



Palivový kombinát Ústí, státní podnik
Hrbovická 2
403 39 CHLUMEC

IČO: 00007536

Opatření ředitele podniku

2/19

Organizační řád PKÚ, s. p.

Anotace:

Organizační řád PKÚ, s. p. vymezuje a upravuje:

- základní identifikaci a postavení státního podniku,
- poslání státního podniku,
- organizační a řídicí nástroje,
- zásady vnitropodnikového řízení,
- organizaci a činnost poradních orgánů,
- soustavu vnitropodnikových norem,
- vnitřní organizační uspořádání,
- základní povinnosti, práva, odpovědnost a vzájemné vztahy odborných úseků řízení, útvarů a středisek, jejich nadřízenost, podřízenost a odbornou příslušnost.

Přílohy:

- č. 1 Schéma organizačního uspořádání
- č. 2 Základní grafické schéma organizačního uspořádání s metodickým řízením
- č. 3 Seznam právních předpisů, jimiž se zejména musí řídit zaměstnanci
- č. 4 Seznam zkratk

Zpracoval:

telef. č.:

Vydává:

OKŘ

Schválil:

Ing. Walter Fiedler, ředitel Palivového kombinátu Ústí, s. p.

Dne:

4. 2. 2019

Účinnost:

6. 1. 2020

Nahrazuje:

O ŘP č. 2/18

Rozdělovník:

A, B, C

Čl. I

Úvodní ustanovení

V souladu s ustanovením § 12 odst. 4 zákona 77/1997 Sb., o státním podniku, ve znění pozdějších předpisů vydává ředitel státního podniku Organizační řád podniku Palivový kombinát Ústí, státní podnik, se sídlem v Chlumci, Hrbovická 2, PSČ 403 39 (dále také „PKÚ, s. p.“), který je spolu s platným Statutem státního podniku základní organizační normou státního podniku.

Čl. II

Základní část

A) Právnícká osoba

1. PKÚ, s. p. je právníckou osobou provozující podnikatelskou činnost s majetkem státu vlastním jménem a na vlastní odpovědnost. PKÚ, s. p. má právo hospodařit s majetkem státu a nemá vlastní majetek. PKÚ, s. p. hospodaří s majetkem státu v rozsahu vymezeném zákony, Zakládací listinou, Statutem, právními předpisy a pokyny zakladatele.
2. Funkci zakladatele státního podniku Palivový kombinát Ústí vykonává Ministerstvo průmyslu a obchodu, se sídlem Na Františku 32, 110 15 Praha 1 (dále také „MPO“).
3. Státní podnik Palivový kombinát Ústí byl založen na základě Rozhodnutí ministra hospodářství ČSFR č. 142/1990 ze dne 17. 12. 1990 vedeného pod č. j. 640/401 a Rozhodnutím ministra hospodářství ČSFR č. 144/1990 ze dne 17. 12. 1990 vedeného pod č. j. 1642/401 vydáním Zakládací listiny PKÚ, s. p. ve smyslu ustanovení § 20 odst. 1 zákona č. 77/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů, s účinností ode dne 1. ledna 1991.
4. Součástí PKÚ, s. p. je s účinností od 1. 1. 2004:
 - a) na základě Smlouvy o prodeji části podniku uzavřené podle ustanovení § 476 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů a podepsané dne 17. prosince 2003 mezi smluvními stranami – Důl Kohinoor, a. s. a PKÚ, s. p.

středisko Kohinoor
se sídlem Mariánské Radčice, č. p. 100
PSČ 435 32
(dále i KOH)

- b) na základě Smlouvy o prodeji části podniku uzavřené podle ustanovení § 476 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů a podepsané dne 18. prosince 2003 mezi smluvními stranami – Českomoravské doly, a. s., člen koncernu KARBON INVEST, a. s. a PKÚ, s. p.

středisko Kladenské doly
se sídlem Libušín
PSČ 273 06
(dále i KLA)

