

ZBIERKA

INTERNÝCH PREDPISOV

Čiastka 1: Bratislava 31. marec 2025

Ročník 2025

18

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

tretie vydanie

18
Smernica
organizácie MARIANUM
z 31. marca 2025
Organizačný poriadok
tretie vydanie

1
ÚČEL

Organizačný poriadok je základnou internou normou organizácie MARIANUM – Pohrebníctvo mesta Bratislavy, p. o. (ďalej len „organizácia“), ktorá je záväzná pre všetkých zamestnancov organizácie. Stanovuje zásady vnútornej organizácie riadenia, organizačné členenie, funkčné náplne a pôsobnosť organizačných útvarov, práva a zodpovednosti vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov.

2
SKRATKY

- **BOZP** – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
- **CO** – civilná obrana
- **DPH** – daň z pridanej hodnoty
- **HR** – human resources (ľudské zdroje)
- **IT** – informačné technológie
- **OPP** – ochrana pred požiarmi
- **PHM** – pohonné hmoty
- **PO** – požiarna ochrana
- **PR** – public relations (práca s verejnosťou)
- **RO** – riaditeľ organizácie
- **SR** – slovenská republika
- **TÚV** – teplá úžitková voda
- **VZN** – všeobecne záväzné nariadenie

3
ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

Všetci zamestnanci organizácie sú povinní dodržiavať ustanovenia a postupy uvedené v tomto dokumente, pričom ich porušenie, resp. konanie v rozpore s týmto dokumentom bude považované za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle príslušných pracovnoprávných predpisov, a to najmä Zákonníka práce a pracovného poriadku organizácie.

Vedúci zamestnanci organizácie sú povinní preukázateľne oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s **organizačným poriadkom** vrátane jeho následne vykonávaných zmien a vyžadovať jeho dodržiavanie.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

4.1 Základné úlohy organizácie

Organizácia hospodári s hnutelným a nehnuteľným majetkom ako samostatný právny subjekt v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Spravuje vlastný majetok a majetok hlavného mesta SR Bratislavy, ktorý jej bol zverený do správy, resp. užívania. Základnou úlohou organizácie je **správa, údržba a prevádzka pohrebísk a krematória na území hlavného mesta SR Bratislavy, zabezpečovanie pohrebných, cintorínskych a kremačných služieb, vrátane doplňujúcich činností**, súvisiacich s hlavnými úlohami organizácie, a to v rozsahu zriaďovacej listiny schválenej uznesením Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy č. 1182/2006 zo dňa 26.10.2006.

4.2 Normy a zásady riadenia

V organizácii sa okrem všeobecne záväzných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení zriaďovateľa, týkajúcich sa organizácie uplatňuje aj **interná dokumentácia riadenia**, ktorej vypracovanie, schvaľovanie a vydávanie upravuje osobitný riadiaci predpis.¹

Na všetkých stupňoch riadenia sa organizácia riadi týmito **princípami a zásadami**:

- a) dodržiavaním interných noriem riadenia,
- b) osobnou zodpovednosťou každého zamestnanca za vykonávanú prácu,
- c) kontrolou plnenia pracovných úloh zamestnancov ich vedúcimi zamestnancami,
- d) dodržiavaním pracovnej disciplíny a vyvodzovaním záverov z jej porušovania,
- e) informovanosťou zamestnancov organizácie o jej cieľoch a úlohách.

Riaditeľ organizácie zriaďuje na posudzovanie a riešenie zásadných otázok riadenia alebo zabezpečovania činnosti organizácie **trvalé alebo dočasné poradné orgány** (pracovné komisie).

4.3 Dokumentácia riadenia

Do **dokumentácie riadenia** organizácie sa zaraďuje:

- a) všeobecne záväzné právne predpisy,
- b) pracovný poriadok,
- c) organizačný poriadok,
- d) organizačná schéma,
- e) podpisový poriadok,
- f) reklamačný poriadok,
- g) kolektívna zmluva a jej dodatky,
- h) interné smernice a nariadenia riaditeľa organizácie,
- i) prevádzkové poriadky,
- j) všeobecne záväzné nariadenia a zásady zriaďovateľa,
- k) uznesenia Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy,

¹ SM 06/2025 Riadenie dokumentácie a záznamov, 4. vydanie

- l) príkazy primátora hlavného mesta SR Bratislavy a riaditeľa Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy.

4.4 Spolupráca s odborovou organizáciou

Organizácia **spolupracuje s odborovou organizáciou**, a to v oblasti **prijímania základných pracovno-právnych a organizačných predpisov** v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce a v oblasti **kolektívneho vyjednávania**, ktorého výstupom je kolektívna zmluva. Riaditeľ organizácie po prerokovaní návrhu kolektívnej zmluvy predloženej jednou zo zmluvných strán, túto podpisuje za organizáciu.

4.5 Práva, povinnosti a zodpovednosti vedúcich pracovníkov

Základné povinnosti vedúceho zamestnanca stanovuje zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a pracovný poriadok organizácie.

Okrem základných povinností stanovených týmito predpismi je každý **vedúci zamestnanec povinný** predovšetkým:

- a) riadiť, organizovať, koordinovať, kontrolovať a zodpovedať za výkon činností zvereného strediska alebo oddelenia,
- b) kontrolovať plnenie úloh a efektívnosť činností svojich podriadených zamestnancov ako aj hodnotiť dosiahnuté pracovné výsledky podriadených zamestnancov,
- c) uplatňovať pracovné postupy organizácie, navrhovať zmeny pracovných postupov s cieľom zefektívnenia činnosti riadeného útvaru,
- d) oboznamovať podriadených zamestnancov so všeobecne záväznými právnymi predpismi, prevádzkovým poriadkom, technickými normami a internými riadiacimi normami organizácie súvisiacimi so zabezpečením činnosti útvaru, zodpovedať za ich uplatňovanie a dodržiavanie, spracovávať návrh plánu rozpočtu zvereného útvaru na základe oprávnenej požiadavky,
- e) spolupracovať s ekonomickým oddelením pri spracovávaní kalkulácie cien a návrhov cien jednotlivých prác, služieb a tovarov realizovaných riadeným útvarom,
- f) kontrolovať plnenie schváleného rozpočtu útvaru a hospodárenie s finančnými prostriedkami útvaru,
- g) zodpovedať za správnosť a úplnosť predkladaných požiadaviek na obstaranie tovarov, služieb a prác podľa aktuálnej smernice o verejnom obstarávaní a v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,
- h) vytvárať podmienky optimálneho pracovného prostredia a pracovných podmienok,
- i) zodpovedať za dodržiavanie predpisov BOZP, PO a CO na pracovisku v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- j) v spolupráci so subjektom zodpovedným za BOZP, PO a CO pravidelne oboznamovať podriadených zamestnancov s bezpečnostnými predpismi na

ochranu zdravia a života zamestnancov, kontrolovať ich dodržiavanie a používanie ochranných pracovných pomôcok,

- k) zabezpečovať v spolupráci so subjektom zodpovedným za BOZP, PO a CO vstupné školenia a poučenie nových podriadených zamestnancov útvaru na pracovisku,
- l) spolupracovať pri vyšetrovaní príčin úrazov a spisovať o nich zápisnice, bezodkladne predkladať zistené škody na rokovanie škodovej komisie, vrátane príslušných návrhov opatrení na zamedzenie vzniku škôd,
- m) ochraňovať majetok organizácie a majetok hlavného mesta SR Bratislavy, ktorý bol zverený organizácii do správy, resp. užívania,
- n) zabezpečovať školenia a lekárske prehliadky vo vzťahu k práci pre podriadených zamestnancov,
- o) dôsledne uplatňovať zásady odmeňovania v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, navrhovať výšku odmien, osobných a iných príplatkov podriadeným zamestnancom, prípadne navrhovať ich zníženie alebo odobratie,
- p) navrhovať stredisku ľudských zdrojov organizačné a personálne zmeny s cieľom zefektívnenia činnosti riadeného útvaru,
- q) zabezpečiť za oddelenie alebo stredisko predloženie všetkých podkladov na zaúčtovanie na ekonomické stredisko v zmysle interných termínov a smerníc a zabezpečiť, aby sa procesy, ktoré ovplyvňujú účtovníctvo vykonávali priebežne,
- r) spracovávať podklady pre výpočet miezd (dochádzku, odmeny) podriadených zamestnancov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými smernicami a kolektívnou zmluvou, zodpovedať za ich včasné predloženie stredisku ľudských zdrojov a ekonomickému stredisku, najneskôr do 2 pracovných dní po začatí nového kalendárneho mesiaca,
- s) navrhovať a v spolupráci so strediskom ľudských zdrojov uplatňovať upozornenia voči podriadeným zamestnancom za porušenie pracovnej disciplíny.

4.6 Zastupovanie vedúcich zamestnancov

Vedúceho zamestnanca zastupuje v dobe jeho neprítomnosti alebo zaneprázdnenosti v plnom rozsahu zodpovednosti ním vopred poverený **zástupca v zmysle matice zastupiteľnosti** (príloha č. 2). Vo výnimočných prípadoch, napr. neprítomnosti vedúceho zamestnanca a jeho zástupcu, sa zastupovanie určí **jednorazovým poverením riaditeľa organizácie**. Vedúci zamestnanec a jeho zástupca sú povinní navzájom sa informovať o priebehu hlavných a nedokončených prác útvaru a o skutočnostiach dôležitých pre činnosť organizačného útvaru (oddelenia, strediska).

