externej spoločnosti, ktorá je vybraná na základe výberového konania v zmysle platnej smernice Nákup tovarov, služieb a prác v spoločnosti. Služby sú poskytované na základe Zmluvy o poskytovaní služieb.

Nákupy

Nákupy v spoločnosti sa realizujú v zmysle platnej smernice Nákup tovarov, služieb a prác, ktorú vypracúva generálny riaditeľ a schvaľuje predstavenstvo spoločnosti.

V rámci uvedenej smernice sú definované všetky postupy a zodpovednosti jednotlivých úsekov, divízií a odborov pri zabezpečovaní jednotlivých nákupov podlimitných, ako aj nadlimitných zákaziek pre nákup tovarov, služieb a prác pre zabezpečenie hlavnej činnosti spoločnosti – výroby elektrickej energie.

BOZP

Útvar zabezpečuje a zodpovedá za všetky činnosti spojené s BOZP a požiarnej ochrany v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákonom č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi.

Registratúra

Útvar zabezpečuje a zodpovedá za všetky činnosti spojené s komplexnou správou registratúrnych záznamov v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä zákonom č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov a na zákona nadväzujúcou vyhláškou MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach. K uvedenému má spoločnosť vypracovaný a schválený registratúrny poriadok.

Divízia financií a ekonomiky

Cieľom divízie financií a ekonomiky je najmä vykonávať aktivity v oblastiach zabezpečenia vedenia a spracovania účtovníctva v súlade so zákonom o účtovníctve s ich vykonávajúcimi predpismi a všetkými platnými predpismi v oblasti účtovníctva, v oblasti mzdovej agendy a ďalších súvisiacich oblastiach.

Časť služieb v oblasti financií a ekonomiky sú spoločnosti poskytované prostredníctvom externej spoločnosti, ktorá je vybraná na základe výberového konania v zmysle platnej smernice Nákup tovarov, služieb a prác v spoločnosti. Služby sú poskytované na základe Zmluvy o poskytovaní služieb pre tieto hlavné činnosti:

Účtovníctvo a dane

- Spracovanie účtovníctva (účtovanie v hlavnej knihe a evidencii), za príslušné účtovné obdobie v rozsahu účtovných prípadov v plnom rozsahu v súlade so zákonom o účtovníctve s ich vykonávajúcimi predpismi a všetkými platnými predpismi v oblasti účtovníctva,
- Vedenie evidencie hmotného a nehmotného majetku,
- Spracovanie a zatriedenie účtovných podkladov (faktúry, pokladničné doklady, bankové výpisy, interné doklady, cestovné príkazy),
- Kontrola a zaúčtovanie cestovných príkazov,
- Kontrola vyúčtovania služobných ciest,
- Mesačné súvahy a výsledovky,
- Mesačné zostavy (z časového hľadiska a vecného hľadiska),
- Saldo konto dodávateľov a odberateľov,
- Evidencia dane a spracovanie podkladov pre jednotlivé dane,
- Mzdová agenda - spracovanie mzdovej agendy v účtovníctve,
- Zabezpečovanie úhrad, inkás a trvalých príkazov,
- Príprava účtovnej závierky na konci roka, odsúhlasenie stavu pohľadávok, vzájomných výnosov a nákladov,
- Inventarizácia účtov,
- Spracovanie závierok a mimoriadnych závierok.

Audit

Komplexné služby audítora sú spoločnosti poskytované prostredníctvom nezávislého audítora, ktorý je navrhnutý predstavenstvom a schválený valným zhromaždením spoločnosti. Rozsah jeho činnosti je daný príslušnou platnou legislatívou, v rozsahu priebežného auditu a audítorskom overení účtovných závierok spoločnosti zostavených k 31. decembru príslušného hospodárskeho roka.

Divízia investícií a správy majetku

Cieľom divízie investícií a správy majetku je vykonávať aktivity v oblastiach zabezpečenia správy majetku spoločnosti, jeho inventarizácie a správnej kategorizácie z pohľadu účtovného a daňového. Úzko spolupracuje s výrobnou – technologickou divíziou pri plánovaní, nákupoch a realizácii investičného plánu, plánu údržby a opráv.