5. Součástí PKÚ, s. p. je s účinností od 1. 1. 2005:
 - a) na základě Rozhodnutí ministra průmyslu a obchodu č. 150/2004 o sloučení státního podniku Východočeské uhelné doly, Trutnov s PKÚ, s. p.

středisko Východočeské uhelné doly
se sídlem Železničářská 506 Trutnov
PSČ 541 01
(dále i VUD)

6. Součástí PKÚ, s. p. je (zařazeno do organizační struktury státního podniku Palivový kombinát Ústí k 1. 10. 2007)

- a) na základě Usnesení vlády České republiky č. 713 ze dne 27. června 2007 k Informaci o průběhu zahlazování následků hornické činnosti v roce 2006 podniků DIAMO, státní podnik a PKÚ, s. p., včetně návrhů systémových změn a k návrhu na začlenění likvidace ekologických škod u ropoplynových vrtů do PKÚ, s. p.

**středisko Hodonín
se sídlem Plučárna 1 Hodonín
PSČ 695 01
(dále i HOD)**

7. Součástí PKÚ, s. p. jsou s účinností od 1. 1. 2008:

- a) na základě Rozhodnutí ministra průmyslu a obchodu č. 208/2007 o sloučení státních podniků Doly a úpravny Komořany, státní podnik, Doly Nástup Tušimice, státní podnik a Palivový kombinát Vřesová, státní podnik, s podnikem Palivový kombinát Ústí, státní podnik, o úpravě Zakládací listiny podniku Palivový kombinát Ústí, státní podnik a o úpravě Statutu podniku Palivový kombinát Ústí, státní podnik s platností od 1. 1. 2008 střediska:

**středisko Doly a úpravny Komořany
se sídlem Václava Řezáče 315, Most
PSČ 434 67
(dále i DÚK)**

**středisko Doly Nástup Tušimice
se sídlem Tušimice č.p. 16, Kadaň
PSČ 432 01
(dále i DNT)**

- b) výkon činností souvisejících s vypořádáním majetkových, právních a personálních záležitostí bývalého státního podniku

Palivový kombinát Vřesová, s. p.

je zajištěn prostřednictvím odborných úseků řízení a útvarů státního podniku Palivový kombinát Ústí. Samostatné středisko není zřízeno.

8. Na základě výše uvedených skutečností a na základě Rozhodnutí ministra průmyslu a obchodu č. 208/2007 o sloučení státních podniků Doly a úpravny Komořany, státní podnik, Doly Nástup Tušimice, státní podnik a Palivový kombinát Vřesová, státní podnik, s podnikem Palivový kombinát Ústí, státní podnik, o úpravě Zakládací listiny podniku Palivový kombinát Ústí, státní podnik a o úpravě Statutu podniku Palivový kombinát Ústí, státní podnik byla, v souladu s ustanoveními zákona č. 77/1997 Sb., o státním podniku, doplněna a změněna Zakládací listina Palivového kombinátu Ústí, státní podnik.
9. Činnost střediska Doly nástup Tušimice byla ukončena k 31. 12. 2009 a výkon činností souvisejících s vypořádáním majetkových a právních záležitostí byl zajištěn prostřednictvím odborných úseků řízení a útvarů PKÚ, s. p.

B) Poslání právnické osoby

1. PKÚ, s. p. v souladu se schváleným Aktualizovaným technickým a sociálním projektem likvidace, platnými Ročními plány ZNHČ, a souvisejícími právními normami a předpisy, zajišťuje realizaci programu zahlazování následků hornické činnosti a komplexní revitalizaci krajiny dotčené těžbou hnědého uhlí v lokalitách Chabařovice, Kohinoor, Ležáky a Doly a úpravny Komořany a černého uhlí v lokalitách Kladenské doly a Východočeské doly, a dále starých ekologických zátěží po těžbě ropy a zemního plynu v právní odpovědnosti státu na území jižní Moravy. Kontroluje a navrhuje postup při zajišťování a likvidaci opuštěných důlních děl v právní odpovědnosti PKÚ, s. p.