4.7 Delegovaná právomoc, poverenie zamestnancov a splnomocnenie tretích osôb

Riaditeľ organizácie môže v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej rozhodovacej právomoci na svojich podriadených, tým sa však nezbaňuje svojej zodpovednosti ako štatutárneho orgánu organizácie. Delegovanie právomoci na podriadeného zamestnanca musí byť vykonané formou **písomného poverenia**. Zamestnanec, na ktorého bola delegovaná časť právomoci, koná samostatne s vlastnou zodpovednosťou v rozsahu stanovenom riaditeľom organizácie v tomto poverení. Poverenie riaditeľa

organizácie oprávňuje povereného zamestnanca k podpísaniu alebo vykonaniu úkonov v rozsahu tohto poverenia. Platnosť poverenia zamestnanca zaniká uplynutím doby stanovenej v poverení alebo skončením pracovného pomeru zamestnanca. Iné fyzické osoby sú oprávnené konať v mene organizácie na základe písomného plnomocenstva udeleného riaditeľom organizácie.

4.8 Práva, povinnosti a zodpovednosti zamestnancov

Základné práva, povinnosti a zodpovednosti každého zamestnanca vo vzťahu k organizácii a jej organizačným útvarom stanovuje Zákonník práce, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, pracovný poriadok organizácie, príslušné organizačné normy, popisy pracovných činností vyplývajúce z pracovnej náplne zamestnancov, technické normy, bezpečnostné a ďalšie predpisy. Každý zamestnanec je **povinný** sa s týmito predpismi **oboznámiť** a v rozsahu svojich povinností a práv sa nimi riadiť. Každý zamestnanec organizácie pracuje **iniciatívne v rozsahu svojich povinností**, samostatne rozhoduje v rozsahu svojich práv v súlade so svojim pracovným zaradením. Zamestnanci organizácie sú povinní vzájomne **spolupracovať** v záujme plnenia úloh organizácie.

4.9 Organizačná štruktúra organizácie

Štatutárnym orgánom organizácie a v mene organizácie koná vo všetkých veciach riaditeľ organizácie, ktorého do funkcie vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo hl. mesta SR Bratislavy na návrh primátora hl. mesta SR Bratislavy. Riaditeľ organizácie zodpovedá za svoju činnosť Mestskému zastupiteľstvu hl. mesta SR Bratislavy a primátorovi hl. mesta SR Bratislavy a v rozsahu zverených právomocí výkonnému orgánu Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy – Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy. Riaditeľ organizácie zabezpečuje riadenie organizácie prostredníctvom vedúcich oddelení a vedúcich stredísk.

Organizačnú štruktúru organizácie, tvoria tieto **organizačné útvary**:

- a) **Riaditeľ organizácie**, ktorý priamo riadi týchto zamestnancov:
 - vedúcich oddelení (vedúci oddelenia vnútornej podpory, vedúci oddelenia investícií, vedúci obchodného oddelenia, vedúci oddelenia prevádzky),
 - asistentku riaditeľa,
 - kontrolóra organizácie,
 - právnik organizácie.
- b) **Oddelenia**, ktoré sú riadené vedúcimi oddelení, organizačne podriadení riaditeľovi organizácie a zodpovedajú mu za svoju činnosť.
- c) **Strediská**, ktoré sú riadené vedúcimi stredísk, organizačne podriadení vedúcemu príslušného oddelenia, pod ktoré spadajú, a zodpovedajú mu za svoju činnosť.

RIADITELSTVO ORGANIZÁCIE

5.1 Riaditeľ organizácie

Riaditeľ organizácie v rámci organizačnej štruktúry **priamo riadi** nasledovných zamestnancov:

- **vedúcich oddelení** (vedúci oddelenia vnútornej podpory, vedúci oddelenia investícií, vedúci obchodného oddelenia, vedúci oddelenia prevádzky),
- **asistentku riaditeľa,**
- **kontrolóra organizácie,**
- **právnik organizácie.**

Riaditeľ organizácie zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- riadi činnosť organizácie v súlade s predmetom jej činnosti, koordinuje požiadavky a činnosti jednotlivých oddelení, stredísk a odborov, spracováva koncepčné a strategické materiály pre jednotlivé oddelenia a zabezpečuje ich plnenie,
- tvorí koncepcie a programy rozvoja na úrovni mesta Bratislavy v oblasti pohrebníctva a predkladá koncepcie rozvoja organizácie na vyjadrenie orgánom mesta a vedeniu magistrátu, ako aj iné opatrenia vyplývajúce z uznesení mestského zastupiteľstva a z iných osobitných predpisov resp. potrieb mesta alebo jeho mestských častí,
- plní úlohy v rozsahu poverenia v oblasti spravovania majetku hlavného mesta SR Bratislavy, ktorý bol organizácii zverený do správy, resp. užívania,
- zriaďuje a ruší poradné orgány (pracovné komisie),
- zodpovedá za dosiahnuté hospodárske výsledky, za plnenie úloh podľa uznesení orgánov hlavného mesta a vedenia Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy,
- zodpovedá za ľudské zdroje organizácie vrátane tvorby stratégie ich riadenia (vrátane odmeňovania), za zabezpečenie sociálnej starostlivosti, bezpečnosť práce zamestnancov organizácie, požiaru a civilnú ochranu,
- spolupracuje s mestskými časťami hlavného mesta SR Bratislavy a orgánmi štátnej správy pri skvalitňovaní činnosti organizácie,
- zúčastňuje sa rokovaní orgánov mesta a komisií mestského zastupiteľstva a informuje ich o plnení úloh organizácie,
- rokuje s odborovou organizáciou podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov.

5.2 Asistentka riaditeľa

Asistentka riaditeľa v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha riaditeľovi organizácie** a zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- poskytuje kompletný administratívny servis pre riaditeľa organizácie,
- pripravuje a zvoláva porady riaditeľa, ako i ďalšie zasadnutia zamestnancov, prípadne tretích osôb, vyhotovuje zápisy z porád a výpisy úloh zo zápisov pre jednotlivých zamestnancov,

- eviduje úlohy, ktoré vyplývajú z porád riaditeľa organizácie s vedúcimi zamestnancami a zamestnancami organizácie, sleduje ich plnenie,
- preberá poštu doručenú do organizácie, vybavuje, eviduje, archivuje korešpondenciu doručenú do organizácie emailom alebo prostredníctvom pošty,
- kontroluje úpravu písomností predkladaných riaditeľovi na podpis,
- vybavuje korešpondenciu a pridelené písomnosti,
- zodpovedá za internú dokumentáciu riadenia v súlade so SM 06/2025, 4. vydanie,
- zabezpečuje chod podateľne.

5.3 Kontrolór organizácie

Kontrolór organizácie v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha riaditeľovi organizácie** a zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- vykonáva kontrolnú činnosť so zameraním na stanovené postupy v organizácii,
- kontroluje hospodárenie s finančnými prostriedkami a nakladanie s majetkom organizácie, efektívne a účinné využívanie zdrojov, preveruje ochranu majetku,
- preveruje dodržiavanie zákonov, interných predpisov, pravidiel a podmienok zmlúv,
- zisťuje a overuje objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými riadiacimi predpismi a VZN hlavného mesta SR Bratislavy,
- odhaľuje nedostatky v procesoch a činnostiach organizácie s odporúčaním na ich odstránenie,
- hodnotí primeranosti riadiacich a kontrolných mechanizmov,
- hodnotí a overuje dodržiavania internej dokumentácie riadenia, respektíve postupov bežnej praxe v kontrolovaných procesoch a činnostiach,
- kontrolnú činnosť vykonáva na základe príkazu riaditeľa organizácie v súlade so schváleným plánom kontrolnej činnosti,
- vyhodnocuje plán kontrol a informuje riaditeľa organizácie o adekvátnosti a efektivite riadiacich a kontrolných mechanizmov,
- vykonáva činnosti súvisiace s internou dokumentáciou riadenia vydávanou organizáciou: kontrolovanie formálnej štruktúry a úpravy dokumentov riadenia, preverovanie aktuálnosti, riadenie pripomienkového konania, vrátane riešenia nezrovnalostí v pripomienkovom konaní, vydávanie, uverejňovanie, evidovanie, číslovanie, archivovanie a aktualizovanie dokumentácie riadenia, vrátane príloh a formulárov.

5.4 Právnik organizácie

Právnik organizácie v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha riaditeľovi organizácie** a zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi organizácie spracováva stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a pripravuje návrhy interných právnych dokumentov organizácie,
- zastupuje organizáciu pred súdmi a príslušnými orgánmi a inštitúciami v súlade s delegovanými právomocami riaditeľa organizácie,

- vypracováva žaloby, návrhy a podania v exekučných konaniach, konkurzných a reštrukturalizačných konaniach, opravné prostriedky, vyjadrenia k súdnym konaniam prípadne ďalšie písomnosti súvisiace so súdnymi konaniami vyžiadané príslušným súdom,
- eviduje platné právne normy: zbierky zákonov a právnych predpisov, uznesenia Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy, Mestskej rady a vedenia mesta, pokiaľ sa tieto týkajú činnosti organizácie a oboznamuje s nimi ostatných vedúcich zamestnancov organizácie,
- poskytuje súčinnosť strediska ľudských zdrojov organizácie a zaujíma právne stanoviská pri uplatňovaní pracovno-právnych predpisov, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ostatných právnych predpisov v oblasti zamestnanosti a rozviazaní pracovného pomeru,
- poskytuje súčinnosť oddeleniu vnútornej podpory organizácie pri uplatňovaní hmotnej zodpovednosti a náhrady škody voči zamestnancom organizácie,
- zabezpečuje činnosti spojené s vymáhaním pohľadávok a iných záväzkov voči organizácii vrátane súdneho a exekučného vymáhania,
- poskytuje súčinnosť zodpovednému zamestnancovi organizácie pri vybavovaní sťažností, podnetov a oznámení občanov,
- poskytuje súčinnosť zodpovednému zamestnancovi pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácií podávané v zmysle zákona o slobode informácií, a to v súlade s internými smernicami organizácie,
- poskytuje súčinnosť zodpovednému zamestnancovi pri vybavovaní reklamácie klientov v súlade s platnými právnymi predpismi a reklamačným poriadkom organizácie,
- zabezpečuje činnosti spojené s majetkovo-právnym usporiadaním spravovaného a užívaného mestského majetku,
- v spolupráci s oddelením investícií vypracováva nájomné zmluvy, dodatky k nájomným zmluvám a výpovede z nájmu,
- vypracováva zmluvy v spolupráci so strediskom verejného obstarávania prípadne s ďalšími oddeleniami a strediskami organizácie,
- organizuje a zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie do orgánov mesta, komisií mesta a mestského zastupiteľstva,
- poskytuje súčinnosť kontrolórovi organizácie, prípadne inému oddeleniu a stredisku pri príprave interných predpisov organizácie a ich zmien,
- poskytuje súčinnosť a právnu podporu všetkým oddeleniam a strediskám organizácie podľa potreby pri hlásení škodových udalostí poisťovni a zabezpečuje ďalšiu komunikáciu s poisťovňou,
- zabezpečuje prijímanie oznámení, evidenciu oznámení, preverovanie oznámení a vybavovanie oznámení v zmysle smernice o oznamovaní protispoločenskej činnosti,
- vypracováva internú dokumentáciu riadenia týkajúcu sa právnych náležitostí.