Riaditeľ divízie investícií a správy majetku

Predpoklady pre výkon funkcie:

- Vysokoškolské, alebo stredoškolské vzdelanie
- Prax v riadiacej pozícii najmenej 5 rokov
- Schopnosť definovať ciele v súlade so stratégiou spoločnosti
- Organizačné a riadiace schopnosti

Charakteristika funkcie:

- Samostatne zabezpečuje komplexné činnosti v oblastiach zabezpečenia správy majetku spoločnosti,
- Zabezpečuje komplexné činnosti v oblastiach inventarizácie a kategorizácie majetku spoločnosti, zaradovanie, vyradovanie a odpredaj majetku spoločnosti,
- Zabezpečuje vypracovanie a dodržiavanie plnenia investičného plánu spoločnosti,
- K výkonu funkcie sa vyžaduje dobrá znalosť všeobecných predpisov a súvisiacich technických noriem pre prevádzku, obsluhu, údržbu, opravy.

Odborná pracovná náplň:

- Zabezpečuje komplexnú evidenciu majetku spoločnosti,
- Spolupracuje (v zmysle platnej smernice) pri zabezpečení nákupov majetku spoločnosti,
- Zabezpečuje oceňovanie a zaradovanie majetku spoločnosti,
- Vede evidenciu preberania a priradovania (zverenia) majetku konkrétnym zamestnancom spoločnosti,

- Zabezpečuje odpisovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku spoločnosti, jeho zaradenie do odpisových skupín so stanovením doby odpisovania na základe životnosti majetku,
- Zabezpečuje presun majetku spoločnosti,
- Zabezpečuje vyradovanie, predaj, alebo likvidáciu majetku spoločnosti,
- Zabezpečuje kompletnú inventarizáciu majetku spoločnosti podľa § 29 zákona o účtovníctve,
- V rámci vykonávanej inventarizácie zabezpečuje komplexné hodnotenie a kategorizáciu majetku spoločnosti,
- S divíziou financií a ekonomiky zabezpečuje aktualizáciu smernice o majetku v zmysle aktuálnej platnej legislatívy,
- Pri investíciách podliehajúcich ustanoveniam stavebného zákona sa riadi Zákonom č. 50/1976 Zb. Zákon o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a to najmä §39, §76 až 85,
- V koordinácii s výrobnou - technologickou divíziou a divíziou financií a ekonomiky zabezpečuje vypracovanie návrhu investičného plánu a plánu opráv spoločnosti,
- Priebežne, v spolupráci s výrobnou - technologickou divíziou, vyhodnocuje plnenie investičného plánu a plánu opráv formou štvrtročných rozborov,
- V zmysle platnej smernice zabezpečuje prípravu a predloženie podkladov k realizácii nákupov investičných zámerov spoločnosti podľa prijatého plánu investícií. V prípade nákupov nadlimitných zákaziek prípravu nákupov koordinuje priamo s generálnym riaditeľom spoločnosti,
- Zabezpečuje spracovanie schválených investičných akcií v zmysle príslušných smerníc a nariadení samostatne v celom slede súvisiacich činností, vyplývajúcich najmä z daňovo – účtovného hľadiska. Túto činnosť úzko koordinuje s divíziou financií a ekonomiky.

Divízia výrobnotechnologická

Cieľom výrobnotechnologickej divízie je vykonávať aktivity v oblastiach zabezpečenia hlavnej činnosti spoločnosti - výroby elektriny a následne tepla. Divízia súbežne zabezpečuje technologické zhodnotenie vstupných surovín pre výrobu elektrickej a tepelnej energie. V zodpovednosti divízie je aj zabezpečenie výkonov vedúcich k prepojeniu výrobných kapacít s odberateľmi alebo distribučnou sieťou. V správe divízie je aj údržba a rozvoj výrobných zariadení a príslušných technologicky prináležiacich sietí.

Riaditeľ výrobnotechnologickej divízie

Predpoklady pre výkon funkcie:

- Vysokoškolské, alebo stredoškolské vzdelanie
- Prax v riadiacej pozícii najmenej 5 rokov
- Schopnosť definovať ciele v súlade so stratégiou spoločnosti
- Organizačné a riadiace schopnosti

Charakteristika funkcie:

- Samostatne zabezpečuje komplexné činnosti výrobného a technologického procesu na výrobných prevádzkach spoločnosti,
- Zabezpečuje plnenie plánovaných výrobných ukazovateľov,
- Zabezpečuje predpísané prehliadky, skúšky a revízie v zmysle požadovanej legislatívy pre technologické celky, jednotlivé stroje a zariadenia, vrátane vyhradených technologických zariadení (VTZ),
- Zabezpečuje príslušné legislatívne požiadavky a požiadavky spoločnosti v oblasti ochrany životného prostredia, BOZP, PO a HR pre celú výrobnú- technologickú divíziu,
- Kontroluje plnenie povinností prevádzok ako aj dodržiavanie platných predpisov, uznesení a príkazov,
- K výkonu funkcie sa vyžaduje veľmi dobrá znalosť všeobecných predpisov a súvisiacich technických noriem pre prevádzku, obsluhu, údržbu, opravy.