2. PKÚ, s. p. rovněž vede správu a provádí výplaty dávek, vyplývajících z obecně závazných právních předpisů a zvláštních předpisů pro hornictví, pro bývalé zaměstnance v hornictví a geologii.
3. PKÚ, s. p. zajišťuje činnosti v souladu se zápisem do obchodního rejstříku.
4. PKÚ, s. p. zajišťuje v souladu s Ročními plány ZNHČ, Statutem a příslušnými rozhodnutími MPO správu svěřeného majetku a realizuje převod nepotřebného majetku státu, vypořádání majetkoprávních vztahů, restitučních nároků a technickou likvidaci již nepotřebných objektů a provádí další činnosti zapsané v předmětu podnikání v souladu s platnými oprávněními.
5. Koncepční a operativní činnost právnické osoby směřuje k efektivnímu provádění činností vyplývajících z programu zahlazování následků hornické činnosti a postupnému vypořádání majetku, se kterým má právo hospodařit.

C) Zásady hospodářské činnosti

Plánování a realizace činností PKÚ, s. p. musí směřovat k zabezpečení trvalého souladu mezi potřebou, tvorbou a využitím finančních prostředků a zajištění nejhospodárnějšího využití účelových dotací ze státního rozpočtu a jiných zdrojů. Tomuto základnímu principu musí být průběžně přizpůsobována konkrétní náplň předmětu činnosti a organizační uspořádání PKÚ, s. p.

D) Význam a závaznost Organizačního řádu

1. Organizace státního podniku je upravena:
 - a) platným Statutem, ve znění jeho dodatků,
 - b) Organizačním řádem,
 - c) organizačními normami a řídícími akty.
2. Organizační řád je základní organizační normou PKÚ, s. p.
3. Organizační řád upravuje mj.:
 - a) organizační a řídící nástroje pro řídící činnost,
 - b) zásady vnitropodnikového řízení,
 - c) zásady organizace a činnosti poradních orgánů,
 - d) soustavu vnitropodnikových norem,
 - e) vnitřní uspořádání podniku,
 - f) základní povinnosti, práva, odpovědnost a vzájemné vztahy odborných úseků řízení, útvarů a středisek, jejich nadřízenost, podřízenost a odbornou příslušnost.

E) Základní normy podniku

1. Činnost PKÚ, s. p. se řídí:
 - a) obecně závaznými právními předpisy,
 - b) platným Statutem, ve znění jeho dodatků,
 - c) usneseními vlády České republiky,
 - d) rozhodnutími, pokyny a opatřeními zakladatele (MPO),
 - e) vlastními organizačními normami a řídícími akty.
2. Soustava organizačních norem a řídících aktů PKÚ, s. p. navazuje na předpisy uvedené v předchozích částech tohoto Organizačního řádu.

3. Ředitel PKÚ, s. p. (dále jen „ředitel podniku“) vydává následující závazné organizační normy a řídicí akty:

a) základní organizační normy:

- organizační řád,
- soubor popisů pracovních funkcí,
- odpovědnostní řád,
- hospodářský pořádek,
- podpisový řád.

Základní organizační normy vymezují základní organizační a odpovědnostní strukturu státního podniku.

b) řídicí akty:

- příkaz ředitele podniku,
- opatření ředitele podniku,
- směrnice ředitele podniku.

- Příkaz ředitele podniku je vydáván k zajištění plnění důležitých, zpravidla jednorázových úkolů. Příkazem je stanovena odpovědnost konkrétních zaměstnanců (funkcí) za plnění uložených úkolů a termíny plnění úkolů.
- Opatření ředitele podniku stanoví postup k zajištění plnění dlouhodobých úkolů. Prostřednictvím opatření ředitele jsou stanoveny povinnosti jednotlivých úseků řízení, útvarů a středisek, odpovědnost konkrétních zaměstnanců (funkcí) za jejich plnění a termíny plnění úkolů. Od příkazu ředitele se liší tím, že mají dlouhodobý charakter.
- Směrnice ředitele podniku zpravidla upravují (konkretizují) jednotnou aplikaci všeobecných právních předpisů, usnesení vlády nebo předpisů zakladatele v rámci státního podniku.