ODDELENIA ORGANIZÁCIE

6.1 Oddelenie vnútornej podpory

Oddelenie vnútornej podpory zastúpené vedúcim oddelenia vnútornej podpory v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha riaditeľovi organizácie** a **riadi** nasledovné strediská a zamestnancov:

- **stredisko ľudských zdrojov**, pod ktorého zodpovednosť spadá oblasť **bezpečnosti** organizácie,
- **ekonomické stredisko**,
- **stredisko verejného obstarávania**,
- **IT referentov – špecialistu IT a referenta IT**,
- **archív**.

Oddelenie vnútornej podpory zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- vypracováva a implementuje dlhodobé a krátkodobé stratégie pre efektívne fungovanie oddelenia a zabezpečenie, aby tieto stratégie boli v súlade s celkovými cieľmi organizácie,
- zabezpečuje pravidelné stretnutia vedúcich jednotlivých stredísk zamerané na plánovanie a hodnotenie výkonu, zabezpečenie súladu ich činností s celkovou stratégiou organizácie,
- poskytuje podporu a vedenie vedúcim stredísk, identifikuje ich potreby na vzdelávanie a rozvoj a podporuje ich profesionálny rast,
- zabezpečuje pravidelné sledovanie a hodnotenie výkonnosti jednotlivých oddelení prostredníctvom vedúcich oddelení, identifikáciu problémov a návrh opatrení na ich riešenie, identifikuje príležitosti na zlepšenie procesov a implementuje opatrenia na zvýšenie efektivity a kvality práce,
- dohliada nad prípravou a správou rozpočtov jednotlivých stredísk, sledovanie výdavkov a príjmov, zabezpečenie dodržiavania finančných plánov, zabezpečuje presný a včasný finančný reporting od vedúcich stredísk a pripravuje finančné správy pre vedenie organizácie,
- dohliada nad procesmi verejného obstarávania tak, aby boli transparentné, spravodlivé a efektívne s cieľom minimalizácie rizika korupcie a neefektívneho využívania zdrojov,
- implementuje a aktualizuje HR politiky, procedúry a štandardy v súlade s platnou legislatívou a požiadavkami organizácie,
- navrhuje, analyzuje a ohodnocuje súčasné a nové pracovné pozície, a facilituje mzdovú politiku a úpravy miezd, zabezpečuje implementácie a administrácie pracovno-právnych vzťahov, odmeňovania a zamestnaneckých výhod,
- koordinuje a implementuje zabezpečenie zákonných aktivít v oblasti BOZP, OPP a CO,
- poskytuje personálne poradenstvo manažérom a zamestnancom, odporúčenie postupu a mediátorstvo pri riešení špecifických aspektov spadajúcich do sféry vedenia ľudí,
- dohliada nad procesmi náboru nových zamestnancov, vrátane tvorby pracovných inzerátov, vedenia pohovorov a výberu kandidátov,

- organizuje a koordinuje školenia pre zamestnancov, podporu ich profesionálneho rozvoja a kariérneho rastu a zabezpečuje efektívnosť vzdelávania a rozvoja zamestnancov,
- vykonáva monitoring spokojnosti a angažovanosti zamestnancov, vytvára a implementuje programy na zvýšenie motivácie a spokojnosti zamestnancov, riešenie konfliktov a podporu pozitívnej pracovnej kultúry
- zabezpečuje efektívnu internú a externú komunikáciu, udržiavanie a rozvíjanie profesionálnych vzťahov s externými partnermi, dodávateľmi a inými zainteresovanými stranami s cieľom spoluvytvárania pozitívneho mena organizácie ako spoľahlivého partnera rešpektujúceho zákon, etiku a morálku,
- na základe požiadaviek organizácie môže vykonávať koučingové sedenia, stretnutia pre jednotlivcov a skupiny,
- zabezpečuje rozvoj interných informačných kanálov,
- riadi a dohliada na rozvoj elektronizácie a IT v organizácii,
- dohliada na správu archívu.

6.2 Oddelenie investícií

Oddelenie investícií zastúpené vedúcim oddelenia investícií v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha riaditeľovi organizácie** a **riadi** nasledovné strediská a zamestnancov:

- **stredisko investícií a správy budov,**
- **stredisko historických cintorínov.**

Oddelenie investícií zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- vypracováva a implementuje dlhodobé a krátkodobé stratégie pre efektívne fungovanie oddelenia a zabezpečenie, aby tieto stratégie boli v súlade s celkovými cieľmi organizácie,
- zabezpečuje pravidelné stretnutia vedúcich jednotlivých stredísk zamerané na plánovanie a hodnotenie výkonu, zabezpečenie súladu ich činností s celkovou stratégiou organizácie,
- poskytuje podporu a vedenie vedúcim stredísk, identifikuje ich potreby na vzdelávanie a rozvoj a podporuje ich profesionálny rast,
- zabezpečuje pravidelné sledovanie a hodnotenie výkonnosti jednotlivých oddelení prostredníctvom vedúcich oddelení, identifikáciu problémov a návrh opatrení na ich riešenie, identifikuje príležitosti na zlepšenie procesov a implementuje opatrenia na zvýšenie efektivity a kvality práce,
- zabezpečuje efektívne fungovanie oddelenia investícií a oddeleniu podriadených stredísk, vrátane plánovania, organizovania a koordinácie činností, vedie a motivuje tím zamestnancov, zabezpečuje ich odborný rast a rozvoj,
- pripravuje a implementuje stratégie a politiky pre efektívnu správu majetku organizácie,
- dozerá na opravu a údržbu stavieb: zabezpečuje pravidelnú údržbu a opravy stavieb zverených organizácii do správy, pravidelne kontroluje stav zverených budov, podáva návrhy na zlepšenie ich efektívneho fungovania, vedie proces plánovania a implementáciu projektov revitalizácie objektov, plánuje a organizuje preventívnu údržbu, aby sa predišlo havarijným stavom, vykonáva supervíziu nad

vykonávanými prácami a zabezpečuje ich zdokumentovanie v súlade s platnými predpismi,

- koordinuje práce s externými dodávateľmi a zabezpečuje kvalitu vykonaných prác,
- zabezpečuje stavebný dozor nad realizovanými investičnými akciami, vrátane kontroly kvality a dodržiavania termínov,
- vypracováva dlhodobé a krátkodobé plány modernizácie, rekonštrukcie, údržby a opráv majetku zvereneného do správy organizácie,
- zabezpečuje údržbu a starostlivosť o zeleň v správe organizácie, vrátane plánovania a realizácie výsadby, kosenia a orezovania, koordinuje práce s externými dodávateľmi a zabezpečuje dodržiavanie ekologických a bezpečnostných noriem,
- riadi energetické hospodárstvo organizácie, vrátane monitorovania spotreby energií a navrhovania opatrení na jej zníženie, zabezpečuje efektívne využívanie energií a implementáciu obnoviteľných zdrojov energie,
- usmerňuje a riadi pasportizáciu diel a stavieb vo verejnom záujme, vrátane ich evidencie a dokumentácie, zabezpečuje pravidelnú kontrolu a údržbu týchto diel a stavieb,
- riadi stredisko zodpovedné za údržbu a správu historických cintorínov, vrátane plánovania a realizácie údržbových prác, zabezpečuje dodržiavanie pamiatkových a historických noriem pri údržbe cintorínov,
- zabezpečuje údržbu a správu fontán zverených organizácii, vrátane plánovania a realizácie údržbových prác, koordinuje práce s externými dodávateľmi a zabezpečuje kvalitu vykonaných prác,
- zabezpečuje reporting, pripravuje a predkladá správy a analýzy pre vedenie organizácie, navrhuje opatrenia na zlepšenie efektivity a kvality činností.