Odborná pracovná náplň:

Pre oblasť výrobnú – technologickú zodpovedá, riadi a zabezpečuje:

- Komplexné činnosti všetkých prevádzok výrobnú- technologickej divízie,
- Prijatie účinných opatrení na ochranu majetku spoločnosti,
- V spolupráci s DISM vypracovanie podkladov pre realizáciu investičných akcií súvisiacich s rekonštrukciou, výmenou a výstavbou technologických zariadení,
- Návrh komplexnej dokumentácie (schvaľovacích listov, investičných zámerov, súťažných podkladov, jednotlivých zmlúv a objednávok tovarov, služieb a prác v pôsobnosti výrobnú- technologickej divízie), v zmysle platných smerníc,
- Návrh a následnú realizáciu jednotlivých akcií z plánu investícií, údržby a opráv, ako aj dodatočne schválených investícií, údržby a opráv,
- Prevádzkyschopnosť strojno-technologických zariadení všetkých prevádzok výrobnú- technologickej divízie,
- Harmonogram opakovaných prehliadok (OP), opakovaných skúšok (OS) a opakovaných úradných skúšok (OÚS) všetkých VTZ (plynových, elektrických, tlakových a zdvíhacích) v zmysle platnej legislatívy,
- Odstránenie chýb a nedostatkov, zistených pri kontrolách, skúškach, prehliadkach a revíziách jednotlivých strojov, zariadení, technologických celkov, vrátane VTZ,
- Prešetrovanie porúch a havárií jednotlivých výrobných a technologických zariadení, vrátane zabezpečenia ich následných opráv (v prípade poistenej udalosti v spolupráci s úsekom GR zabezpečuje komunikáciu s príslušnými poisťovňami),
- Úlohy uložené priamym nadriadeným a zástupcami vedenia spoločnosti,
- Vedenie príslušnej evidencie, spracovanie a archiváciu podkladov a dokladov súvisiacich s výrobnú- technologickou divíziou,
- Zabezpečuje finálne schvaľovanie dodávateľských faktúr týkajúcich sa výrobnú- technologickej divízie.

Pre oblasť BOZP, PO a HR zodpovedá, riadi a zabezpečuje:

- Priaznivé pracovné podmienky podriadených zamestnancov v celej riadiacej vertikále výrobo-technologickej divízie a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov v zmysle platnej legislatívy,
- Dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- Informuje príslušných pracovníkov o úlohách, vyplývajúcich zo schváleného plánu a rôznych riadiacich dokumentov, rokovaní a porád,
- Usmerňuje pracovníkov s ich úlohami, odborne a metodicky riadi výrobo- technologickú divíziu,
- Požiadavky na odborné zvyšovanie kvalifikácie pracovníkov, na doplňovanie ich odbornej spôsobilosti a skúšky predpísané a potrebné pre vykonávanie prác na výrobo – technologických zariadeniach,
- Návrhy na odmeňovanie zamestnancov,
- Vykonávanie vstupných školení pracovníkov dodávateľských firiem o podmienkach prác na výrobných prevádzkach spoločnosti.

Kapitola 3 – Riadiaca dokumentácia

Organizačný poriadok ustanovuje nasledujúci systém riadiacej dokumentácie:

Hierarchia riadiacej dokumentácie

Riadiaca dokumentácia I. úrovne	Uznesenia predstavenstva, poriadky, nariadenia generálneho riaditeľa
Riadiaca dokumentácia II. úrovne	Smernice
Riadiaca dokumentácia III. úrovne	Ostatná dokumentácia

Uznesenia predstavenstva

Sú záväzné dokumenty riadenia s platnosťou v rámci celej spoločnosti. Riešia základné princípy týkajúce sa organizácie a štruktúry spoločnosti, nariaďujú plnenie konkrétnych úloh a činností, s určením termínu a zodpovednosti.

Nariadenia generálneho riaditeľa

Dokumentujú špeciálne požiadavky, ktoré majú zvyčajne platnosť v rámci celej spoločnosti, alebo konkrétneho vybraného útvaru. Z pohľadu platnosti môžu mať trvalý alebo dočasný charakter.