F) Ustanovení o označování a změnách

1. Tato ustanovení o označování obsahují základní pravidla pro označování PKÚ, s. p. a jeho částí a pro úpravy jeho organizačního uspořádání.
2. Obchodní firma a sídlo:

**Palivový kombinát Ústí, státní podnik
Hrbovická 2, 403 39 Chlumec**

3. Pro stručné označení se používá zkratka **PKÚ, s. p.**
4. Státní podnik Palivový kombinát Ústí je zapsán v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ústí nad Labem oddíl A XVIII, vložka 433.
5. Identifikační číslo organizace (IČO): **00007536**
6. Daňové identifikační číslo (DIČ): **CZ00007536**
7. PKÚ, s. p. je členěn na následující organizační celky:
 - a) úseky řízení řízené náměstký ředitele,
 - b) odborné útvary – odbory, oddělení, referáty, střediska řízená vedoucími zaměstnanci,

Souhrnně lze použít označení útvar státního podniku,

8. Odborné útvary se ve vnějším styku uvádějí plným názvem **Palivový kombinát Ústí, státní podnik** a názvem útvaru (úsek řízení, odbor, oddělení, referát, středisko) podle Organizačního schéma PKÚ, s. p. a tohoto Organizačního řádu.
9. V interním styku se používá přímo název odborného útvaru.
10. Seznam názvů odborných útvarů (a zkratk jejich názvů) je uveden v příloze č. 4 tohoto Organizačního řádu.
11. Státní podnik Palivový kombinát Ústí nepoužívá ochrannou známku.

G) Změny v organizaci státního podniku

1. Změny ve vnitřní organizaci PKÚ, s. p., jeho Organizačním řádu a delegaci pravomocí vyhláší ředitel podniku.
2. Změny a doplňky Organizačního řádu se vydávají formou dodatků tohoto opatření ředitele.
3. Při změnách většího rozsahu se vydává nový Organizační řád.

H) Zásady řízení

1. Tato ustanovení zahrnují obecná pravidla řízení, zásady hospodaření a zásady vnitřní kontroly.
2. Mezi základní principy řízení státního podniku Palivový kombinát Ústí, které musí být uplatňovány na všech stupních řízení, patří:
 - a) **zásada jediného odpovědného vedoucího** - každý zaměstnanec je podřízen jedinému přímému nadřízenému, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za jejich plnění, a který plně odpovídá za rozhodnutí a výsledky činnosti na daném stupni řízení. Zaměstnanci zajišťující plnění uložených povinností ve směnách se v mimořádných případech a při nepřítomnosti přímého nadřízeného nebo jeho zástupce, řídí příkazy inspekční služby, která stejně jako přímý nadřízený, plně zodpovídá za svá rozhodnutí,
 - b) **operativní řízení** - povinnost reagovat při řešení konkrétních nepředpokládaných situací tak, aby řízený proces probíhal v souladu s cíli státního podniku,
 - c) **metodické řízení** - k zabezpečení jednotného postupu při plnění úkolů, práv a povinností PKÚ, s. p. a k zabezpečení jednotného zpracování informací jsou zaměstnanci středisek Kladenské doly, Kohinoor, Východočeské uhelné doly, Hodonín, Doly a úpravny Komořany při výkonu odborných činností metodicky řízeni zaměstnanci odborných útvarů podnikového ředitelství PKÚ, s. p. Metodickým řízením se rozumí oprávnění doporučovat, případně ukládat metodicky řízenému zaměstnanci obdobné řídicí úrovně postupy odpovídající obecně platným právním, rezortním, odborným a interním předpisům, technickým normám a obdobným předpisům a kontrolovat zda prováděné úkony jsou s těmito předpisy v souladu. V případě rozporu mezi stanoviskem přímého nadřízeného zaměstnance a zaměstnance pověřeného metodickým řízením musí být zohledněno odborné hledisko. Případný trvalý rozpor rozhodne vyšší nadřízený,
 - d) **dělb práce** - rozdělování práce tak, aby dílčími úkoly byli pověřováni zaměstnanci v souladu s rozsahem výkonu své pracovní funkce a svým platovým zařazením,
 - e) **kontrola** - je nedílnou součástí řídicí práce.