6.3 Obchodné oddelenie

Obchodné oddelenie, zastúpené vedúcim obchodného oddelenia v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha riaditeľovi organizácie a riadi** nasledovné strediská a zamestnancov:

- **stredisko pohrebná služba,**
- **stredisko kvetinárstvo,**
- **stredisko doprava,**
- **marketing koordinátor.**

Obchodné oddelenie zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- vypracováva a implementuje dlhodobé a krátkodobé stratégie pre efektívne fungovanie oddelenia a zabezpečuje, aby tieto stratégie boli v súlade s celkovými cieľmi organizácie, vypracováva a implementuje tieto stratégie aj pre pohrebnú službu a kvetinárstvo a zabezpečuje, aby tieto stratégie boli v súlade s celkovými cieľmi organizácie,
- zabezpečuje pravidelné stretnutia vedúcich jednotlivých stredísk zamerané na plánovanie a hodnotenie výkonu, zabezpečenie súladu ich činností s celkovou stratégiou organizácie,

- poskytuje podporu a vedenie vedúcim stredísk, identifikuje ich potreby na vzdelávanie a rozvoj a podporuje ich profesionálny rast,
- zabezpečuje pravidelné sledovanie a hodnotenie výkonnosti jednotlivých oddelení prostredníctvom vedúcich oddelení, identifikáciu problémov a návrh opatrení na ich riešenie, identifikuje príležitosti na zlepšenie procesov a implementuje opatrenia na zvýšenie efektivity a kvality práce,
- zabezpečuje, koordinuje a organizuje súčinnosť práce medzi jednotlivými riadenými strediskami, spolupracuje s ich vedúcimi pri zabezpečovaní spoločne uložených pracovných úloh,
- spolupodieľa sa na tvorbe obchodnej stratégie spoločnosti, ktorú následne implementuje do praxe,
- predkladá riaditeľovi organizácie a vedúcemu strediska ľudských zdrojov návrhy na organizačné, personálne zmeny,
- plne zodpovedá za koncepčnú činnosť v obchodnej oblasti (napr. podnikateľského prostredia) u zamestnávateľa na celoštátnej úrovni, vytvára odborný obsah na publikovanie,
- pravidelne sleduje a analyzuje trh, identifikuje nové obchodné príležitosti a trendy,
- dohliada nad predajnými aktivitami, vrátane tvorby a implementácie predajných plánov, sledovania predajných výsledkov a dosahovania stanovených cieľov,
- zabezpečuje vysoký štandard zákazníckeho servisu, riešenie sťažností a podporu spokojnosti zákazníkov,
- vykonáva dohľad nad prípravou a správou rozpočtov pre pohrebnú službu a kvetinárstva, sledovanie výdavkov a príjmov, zabezpečenie dodržiavania finančných plánov, zabezpečenie presného a včasného finančného reportingu od vedúcich oddelení, prípravu finančných správ pre vedenie organizácie,
- vypracováva a implementuje dlhodobé a krátkodobé stratégie pre efektívne fungovanie oddelenia a zabezpečenie, aby tieto stratégie boli v súlade s celkovými cieľmi organizácie,
- zabezpečuje pravidelné stretnutia vedúcich jednotlivých stredísk zamerané na plánovanie a hodnotenie výkonu, zabezpečenie súladu ich činností s celkovou stratégiou organizácie,
- poskytuje podporu a vedenie vedúcim stredísk, identifikuje ich potreby na vzdelávanie a rozvoj a podporuje ich profesionálny rast,
- zabezpečuje pravidelné sledovanie a hodnotenie výkonnosti jednotlivých oddelení prostredníctvom vedúcich oddelení, identifikáciu problémov a návrh opatrení na ich riešenie, identifikuje príležitosti na zlepšenie procesov a implementuje opatrenia na zvýšenie efektivity a kvality práce,
- plne zodpovedá za koncepčnú činnosť v oblasti marketingu a propagácie na celoštátnej úrovni, uplatňuje princípy marketingu vo všetkých oblastiach obchodnej činnosti,
- pravidelne sleduje marketingové trendy a navrhuje ich implementáciu do stratégie firmy,
- buduje Corporate identity, dohliada na dodržiavanie Corporate identity spoločnosti a Estetický kódex,

- plánuje marketingovú komunikáciu organizácie, realizuje PR aktivity, vytvára odborný obsah na publikovanie prostredníctvom využívaných komunikačných kanálov, pripravuje tlačové správy organizácie a stanoviská a odpovede riaditeľa pre masovokomunikačné prostriedky,
- zabezpečuje rozvíjanie vzťahov a komunikáciu s verejnosťou a médiami v oblasti poskytovania informácií o činnosti organizácie,
- zabezpečuje a realizuje marketingové aktivity a pozitívnu propagáciu organizácie v externom prostredí, ako aj realizáciu eventov pre obchodných partnerov, organizuje externé a interné eventy a vyhodnocuje ich úspešnosť,
- zodpovedá a riadi krízovú komunikáciu,
- vykonáva samostatnú odbornú a analytickú činnosť na úseku marketingu, riadiacu činnosť v oblasti externej a internej komunikácie organizácie, efektívne plánovanie externej a internej komunikácie,
- manažment jednotného vizuálneho štýlu organizácie,
- pripravuje tlačoviny (bulletiny, info letáky, posty na sociálnych médiách, atď.), spolupracuje s grafikmi na tvorbe vizuálov a promo materiálov, zabezpečuje implementáciu grafického dizajnu do všetkých tlačovín, propagačných materiálov a podobne,
- zabezpečuje publikačnú činnosť, vydávanie interného newslettera,
- zabezpečuje obstaranie propagačných predmetov,
- v spolupráci s odbornými útvarmi zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu webových stránok organizácie,
- zabezpečuje riešenia podnetov od občanov,
- vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií podávané v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov(zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, a to v súlade s internou smernicou organizácie,
- vybavuje reklamácie klientov v súlade s platnými právnymi predpismi a reklamačným poriadkom organizácie.

6.4 Oddelenie prevádzky

Oddelenie prevádzky, zastúpené vedúcim oddelenia prevádzky v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha riaditeľovi organizácie** a **riadi** nasledovné strediská a zamestnancov:

- a) stredisko správy cintorínov,**
- b) stredisko krematórium,**
- c) stredisko Vrakuňa,**
- d) stredisko Slávičie údolie.**

Oddelenie prevádzky zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- vypracováva a implementuje dlhodobé a krátkodobé stratégie pre efektívne fungovanie oddelenia a zabezpečenie, aby tieto stratégie boli v súlade s celkovými cieľmi organizácie,

- zabezpečuje pravidelné stretnutia vedúcich jednotlivých stredísk zamerané na plánovanie a hodnotenie výkonu, zabezpečenie súladu ich činností s celkovou stratégiou organizácie,
- poskytuje podporu a vedenie vedúcim stredísk, identifikuje ich potreby na vzdelávanie a rozvoj a podporuje ich profesionálny rast,
- zabezpečuje pravidelné sledovanie a hodnotenie výkonnosti jednotlivých oddelení prostredníctvom vedúcich oddelení, identifikáciu problémov a návrh opatrení na ich riešenie, identifikuje príležitosti na zlepšenie procesov a implementuje opatrenia na zvýšenie efektivity a kvality práce,
- vykonáva riadenie, organizovanie, kontrolovanie a zodpovedanie za činnosť a chod podriadených stredísk: správa cintorínov, krematórium, Slávičie údolie a Vrakuňa,
- zodpovedá za zastupovanie podriadených stredísk na poradách vedenia organizácie,
- nariaďuje práce jednotlivým priamym podriadeným zamestnancom ako aj vedúcim jednotlivých podriadených stredísk v nadväznosti na ich pracovnú náplň, organizačný a pracovný poriadok,
- zodpovedá za kvalitu odvedenej pridelenej práce a zabezpečovanie, koordinovanie a organizovanie súčinnosti práce medzi podriadenými strediskami a strediskami organizácie,
- spolupracuje s podnikateľskými subjektami, ktoré vykonávajú práce na jednotlivých pracoviskách podriadených stredísk,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny a plnenie úloh na zverených strediskách, najmä na dôsledné dodržiavanie pracovného času podriadených zamestnancov s dôrazom na jeho efektívne využívanie všetkých jemu podriadených zamestnancov,
- v spolupráci so subjektom zodpovedným za BOZP, OPP a CO dbá na dodržiavanie opatrení, týkajúcich sa BOZP, PO a CO na stredisku a jeho pracoviskách,
- zodpovedá za prípadné znečistenie povrchových a podzemných vôd, ako aj znečisťovanie ovzdušia z dôvodov jednotlivých prevádzkových činností strediska,
- škody na akomkoľvek majetku a právach organizácie bez odkladu predkladá na prerokovanie škodovej komisii organizácie s návrhom na osobné postihy podriadených zodpovedných zamestnancov organizácie,
- navrhuje opatrenia na zamedzenie akýchkoľvek ďalších škôd na majetku a právach organizácie,
- zodpovedá za riadne používanie predpísaných ochranných pracovných pomôcok a pracovných odevov všetkými zamestnancami podriadených stredísk, dôsledne kontroluje ich používanie a nedodržanie ich používania sankcionuje v zmysle pracovnoprávných predpisov.

STREDISKÁ ORGANIZÁCIE

7.1 Strediská a zamestnanci podliehajúci oddeleniu vnútornej podpory

7.1.1 Stredisko ľudských zdrojov

Stredisko ľudských zdrojov, zastúpené vedúcim strediska ľudských zdrojov v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu oddelenia vnútornej podpory**. Pod zodpovednosť tohto strediska spadajú nasledovné oblasti:

- **bezpečnosť.**

Stredisko ľudských zdrojov zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- zabezpečuje tvorbu príslušných plánov a komplexný rozvoj systému riadenia ľudských zdrojov organizácie, koordináciu a výkon personálnej a mzdovej politiky organizácie a stratégie ľudských zdrojov,
- zabezpečuje rozvoj a uplatňovanie sociálnej politiky a princípov udržiavania efektívnej zamestnanosti,
- zabezpečuje komunikáciu so zástupcami odborovej organizácie a výkon plnenia podmienok kolektívnej zmluvy,
- zodpovedá za vedenie a komplexné spracovávanie personálnej agendy a pracovnoprávných záležitostí spojených so vznikom, priebehom a ukončením pracovného pomeru v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce a iných súvisiacich predpisov,
- vedie evidenciu a archiváciu personálnych spisov zamestnancov a zodpovedá za zachovanie dôvernosti informácií týkajúcich sa mzdových a osobných údajov,
- zabezpečuje organizačný manažment (úpravy organizačnej štruktúry a funkčnej schémy), spracováva návrhy na preradenie a funkčné zaradenie zamestnancov,
- spracováva agendu ohľadom hmotnej zodpovednosti zamestnancov na základe návrhov príslušných vedúcich zamestnancov,
- zaraďuje zamestnancov organizácie v súlade so zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov, sleduje plat zamestnancov v súvislosti s dĺžkou započítateľnej praxe,
- navrhuje metodiky náboru, školení zamestnancov, motivačných programov, systém hodnotenia, systém vzdelávania a kariérneho rastu zamestnancov organizácie,
- v súlade s platnými právnymi normami spolupracuje s orgánmi štátnej a verejnej správy pri realizácii politiky zamestnanosti v organizácii,
- spracováva pracovné hodnotenia zamestnancov na základe požiadaviek orgánov štátnej a verejnej správy, resp. orgánov činných v trestnom konaní,
- eviduje a v súčinnosti s príslušným vedúcim zamestnancom prešetruje sťažnosti, koordinuje disciplinárne konania so zamestnancami,
- zabezpečuje agendu stravovania a pitného režimu zamestnancov,
- koordinuje činnosti súvisiace s kolektívnym vyjednávaním, pripravuje návrh kolektívnej zmluvy na príslušné obdobie, kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich

z kolektívnej zmluvy, pracuje na príprave tvorby a čerpania sociálneho fondu organizácie,

- sleduje dodržiavanie všetkých záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s personálnou problematikou organizácie,
- zodpovedá za personálnu administráciu, dát, komplexné spracovanie a zúčtovanie miezd,
- poskytuje odborné poradenstvo v oblasti pracovného času, zabezpečuje uzávierku dochádzky zamestnancov a jej prenos do mzdového systému,
- zabezpečuje komunikáciu a činnosti smerom k štátnym orgánom a inštitúciám v zmysle platnej legislatívy (Sociálna a zdravotné poisťovne, Daňový úrad, Štatistický úrad...),
- kontroluje využívanie fondu pracovnej doby a čerpanie prác nadčas, vedie a spracováva čerpanie dovolení a iných neprítomností zamestnancov organizácie,
- spracováva podklady pre priznanie odmien, priznávanie, zníženie alebo odobratie osobných príplatkov, posudzuje vyplácanie ostatných príplatkov v súlade so zákonom, mzdovými predpismi a kolektívnou zmluvou,
- spolupracuje na príprave rozpočtu mzdových nákladov a kontroluje plnenie rozpočtu, spolupracuje s ekonomickým strediskom v otázkach rozúčtovávania mzdových nákladov,
- poskytuje informácie o mzdách zodpovedným pracovníkom,
- zabezpečuje a zodpovedá za činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany,
- zabezpečuje činnosti v oblasti posudzovania zdravotnej spôsobilosti zamestnancov vo vzťahu k práci, zdravotného dohľadu a koordinuje činnosti pracovnej zdravotnej služby,
- zabezpečuje agendu v oblasti ochrany osobných údajov, bezpečnosti pri práci a civilnej ochrany,
- vypracováva internú dokumentáciu riadenia za stredisko.

7.1.2 Ekonomické stredisko

Ekonomické stredisko, zastúpené vedúcim ekonomického strediska v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu oddelenia prevádzky**.

Ekonomické stredisko zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- zabezpečuje finančné riadenie organizácie, komplexné vedenie účtovníctva, platobného styku a daňovej politiky v zmysle platnej legislatívy a zabezpečuje odpisovanie pohľadávok v zmysle pravidiel hospodárenia,
- zabezpečuje vypracovanie plánu a rozpočtu organizácie a jeho prerokovanie na Magistráte hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
- zabezpečuje kontroľovanie vrátane plánovania a reportingu,
- eviduje a likviduje dodávateľské faktúry, kontroluje formálnu správnosť faktúr a daňových dokladov,
- zabezpečuje obeh, schvaľovanie a archiváciu účtovných dokladov,
- zabezpečuje rozpis ročného plánu na jednotlivé oddelenia a strediská,

- v spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi organizácie vypracováva návrhy cien tovarov a poskytovaných služieb, vyhotovuje analýzu cien a sleduje ich vplyv na rozpočet a hospodárenie organizácie, vedie evidenciu cien,
- koordinuje a organizuje vnútroorganizačné cenové kontroly,
- zabezpečuje platobný a účtovný styk s bankami a orgánmi štátnej a verejnej správy (dane, poistenie, odvody a pod.),
- sleduje záväzky organizácie, lehoty splatnosti a zabezpečuje plnenie platobných povinností organizácie,
- stará sa o včasné inkasovanie pohľadávok,
- zabezpečuje pokladničnú službu na riaditeľstve organizácie a kontroluje pokladničnú disciplínu v organizácii,
- sleduje, kontroluje a analyzuje efektívnosť ekonomických procesov a činností jednotlivých organizačných útvarov a uplatňovanie osobnej zodpovednosti za zverené prostriedky a hospodárske operácie,
- zostavuje účtovné výkazy podľa zákona o účtovníctve,
- vedie účtovnú evidenciu materiálových zásob, krátkodobého a dlhodobého majetku, zabezpečuje zaraďovanie, odpisovanie a vyradovanie dlhodobého majetku v účtovnej evidencii organizácie, na základe predložených podkladov,
- eviduje odpisy stavieb a zariadení,
- zodpovedá za správne vedenie prvotnej evidencie a účtovníctva po metodickej stránke,
- organizuje a zodpovedá za vykonávanie inventarizácií podľa platných zásad o správe a ochrane majetku a zákona č. 431/2002 Z. z., o účtovníctve v znení neskorších predpisov vo všetkých organizačných útvaroch,
- vypracováva návrhy plánov organizácie vrátane analýzy a zdôvodnenia v súlade s plánovanými a rozpočtovanými úlohami,
- zabezpečuje vytváranie optimálnych rezerv v pláne, ich operatívnu evidenciu a čerpanie,
- rozpisuje ročné a štvrťročné plány a rozpočty v stanovených ukazovateľoch na jednotlivé organizačné útvary,
- zabezpečuje sledovanie ukazovateľov pre štatistické účely, spracováva štatistické a iné výkazy, jednorazové šetrenia, podľa platných smerníc a rozhodnutia riaditeľa organizácie,
- vykonáva sústavnú analýzu finančnej situácie organizácie, dbá o efektívne využívanie finančných prostriedkov a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- spravuje a riadi daňovú agendu, zodpovedá za správne vyhotovenie daňových dokladov a výpočet DPH pre daňové priznania,
- zabezpečuje devízové operácie pri zahranično-obchodnej činnosti a kontroluje ich dodržiavanie, zabezpečuje výber devíz a ich zúčtovanie,
- vypracúva hlásenia, výkazy, daňové priznania,
- zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v zmysle zákona,
- zabezpečuje trvalé upustenie od vymáhania pohľadávok ako aj odpis pohľadávok z účtovníctva,
- vypracováva internú dokumentáciu riadenia za stredisko.

7.1.3 Stredisko verejného obstarávania

Stredisko verejného obstarávania, zastúpené vedúcim strediska verejného obstarávania v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu oddelenia prevádzky**.

Stredisko verejného obstarávania zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- riadi a koordinuje proces verejného obstarávania v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,
- na základe požiadaviek vedúcich oddelení a vedúcich stredísk zabezpečuje obstaranie tovarov, služieb a prác podľa aktuálnej smernice o verejnom obstarávaní a v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,
- spolupracuje s vedúcimi oddelení a vedúcimi stredísk v procese prípravy jednotlivých zákaziek v oblasti verejného obstarávania,
- odsúhlasuje navrhovanú predpokladanú hodnotu zákazky, postup a spôsob jej určenia,
- koordinuje a riadi proces plánovania verejného obstarávania za účelom zabránenia postupu účelového delenia zákaziek a výberu efektívnych postupov a nástrojov verejného obstarávania,
- zúčastňuje sa vyhodnocovania splnenia podmienok účasti, vyhodnocovania ponúk,
- zodpovedá za dodržiavanie finančných limitov verejného obstarávania,
- na základe zosumarizovaných požiadaviek vedúcich oddelení a vedúcich stredísk na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb spracováva plán verejného obstarávania,
- v prípade novovzniknutých potrieb aktualizuje plán verejného obstarávania,
- zabezpečuje plnenie oznamovacej povinnosti organizácie vo veciach verejného obstarávania voči úradu pre verejné obstarávanie, prípadne iných inštitúcií,
- posudzuje návrhy postupov a dokumentáciu všetkých zákaziek financovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie, pred ich vyhlásením,
- poskytuje zamestnancom organizácie metodicko-poradenskú činnosť v oblasti verejného obstarávania,
- vypracováva internú dokumentáciu riadenia za oblasť verejného obstarávania.

7.1.4 Špecialista IT a referent IT

Špecialista IT a referent IT priamo podliehajú vedúcemu oddelenia prevádzky.

Špecialista IT a referent IT zabezpečujú najmä tieto **činnosti**:

- zabezpečujú prevádzku počítačovej siete typu LAN a zariadení informačných systémov, bázy dát a aplikácií,
- poskytujú podporné služby pre fungovanie intranetu organizácie,
- riešia vzniknuté problémy s informačnými systémami NORIS a POHODA, zabezpečujú technickú funkčnosť e-kasy a iných obdobných zariadení,
- spravujú telekomunikácie v organizácii,
- poskytujú podporu pri správe a vývoji e-shopu organizácie

- zabezpečujú internetové pripojenia na jednotlivých strediskách a oddeleniach organizácie, riešia vzniknuté problémy a nedostatky,
- riadia vytváranie a správu užívateľských účtov a administráciu práv užívateľov,
- zabezpečujú kybernetickú bezpečnosť,
- spravujú užívateľské účty zamestnancov, vrátane zabezpečovania a inštalácie operačného systému MS Windows, a súbor cloudových služieb Microsoft 365,
- realizujú nákup hardvéru a softvéru pre organizáciu,
- analyzujú potreby organizácie zamerané na IT, návrhy optimálnych riešení,
- audit hardvéru a softvéru,
- spravujú tlačiarenské služby,
- poskytujú technickú podporu používateľom IT infraštruktúry a telekomunikácií,
- zabezpečujú tvorbu metodík, manuálov a ostatnej internej dokumentácie IT a telekomunikácie pre zamestnancov organizácie,
- vypracováva internú dokumentáciu riadenia za oblasť IT.