Smernice

Obsahujú základné riadiace ustanovenia, ktorými sú stanovené pravidlá vykonávania aktivít vykonávaných útvarom alebo spoločnosťou. Obsahujú základnú koncepciu a pravidlá pre proces, resp. pre skupinu procesov, základnú koncepciu a pravidlá pre riadenie príslušného procesu (t.j. garant procesu, účastníci procesu a ich pôsobnosti a zodpovednosti, určenie predmetu a štruktúry procesu) a nariadenia k spôsobu vykonávania procesov. Sú schvaľované spravidla generálnym riaditeľom a v prípadoch, ktoré si vyhradí, predstavenstvom spoločnosti.

Ostatná dokumentácia

Popisuje podrobné pracovné, prípadne technologické činnosti a ich postupnosť, ak je to potrebné pre efektívny výkon činností zamestnancov v danom procese. Do ostatnej dokumentácie patria postupy a procesy, technologická a bezpečnostná dokumentácia, prevádzkové predpisy, oznámenia, normy.

Tvorba riadiacej dokumentácie a pripomienkové konanie

Spracovateľom dokumentácie je útvar, ktorý má predmetnú problematiku pridelenú do zodpovednosti v Organizačnom poriadku.

Za dodržanie procesu pripomienkovania zodpovedá útvar, ktorý riadiacu dokumentáciu spracováva. Vypracovaný návrh riadiaceho dokumentu pripomienkujú na základe požiadavky spracovateľa odborné útvary, do ktorých činností riadiaca dokumentácia zasahuje.

V prípade, že sa pripomienkovateľ nevyjadrí v stanovenej lehote, spracovateľ považuje toto za súhlas s návrhom riadiacej dokumentácie. Spracovateľ posúdi opodstatnenosť pripomienok a v prípade, že spracovateľ a pripomienkujúca strana nedospejú ku konsenzu, rozhodnutie je v kompetencii schvaľovateľa riadiaceho dokumentu. Ak riadiaci dokument zahŕňa problematiku viacerých odborných útvarov, schvaľujú ho príslušní vedúci týchto útvarov a zodpovední vedúci zamestnanci na vyššom stupni riadenia.

Evidencia, publikácia a archivácia riadiacej dokumentácie

Po ukončení pripomienkového konania a po schválení dokumentu spracovateľ zabezpečí odovzdanie v papierovej forme (originál riadiacej dokumentácie) aj v elektronickej podobe sekretariátu na úseku generálneho riaditeľa, ktorý:

- prideli dokumentu evidenčné číslo,
- publikuje riadiaci dokument v elektronickej podobe na dostupnom elektronickej firemnom adresári spoločnosti,
- zabezpečí archiváciu dokumentu v papierovej aj elektronickej forme v zmysle platnej legislatívy a schváleného registratúrneho poriadku spoločnosti.

Podklady, ktoré slúžia ako dôkaz na plnenie zákonných požiadaviek, je povinný príslušný vedúci zamestnanec preukázateľne archivovať tak, aby boli kedykoľvek počas požadovanej lehoty uchovávaná dostupné a použiteľné.

Označovanie dokumentov evidenčným číslom

Každý dokument vydaný spoločnosťou musí mať pridelené evidenčné číslo v súlade s registratúrnym poriadkom. V kombinácii s názvom dokumentu je takto zabezpečená jednoznačná identifikácia dokumentu, najmä z hľadiska časového. Evidenčné číslo je vytvárané podľa nasledujúcej štruktúry:

RRRR.MM.DD

kde

RRRR – označuje rok vydania a nadobudnutia platnosti dokumentu

MM – označuje mesiac vydania a nadobudnutia platnosti dokumentu

DD - označuje deň vydania a nadobudnutia platnosti dokumentu

Oboznámenie s riadiacou dokumentáciou

V spoločnosti je zamestnancom umožnené oboznámenie s dokumentom v písomnej aj elektronickej forme. Elektronická verzia je uverejnená po fyzickom podpísaní dokumentu na dostupnom elektronickej firemnom adresári spoločnosti: Y:\FIREMNE\SMERNICE. Elektronická verzia je rovnocenná s papierovou formou.

Aktualizácia dokumentov

Aktualizáciu riadiacej dokumentácie zabezpečuje útvar, ktorý riadiaci dokument vydal, a to vydaním jeho novej verzie. Zmeny a prípadné zrušenie riadiacej dokumentácie sa vykonávajú na základe legislatívnych zmien, príp. odsúhlasenia zmien v predmete činnosti spoločnosti, organizačných zmien alebo iných zmien, ktoré majú vplyv na znenie riadiacej dokumentácie.