CH) Vnitřní kontrola

1. Ředitel podniku rozhoduje o vytvoření účinného systému vnitřní kontroly, která je základním nástrojem úspěšného řízení podniku. K tomu účelu vydává a schvaluje organizační normy a řídící akty.
2. V návaznosti na výsledky kontroly Nejvyššího kontrolního úřadu provedené v roce 2013 (kontrolní protokol č. 13/05) a následně přijatý souhrn opatření k výsledkům kontroly byla provedena úprava Organizačního a funkčního schéma podniku. V úseku řízení ředitele je funkce, která bude, mj., zajišťovat nepřetržitou kontrolu postupů v oblasti nakládání s majetkem státu, ke kterému má státní podnik Palivový kombinát Ústí právo hospodařit.
3. Cílem kontrolního systému je soustavně napomáhat, formou preventivního působení, správné aplikaci zákonných norem, usnesení vlády, rozhodnutí ministerstev, organizačních norem a řídících aktů a zamezovat vzniku nesprávnosti a trestních případů ve všech oblastech činnosti PKÚ, s. p.
4. Rozsah výkonu vnitřní kontroly je dán obecně platnými právními předpisy, předpisy zakladatele, Statutem a příslušnými organizačními normami a řídícími akty ředitele podniku.
5. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni navrhovat konkrétní a adresná opatření k zajištění nápravy závadného stavu a přijatá opatření sledovat až do jejich úplného splnění.
6. Kontrolu je třeba chápat jako průběžný proces, jehož vykonavatelem jsou všichni zaměstnanci při výkonu své činnosti.

I) Compliance program PKÚ, s. p.

- Státní podnik Palivový kombinát Ústí, vědom si odpovědnosti za naplnění svého poslání v maximální možné míře, přijal opatření, která jsou založena na důsledném dodržování právního řádu a na dodržování morálních a etických zásad zaměstnanci podniku při výkonu jejich práce a při jejich jednání.
- Cílem Compliance programu PKÚ, s. p. je předcházet, odhalovat a reagovat na chování, které by bylo v rozporu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy a které by vedlo k trestní či jiné odpovědnosti podniku. Compliance program PKÚ, s. p. tvoří Interní protikorupční program PKÚ, s. p., Etický kodex PKÚ, s. p., činnost compliance officera PKÚ, s. p., jakožto zaměstnance pověřeného vedením státního podniku s odpovědností za fungování a dohled nad dodržováním CP PKÚ, s. p., zřízení tzv. linky compliance, pravidelná školení, kterými prochází všichni zaměstnanci podniku a která jsou zaměřena na prevenci trestní odpovědnosti právnických osob a neetického jednání, a další opatření (řídící akty, pracovní postupy, metodické pokyny zakladatele, usnesení dozorčí rady atd.) eliminující rizika související s porušováním obecně závazných právních předpisů a jednání v rozporu s etickými pravidly.

J) Poradní orgány ředitele

1. Poradními orgány ředitele podniku jsou:
 - a) rada vedení,
 - b) odborné komise.
2. Poradní orgány ředitele podniku jsou jmenovány samostatným řídícím aktem. Rozsah jejich pravomocí a odpovědnosti je dán jednacími řády.

K) Zásady organizačního uspořádání

1. Organizační struktura podniku má následující stupně řízení:
 - **úsek řízení**, který zabezpečuje komplexní výkon souboru odborných činností prostřednictvím účelného seskupení útvarů nižšího stupně. Odpovídá za výkon činností vyplývajících z plnění

povinností daných státní správou, zakladatelem a vyplývajících z bodu B) Poslání právnické osoby tohoto Organizačního řádu.