7.3.2 Správca archívu

Správca archívu v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu oddelenia vnútornej podpory** a zabezpečuje **archiváciu registratúrnych záznamov a vypracovanie internej dokumentácie archívu**.

7.2 Strediská a zamestnanci podliehajúci oddeleniu investícií

7.2.1 Stredisko investícií a správy budov

Stredisko investícií a správy budov, zastúpené vedúcim strediska investícií a správy budov v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu oddelenia investícií**.

Pod zodpovednosť tohto strediska spadajú nasledovné oblasti:

- **majetok,**
- **stavby,**
- **zeleň,**
- **diela vo verejnom záujme**
- **energetik organizácie.**

Stredisko investícií a správy budov zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- vypracováva plán modernizácie, rekonštrukcie, údržby a opráv majetku zvereneného do správy organizácie, vrátane údržby kotolní a energetických zariadení,
- zabezpečuje opravu a údržbu stavieb zverených organizácii do správy,
- zabezpečuje stavebný dozor nad realizovanými projektami a vypracovanie príslušnej projektovej dokumentácie,
- zabezpečuje proces inžinierskej činnosti k stavebným a technologickým projektom,
- predkladá požiadavky vrátane príslušných podkladov (opis predmetu zákazky, technická špecifikácia, projektová dokumentácia a pod.) vedúcemu strediska verejného obstarávania a navrhuje nákup strojov a zariadení,

- spolupracuje s dodávateľmi pri zabezpečení dodávok v súlade s uzatvorenými zmluvami, resp. objednávkami,
- zabezpečuje preberacie konanie ukončeného diela a uplatňuje reklamácie u zhotoviteľov v záručnej lehote,
- zabezpečuje kontrolu správnosti fakturácie dodávok, prác a služieb,
- zabezpečuje archiváciu kompletnej dokumentácie diela,
- plní úlohy súvisiace so zabezpečením energetiky, vodného a tepelného hospodárstva organizácie,
- zabezpečuje a zodpovedá za predpísané revízie vyhradených technických zariadení a tlakových nádob, za vypracovávanie revíznych správ a ich pravidelnú kontrolu v zmysle platných predpisov a zabezpečuje odstránenie vzniknutých porúch,
- zabezpečuje, kontroluje a zodpovedá za prevádzkyschopnosť, správne používanie, udržiavanie a modernizáciu výrobných a prevádzkových zariadení,
- kontroluje dodržiavanie odberateľskej disciplíny,
- spracováva podklady na rozúčtovanie nákladov o spotrebe médií pre potreby fakturácie nájomníkom,
- vedie evidenciu vyhlášok a súvisiacich predpisov v oblasti médií,
- zodpovedá za prevádzkyschopnosť všetkých elektrických, vodovodných a plynových zariadení, vedie pasporty elektrických, plynových zariadení, rozvodov tepla, TÚV,
- zodpovedá za komplexnú starostlivosť o dreviny a ich porasty,
- spolupracuje s príslušnými vedúcimi stredísk pri kontrole a identifikácii poškodených a suchých stromov a kríkov,
- vykonáva a zodpovedá za pasportizáciu drevín a ich porastov,
- posudzuje zdravotný stav drevín a ich porastov, vypracováva posudky, návrhy opatrení a zabezpečuje realizáciu opatrení pri ochrane stromov pri stavebnej činnosti, ako aj pri ich výrube,
- spolupracuje s príslušným úradom životného prostredia, vybavuje potrebné povolenia k výrubu drevín, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie návštevníkov a zamestnancov a ktoré ohrozujú/poškodzujú majetok organizácie resp. tretích osôb,
- zabezpečuje vývoz odstránených drevín,
- zabezpečuje správu budov zverených do užívania organizácie MARIANUM. Pri budove sídla organizácie zabezpečuje aj upratovací servis, internú údržbu, parkovanie, kľúčový a bezpečnostný systém a odvoz, likvidácia komunálneho odpadu,
- zabezpečuje pravidelnú deratizáciu a dezinsekcii zverených nehnuteľností a prevádzok,
- vedie komplexnú agendu nájomných zmlúv, mimo zmlúv týkajúcich sa nájmu hrobových a urnových miest, vypracováva podklady pre fakturáciu nájomného a rozúčtovanie služieb spojených s využívaním nebytových priestorov,
- vykonáva preventívne obhliadky prenajatých nebytových priestorov,
- spolupracuje s právnikom organizácie pri majetkovoprávnom usporiadaní spravovaného a užívaného zvereného majetku,

- spolupracuje so zriaďovateľom ohľadom nehnuteľností zverených do správy organizácie vrátane predajov, zámen a majetkovoprávných informácií o pozemkoch a stavbách,
- zabezpečuje vypracovávanie geometrických plánov a ich následný zápis do katastra nehnuteľností,
- zodpovedá za komplexné zabezpečenie zásobovacích procesov kancelárskeho tovaru, čistiacich prostriedkov,
- zabezpečuje drobný nákup v hotovosti pre potreby podnikového riaditeľstva a jeho vyúčtovanie,
- organizuje proces vyradenia neupotrebitelného majetku s jeho následnou likvidáciou,
- v spolupráci s ostatnými odbornými útvarmi organizácie vypracováva internú dokumentáciu riadenia za stredisko.

7.2.2 Stredisko historických cintorínov

Stredisko historických cintorínov, zastúpené vedúcim strediska historických cintorínov v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu oddelenia investícií**. Pod zodpovednosť tohto strediska spadajú nasledovné oblasti:

- **Slavín,**
- **Kopčany,**
- **Ondrejský cintorín,**
- **cintorín Kozia brána,**
- **cintorín sv. Mikuláša,**
- **fontány.**

Stredisko investícií a správy budov zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- zabezpečuje údržbu, poriadok a prevádzku zvereného strediska,
- v spolupráci so strediskom dopravy navrhuje opravy mechanizácie strediska priebežne a v časovom predstihu tak, aby bolo možné včas zabezpečiť údržbu, čistenie a prevádzku zvereného strediska
- predkladá riaditeľovi organizácie návrhy na zlepšenie technickej vybavenosti zvereného strediska,
- je povinný v pravidelných intervaloch vykonať kontrolu zverených historických cintorínov, vojnových hrobov, pamätníkov a pamiatok, spísať zápis o zistených nedostatkoch a zabezpečiť riadne a včasné odstránenie zistených nedostatkov,
- kontroluje a zodpovedá za spotrebu PHM a priameho spotrebného materiálu na stredisku,
- vykonáva kosenie, výsadbu a ošetrovanie zelene, nachádzajúcej sa na historických cintorínoch,
- vykonáva kontrolu drevín, v prípade suchých a poškodených stromov a kríkov, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie návštevníkov a zamestnancov strediska, resp. ktoré ohrozujú/poškodzujú majetok organizácie resp. tretích osôb a tieto nahlasuje dendrológovi,

- spolupracuje pri zabezpečovaní spoločensko-kultúrnych a politických pietnych aktov a spomienok organizovaných na zverených historických cintorínoch, vojnových hroboch pamätníkoch a pamiatkach,
- predkladá požiadavky vrátane príslušných podkladov (opis predmetu zákazky, technická špecifikácia, projektová dokumentácia a pod.) vedúcemu strediska verejného obstarávania na obstaranie tovarov, služieb a prác podľa aktuálnej smernice o verejnom obstarávaní a v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,
- spolupracuje s podnikateľskými subjektami, ktoré vykonávajú práce na jednotlivých pracoviskách strediska,
- vypracováva internú dokumentáciu riadenia za stredisko.

7.3 Strediská a zamestnanci podliehajúci obchodnému oddeleniu

7.4.1 Stredisko pohrebná služba

Stredisko pohrebná služba, zastúpené vedúcim strediska pohrebná služba v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu obchodného oddelenia**.

Stredisko pohrebná služba zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- zabezpečuje organizáciu, prípravu a realizáciu dôstojného priebehu pohrebného obradu v úzkej spolupráci s vedúcimi stredísk organizácie,
- zodpovedá za správnosť fakturácie, kontrolu vykonaných prác fakturovaných v rámci externých i vnútroorganizačných výkonov,
- rieši neštandardné objednávky pohrebných služieb, zahraničné prevozy zosnulých a zabezpečuje spoluprácu jednotlivých stredísk organizácie pri realizácii týchto neštandardných objednávok a zahraničných prevozov,
- informuje o termínoch obradov na pohrebiskách a v krematóriu,
- vybavuje a realizuje objednávky pre objednávateľa, ktorých predmetom sú posledné rozlúčky, pohreby na cintorínoch, posledné rozlúčky v krematóriu, zabezpečuje prevozy zosnulých v zmysle objednávok objednávateľa,
- vybavuje matričné náležitosti, ako je úmrtný list a vyplnenie žiadosti o pohrebný príspevok,
- zabezpečuje vypracovanie štatistických údajov o obradoch na pohrebiskách, v krematóriu, o hrobových miestach, tržbách,
- prijíma objednávky od zákazníkov, zabezpečuje predaj a výdaj objednaných vencov, kytíc, ikebán a stúh,
- spolupracuje na rozvoji online pohrebných služieb organizácie,
- vypracováva internú dokumentáciu riadenia za stredisko.