- **odbor**, který zabezpečuje výkon vzájemně provázaných činností prostřednictvím podřízených oddělení (minimálně dvou oddělení) a referátů,
 - **samostatné oddělení**, které zabezpečuje výkon samostatných odborných činností, nezařaditelných do vyššího stupně řízení (odboru). Tvoří jej dva a více zaměstnanců.
 - **referát**, zabezpečuje výkon samostatných odborných činností nezařaditelných do vyššího stupně řízení (odboru, oddělení). Tvoří jej 1 funkční místo.
2. Schéma organizačního upořádání je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu.
 3. Základní grafické schéma organizačního uspořádání s metodickým řízením je přílohou č. 2 tohoto Organizačního řádu.

L) Dozorčí rada

1. Dozorčí rada je šestičlenná. Čtyři členy dozorčí rady jmenuje a odvolává zakladatel, dva členy dozorčí rady volí zaměstnanci PKÚ, s. p. z řad zaměstnanců státního podniku. Volbu členů Dozorčí rady PKÚ, s. p. z řad zaměstnanců státního podniku zajišťuje ředitelem podniku jmenovaná volební komise dle platného volebního řádu.
2. Dozorčí rada volí ze svých členů předsedu. Předseda svolává a řídí jednání dozorčí rady. Činnost dozorčí rady se řídí zákonem č. 77/1997 Sb., o státním podniku, ve znění pozdějších předpisů, statutem podniku ve znění jeho dodatků a jednacím řádem dozorčí rady.

Čl. III

Činnosti úseků řízení, jednotlivých útvarů a středisek

ŘEDITELSTVÍ PODNIKU

Ředitelství státního podniku Palivový kombinát Ústí zabezpečuje funkce spojené s právní subjektivitou a jednotné technicko-ekonomické řízení PKÚ, s. p.

A ÚSEK ŘÍZENÍ ŘEDITELE PODNIKU

A100 ŘEDITEL PODNIKU

V čele státního podniku Palivový kombinát Ústí je ředitel, který jako jediný vedoucí řídí činnost podniku, odpovídá za jeho činnost a jedná jeho jménem ve všech věcech.

Ředitele jmenuje a odvolává z funkce ministr průmyslu a obchodu. Ředitel jmenuje a odvolává svého zástupce, který ho v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu jeho práv a povinností. Určí-li více zástupců, stanoví jejich pořadí.

A200 KANCELÁŘ ŘEDITELE

- zpracovává podklady, dokumentaci a ostatní náležitosti pro příslušné úřady a jedná s těmito úřady ve zvlášť specifických oblastech,
- vyjadřuje se a připomínkuje návrhy smluv významného charakteru,
- spolupracuje s příslušnými útvary při řešení majetkových vztahů, soudních sporů apod.,
- zúčastňuje se jednání se zástupci cizích organizací nebo s nimi jedná samostatně při uzavírání smluvních vztahů,
- koordinuje, usměrňuje a kontroluje průběh zahlazování následků hornické činnosti,
- zpracovává a připomínkuje řídicí akty a jiné doklady pro potřeby ředitele,

- projednává se zástupci státní správy a samosprávy příslušných regionů záměry směřující ke komplexní revitalizaci krajiny narušené těžební činností uhelných lomů a dolů lokality Chabařovice, lomu Ležáky, dolu Kohinoor, Kladenskými doly, Východočeskými uhelnými doly, Doly a úpravami Komofany a těžbou ropy v oblasti jižní Moravy (Hodonín) tak, aby byly v souladu s územními plány,
- spolupracuje na návrzích projekčních řešení dílčích úseků a ucelených částí lokalit ve vztahu k podmínkám čerpání finančních prostředků na činnosti související se zahlazováním následků hornické činnosti z prostředků uvolňovaných podpůrnými programy EU,
- spolupracuje na zajištění zpracování jednotlivých projektů dle předepsané metodiky a v souladu s požadavky meziresortní komise a jejich projednávání za účelem uvolnění finančních prostředků vázaných na UV č. 50/2002, UV č. 552/2003 a UV č. 119/2009 a následně souvisejících,
- ve spolupráci s Ministerstvem financí ČR a příslušnými orgány státní správy vytváří podmínky pro minimalizaci časové prodlevy mezi schválením předložených prostředků a jejich realizací.