7.4.2 Stredisko kvetinárstvo

Stredisko kvetinárstvo, zastúpené vedúcim strediska kvetinárstvo v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu obchodného oddelenia**. Pod zodpovednosť tohto strediska spadajú nasledovné oblasti:

- **viazareň,**

- **kvetinárstvo Šafko,**
- **kvetinárstvo Vrakuňa,**
- **kvetinárstvo Krematórium.**

Stredisko kvetinárstvo zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- zodpovedá za realizáciu objednávok vencov, kytíc, ikebán a stúh,
- zabezpečuje dodávky obchodného tovaru a kvetov pre potreby strediska a do predajne kvetinárstva,
- zabezpečuje a zodpovedá za včasné doručenie vencov, kytíc a ikebán k pohrebnému obradu, príp. na hrobové miesto,
- zodpovedá za sklad kvetov,
- vybavuje objednávky klientov prijaté e-mailom, telefonicky alebo osobne,
- zodpovedá za sklad obchodného tovaru na stredisku kvetinárstvo,
- zodpovedá za správnosť fakturácie v rámci externých i vnútorných výkonov,
- vedie evidenciu prác, služieb a tovarov realizovaných a predávaných strediskom kvetinárstvo,
- spolupracuje na vývoji e-shopu kvetinárstva,
- spolupracuje na tvorbe podkladov do verejného obstarávania kvetov a doplnkov,
- vypracováva internú dokumentáciu riadenia za stredisko.

7.4.3 Stredisko dopravy

Stredisko dopravy, zastúpené vedúcim strediska dopravy v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu obchodného oddelenia.**

Stredisko dopravy zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- koordinuje dispečerské riadenie dopravy,
- zabezpečuje prevozy a vývozy zosnulých osôb, manipuláciu so zosnulými, fyzickú úpravu zosnulých osôb,
- spolupracuje s vedúcimi stredísk pri zabezpečovaní pohrebných obradov, údržbe, čistení, kosení cintorínov a urnového hája,
- zodpovedá za riadnu prevádzku, včasnú a riadnu údržbu a čistotu pracovísk a iných priestorov riadeného strediska v zmysle prevádzkového poriadku,
- vedie kompletnú evidenciu o vozidlách a mechanizmoch,
- zabezpečuje vykonávanie technických kontrol, emisných kontrol, garančných prehliadok a pod. na motorových vozidlách a mechanizmoch,
- zabezpečuje obnovu (vyraďovanie starých a nákup nových) motorových vozidiel a mechanizmov v súlade s potrebami organizácie,
- vykonáva bežnú údržbu a opravy motorových vozidiel a mechanizmov na strediskách. Dbá o to, aby boli funkčné a zodpovedali platným normám ohľadne bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečuje evidenciu vozidiel na Dopravnom inšpektoráte Policajného zboru,
- vykonáva zámočnícke a údržbárske práce,
- zodpovedá za prevádzku skladov na stredisku doprava,
- zabezpečuje odvoz odpadu a s tým súvisiacu dokumentáciu,

- zabezpečuje ostatné činnosti spojené s prevádzkou strediska doprava podklady pre ekonomické stredisko, štatistické výkazy a pod.,
- kontroluje a zodpovedá za spotrebu PHM a priameho spotrebného materiálu v pôsobnosti strediska doprava,
- predkladá riaditeľovi organizácie návrhy na zlepšenie technickej vybavenosti strediska doprava,
- predkladá požiadavky vrátane príslušných podkladov (opis predmetu zákazky, technická špecifikácia, projektová dokumentácia a pod.) vedúcemu strediska verejného obstarávania na obstaranie tovarov, služieb a prác podľa aktuálnej smernice o verejnom obstarávaní a v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,
- vypracováva internú dokumentáciu riadenia za stredisko.

7.3.3 Marketing koordinátor

Marketing koordinátor v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu obchodného oddelenia.**

Marketing koordinátor zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- osobne zodpovedá za riadne a včasné plnenie stanovených úloh, príkazov a metodických pokynov vedúcej oddelenia komunikácie a obchodu, vydaných v ústnej alebo písomnej forme, mailom a podobne,
- osobne zodpovedá za riadne a včasné plnenie uložených úloh, vyplývajúcich z operatívnych a gremiálnych porád,
- operatívne zabezpečuje úlohy z porady vedenia organizácie,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy, príkazy a metodické pokyny vedúceho obchodného oddelenia súvisiace s dohodnutým druhom práce,
- podieľa sa na všetkých marketingových, externých aj interných komunikačných aktivitách,
- pravidelne aktualizuje obsah web stránky a dokumentov v rámci interného prostredia,
- zabezpečuje podporu pri zabezpečení aktualizovaných tlačovín pre jednotlivé oddelenia a strediská organizácie,
- aktívne spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri zastrešení jednotlivých marketingových a komunikačných aktivít,
- podieľa sa na budovaní novej corporate identity, spravuje sociálne siete organizácie, vytvára obsah (offline, online, promo – foto, video) a edituje texty,
- vykonáva samostatnú odbornú a analytickú činnosť na úseku marketingu, a zabezpečuje analýzy a reporting,
- realizuje koncepčné činnosti v oblasti marketingu a propagácie u zamestnávateľa (aj na celoštátnej úrovni).

7.4 Strediská a zamestnanci podliehajúci oddeleniu prevádzky

7.4.1 Stredisko správy cintorínov

Stredisko správy cintorínov, zastúpené vedúcim strediska správy cintorínov v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu oddelenia prevádzky**.

Stredisko správy cintorínov zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- vedie evidenciu o hrobových, urnových a kryptových miestach,
- poskytuje informácie k platbám nájomného a dobe prenájmu hrobových, urnových a kryptových miest,
- aktívne vyhľadáva nové voľné hrobové, urnové a kryptové miesta, ako aj miesta po neplatičoch na pohrebiskách,
- poskytuje informácie o nových hrobových, urnových a kryptových miestach,
- vyhotovuje zmluvy o nájme hrobových, urnových a kryptových miest a preberá platby nájomného a poplatkov za služby spojené s nájmom,
- vedie evidenciu o platbách nájomného a neplatičoch,
- vypracováva písomné upozornenia, výzvy a výpovede k zmluvám o nájme hrobových, urnových a kryptových miest,
- vystavuje povolenia na vybudovanie alebo rekonštrukciu hrobového, urnového alebo kryptového miesta,
- dodržiava a realizuje povinnosti vyplývajúce organizácii v súvislosti s nájmi hrobových, urnových a kryptových miest najmä zo zákona č. 131/2010 Z. z. Zákon o pohrebníctve v znení neskorších predpisov, Všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 10/2023 Prevádzkový poriadok pohrebísk na území hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „VZN č. 10/2023“) a ostatných príslušných legislatívnych požiadaviek,
- spolupracuje na rozvoji online služieb organizácie,
- vypracováva internú dokumentáciu riadenia za stredisko.

7.4.2 Stredisko Vrakuňa

Stredisko Vrakuňa, zastúpené vedúcim strediska Vrakuňa v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu oddelenia prevádzky**. Pod zodpovednosť tohto strediska spadajú nasledovné oblasti:

- **cintorín Vrakuňa,**
- **cintorín Vajnory,**
- **Martinský cintorín,**
- **cintorín Podunajské Biskupice,**
- **cintorín Komárov,**
- **cintorín Stará Vrakuňa,**
- **cintorín Prievoz,**
- **cintorín Rača.**

Stredisko Vrakuňa zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- zabezpečuje riadny priebeh a kvalitu pohrebných obradov na jednotlivých cintorínoch strediska Vrakuňa v zmysle VZN č. 10/2023, prevádzkového poriadku pohrebnej služby,
- spolupracuje so strediskami správy cintorínov, pohrebnej služby, kvetinárstvom a strediskom dopravy pri zabezpečovaní pohrebných obradov,
- spolupracuje so strediskom správa cintorínov pri spracovávaní evidencie urnových, hrobových a kryptových miest, spracovávaní výziev – upozornení o nezaplatených miestach,
- denne zabezpečuje na informačnej tabuli oznámenie o termínoch konania pohrebných obradov, o ich organizátorovi, príslušnej pohrebnej službe,
- zodpovedá za predpísanú úpravu zovňajšku, ošatenia a správanie sa zamestnancov, ktorí zabezpečujú a realizujú pohrebný obrad,
- v spolupráci so strediskom dopravy navrhuje opravy mechanizácie strediska priebežne a v časovom predstihu tak, aby bolo možné včas zabezpečiť údržbu, čistenie a prevádzku pohrebiska,
- predkladá riaditeľovi organizácie návrhy na zlepšenie technickej vybavenosti, výzdoby, úpravy cintorínov a obradných miestností zvereného strediska,
- je povinný v pravidelných intervaloch vykonať kontrolu pohrebísk strediska, spísať zápis o zistených nedostatkoch a zabezpečiť riadne a včasné odstránenie zistených nedostatkov,
- kontroluje a zodpovedá za spotrebu PHM a priameho spotrebného materiálu na stredisku,
- vykonáva kosenie, výsadbu a ošetrovanie zelene, nachádzajúcej sa na stredisku,
- vykonáva kontrolu drevín, v prípade suchých a poškodených stromov a kríkov, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie návštevníkov a zamestnancov strediska, resp. ktoré ohrozujú/poškodzujú majetok organizácie resp. tretích osôb a tieto nahlasuje dendrológovi,
- spolupracuje pri zabezpečovaní spoločensko-kultúrnych a politických pietnych aktov a spomienok organizovaných na jednotlivých pohrebiskách strediska,
- zabezpečuje zverejňovanie informácií formou informačných tabúl na stredisku, dôsledne dbá na dodržiavanie prevádzkového poriadku,
- vystavuje príslušné doklady týkajúce sa drobných opráv a drobných kamenárskych prác (povolenie na opravu náhrobného pomníka, lavičiek a pod.),
- vedie evidenciu príjmu rakiev so zosnulými, evidenciu vjazdu a výjazdu motorových vozidiel, výber poplatkov za zapožičanie drobného náradia, použitie WC a zodpovedá za pokladničnú hotovosť strediska Vrakuňa,
- predkladá požiadavky vrátane príslušných podkladov (opis predmetu zákazky, technická špecifikácia, projektová dokumentácia a pod.) vedúcemu strediska verejného obstarávania na obstaranie tovarov, služieb a prác podľa aktuálnej smernice o verejnom obstarávaní a v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,
- spolupracuje s podnikateľskými subjektami, ktoré vykonávajú práce na jednotlivých pracoviskách strediska,
- vypracováva internú dokumentáciu riadenia za stredisko.

7.4.3 Stredisko Slávičie údolie

Stredisko Slávičie údolie, zastúpené vedúcim strediska Slávičie údolie v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu oddelenia prevádzky**. Pod zodpovednosť tohto strediska spadajú nasledovné oblasti:

- **cintorín Slávičie údolie,**
- **cintorín Lamač,**
- **cintorín Dúbravka**
- **cintorín Devín,**
- **cintorín Petržalka,**
- **cintorín Rusovce,**
- **cintorín Karlova Ves.**

Stredisko Slávičie údolie zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- zabezpečuje riadny priebeh a kvalitu pohrebných obradov na jednotlivých cintorínoch strediska v zmysle VZN č. 10/2023, prevádzkového poriadku pohrebnej služby,
- spolupracuje so strediskami správy cintorínov, pohrebnej služby, kvetinárstvom a strediskom dopravy pri zabezpečovaní pohrebných obradov,
- spolupracuje so strediskom správy cintorínov pri spracovávaní evidencie urnových, hrobových a kryptových miest, spracovávaní výziev – upozornení o nezaplatených miestach,
- denne zabezpečuje na informačnej tabuli oznámenie o termínoch konania pohrebných obradov, o ich organizátorovi, príslušnej pohrebnej službe,
- zodpovedá za predpísanú úpravu zovňajšku, ošatenia a správanie sa zamestnancov, ktorí zabezpečujú a realizujú pohrebný obrad,
- v spolupráci so strediskom dopravy navrhuje opravy mechanizácie strediska priebežne a v časovom predstihu tak, aby bolo možné včas zabezpečiť údržbu, čistenie a prevádzku pohrebiska,
- predkladá riaditeľovi organizácie návrhy na zlepšenie technickej vybavenosti, výzdoby, úpravy cintorínov a obradných miestností zvereného strediska,
- je povinný v pravidelných intervaloch vykonať kontrolu pohrebísk strediska, spísať zápis o zistených nedostatkoch a zabezpečiť riadne a včasné odstránenie zistených nedostatkov,
- kontroluje a zodpovedá za spotrebu pohonných hmôt a priameho spotrebného materiálu na stredisku,
- vykonáva kosenie, výsadbu a ošetrovanie zelene, nachádzajúcej sa na stredisku,
- vykonáva kontrolu drevín, v prípade suchých a poškodených stromov a kríkov, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie návštevníkov a zamestnancov strediska, resp. ktoré ohrozujú/poškodzujú majetok organizácie resp. tretích osôb a tieto nahlasuje dendrológovi organizácie,
- spolupracuje pri zabezpečovaní spoločensko-kultúrnych a politických pietnych aktov a spomienok organizovaných na jednotlivých pohrebiskách strediska,
- zabezpečuje zverejňovanie informácií formou informačných tabúl na stredisku, dôsledne dbá na dodržiavanie prevádzkového poriadku pohrebísk v zmysle VZN č. 10/2023,

- vystavuje príslušné doklady týkajúce sa drobných opráv a drobných kamenárskych prác (povolenie na opravu náhrobného pomníka, lavičiek a pod.),
- vedie evidenciu príjmu rakiev so zosnulými, evidenciu výjazdu a výjazdu motorových vozidiel a zodpovedá za pokladničnú hotovosť strediska,
- predkladá požiadavky vrátane príslušných podkladov (opis predmetu zákazky, technická špecifikácia, projektová dokumentácia a pod.) vedúci strediska verejného obstarávania na obstaranie tovarov, služieb a prác podľa aktuálnej smernice o verejnom obstarávaní a v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,
- spolupracuje s podnikateľskými subjektami, ktoré vykonávajú práce na jednotlivých pracoviskách strediska.,
- vypracováva internú dokumentáciu riadenia za stredisko.

7.4.4 Stredisko krematórium

Stredisko krematórium zastúpené vedúcim strediska krematórium v rámci organizačnej štruktúry **priamo podlieha vedúcemu oddelenia prevádzky.**

Stredisko krematórium zabezpečuje najmä tieto **činnosti**:

- zabezpečuje riadny priebeh a kvalitu pohrebných obradov
- zodpovedá za kremáciu zosnulých osôb v zmysle všeobecného záväzného nariadenia č. 10/2023, prevádzkového poriadku krematória,
- spolupracuje so strediskami správy cintorínov, pohrebnej služby, kvetinárstvom a strediskom dopravy pri zabezpečovaní pohrebných obradov,
- spolupracuje so strediskom správy cintorínov pri spracovaní evidencie urnových miest v urnovom háji a spracovaní výziev a upozornení o nezaplatených miestach,
- denne zabezpečuje na informačnej tabuli oznámenie o termínoch konania pohrebných obradov, o ich organizátorovi, príslušnej pohrebnej službe,
- zodpovedá za predpísanú úpravu zovňajšku, ošatenia a správanie sa zamestnancov, ktorí zabezpečujú a realizujú pohrebný obrad,
- v spolupráci so strediskom dopravy navrhuje opravy mechanizácie strediska priebežne a v časovom predstihu tak, aby bolo možné včas zabezpečiť údržbu, čistenie, a prevádzku urnového hája,
- predkladá vedúcemu oddelenia prevádzky návrhy na zlepšenie technickej vybavenosti, výzdoby, úpravy urnového hája a obradnej miestností krematória,
- je povinný v pravidelných intervaloch vykonať kontrolu areálu krematória, spísať zápis o zistených nedostatkoch a zabezpečiť riadne a včasné odstránenie zistených nedostatkov,
- kontroluje a zodpovedá za spotrebu PHM a priameho spotrebného materiálu na stredisku,
- vykonáva kosenie, výsadbu a ošetrovanie zelene, nachádzajúcej sa na stredisku,
- vykonáva kontrolu drevín, v prípade suchých a poškodených stromov a kríkov, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie návštevníkov a zamestnancov strediska, resp. ktoré ohrozujú alebo poškodzujú majetok organizácie resp. tretích osôb a tieto nahlasuje dendrológovi organizácie,

- spolupracuje pri zabezpečovaní spoločensko-kultúrnych a politických pietnych aktov a spomienok organizovaných na stredisku,
- zabezpečuje zverejňovanie informácií formou informačných tabúl na stredisku, dôsledne dbá na dodržiavanie prevádzkového poriadku,
- vystavuje príslušné doklady týkajúce sa drobných opráv a drobných kamenárskych prác (povolenie na opravu náhrobného pomníka, lavičiek a pod.),
- vedie evidenciu príjmu rakiev so zosnulými, evidenciu vjazdu a výjazdu motorových vozidiel, zodpovedá za pokladničnú hotovosť strediska,
- predkladá požiadavky vrátane príslušných podkladov (opis predmetu zákazky, technická špecifikácia, projektová dokumentácia a pod.) vedúcemu strediska verejného obstarávania na obstaranie tovarov, služieb a prác podľa aktuálnej smernice o verejnom obstarávaní a v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní,
- spolupracuje s podnikateľskými subjektami, ktoré vykonávajú práce na jednotlivých pracoviskách strediska,
- vypracováva internú dokumentáciu riadenia za stredisko.

5

SÚVISIACE PREDPISY A USMERNENIA

Externé dokumenty:

- 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
- 552/2003 Z. z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme,
- 553/2003 Z. z. Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- 343/2014 Z. z. Zákon o verejnom obstarávaní,
- 131/2010 Z. z. Zákon o pohrebníctve,
- 431/2002 Z. z. Zákon o účtovníctve,
- 124/2006 Z. z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Interné dokumenty:

- Smernice a nariadenia riaditeľa organizácie, prevádzkové poriadky.

6

POVERENIE KONTROLOU

Kontrolou plnenia tohto dokumentu poverujem **vedúcich oddelení a stredísk**. Kontrolu všetkých zamestnancov vykonáva **kontrolór organizácie**.

7

ROZDEĽOVNÍK

Všetci zamestnanci organizácie sú povinní dodržiavať ustanovenia a postupy uvedené v tomto dokumente, pričom ich porušenie, resp. konanie v rozpore s týmto dokumentom bude považované za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle príslušných

pracovnoprávných predpisov, a to najmä Zákonníka práce a pracovného poriadku organizácie.

8

PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ

Tento dokument bol schválený a nadobúda platnosť **dňom podpisu riaditeľom organizácie**. Tento dokument je účinný dňom 01.04.2025. Dňom účinnosti tohto dokumentu je sa zrušuje SM 18/2023 Organizačný poriadok, 2. vydanie zo dňa 31.01.2023, Príkaz RO č. 01/2025 O organizačnej zmene z 30.01.2025, Príkaz RO č. 02/2025 Organizačná schéma z 31.01.2025, Príkaz RO č. 04/2025 Organizačná zmena z 27.03.2025.

	Vypracoval
Meno:	Mgr. Michal Sabo, MBA vedúci oddelenia vnútornej podpory
Dátum:	31.03.2025
Podpis:	v.r.

	Schválil
Meno:	Ing. Robert Kováč, MBA riaditeľ organizácie
Dátum:	31.03.2025
Podpis:	v.r.

9

PRÍLOHY

Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra

Príloha č. 2 – Matica zastupiteľnosti

Príloha č. 3 – Organizačná schéma