A230 ORGANIZAČNÍ ODDĚLENÍ (ORG), SEKRETARIÁT ŘEDITELE

- zabezpečuje organizaci připomínkového řízení návrhů organizačních norem a řídicích aktů zpracovaných útvary PKÚ, s. p., vyjadřuje se k návrhům,
- zpracovává organizační normy a řídicí akty (organizační oblast),
- vede evidenci řídicích aktů PKÚ, s. p., provádí проверки jejich platnosti,
- spolupracuje při tvorbě a změnách organizační struktury podniku,
- vydává organizační a funkční schéma PKÚ, s. p., návrhy konzultuje s vedoucími odborných úseků řízení, útvarů a středisek a s vedoucím oddělení personalistiky a mzdové účtárny,
- spolupracuje při tvorbě popisů pracovních funkcí,
- zabezpečuje objednávání, evidenci a likvidaci razítek podniku,
- organizuje činnost kanceláře ředitele,
- vede evidenci obchodních smluv,
- vykonává další činnosti související s popisem pracovní funkce, přímými příkazy ředitele a vyplývajícími z vydaných řídicích aktů,
- zajišťuje administrativní podporu referátu právního, vč. evidence, zpracování, rozdělování a archivace korespondence, zajišťování podkladů pro zpracování smluvních a jiných dokumentů a jejich kompletace, činností v oblasti hmotného zabezpečení zaměstnanců, zabezpečení ochranných pomůcek, zdravotních prohlídek, nákupů v hotovosti a vyúčtování reprefundu.

A240 TISKOVÉ ODDĚLENÍ

- příprava a realizace komunikační a marketingové strategie podniku,
- vydávání tiskových zpráv, zpracování získaných informací a tvorba článků na aktuální témata,
- monitoring medií,
- zpracování témat ke zveřejnění napříč celým podnikem (vč. lokalit),
- aktualizace webových stránek podniku, DB, FB, Instagram a dalších komunikačních kanálů,
- zprostředkovávání komunikace s médii a samostatná organizace mediálních vystoupení,
- zajištění aktivity spojené se značkou podniku,
- organizace společenských a veřejných akcí za účelem propagace podniku,
- tvorba propagačních tiskovin a materiálů k běžícím projektům vč. jejich publicity směrem k veřejnosti,

A300 ODDĚLENÍ PRÁVNÍ

- zajišťuje a poskytuje právní službu v rámci celého státního podniku,
- podílí se na zpracování smluvních a jiných dokumentů,
- podle příkazů ředitele podniku zastupuje státní podnik v řízeních soudních, exekučních a trestně-právních, a v řízeních před orgány státní správy a samosprávy, v rámci tohoto zastupování zpracovává příslušná podání, vyjádření, závazná stanoviska, odvolání, odpory, námitky, mimořádné opravné prostředky, přihlášky, zpětvzetí návrhů, žádosti, dotazy apod.
- zpracovává právní rozbor a analýzy zásadních úkolů státního podniku, navrhuje přijetí konkrétních opatření a řešení z hlediska platného práva,
- v rámci své činnosti upozorňuje vedoucí odborných útvarů a středisek na právní nedostatky v činnosti jimi řízených útvarů a středisek a doporučuje opatření k nápravě, informuje ředitele státního podniku o zjištěných nedostacích a přijatých opatřeních,

- spolupracuje s advokáty, kteří převzali zastoupení státního podniku ve zvlášť důležitých právních věcech, pokud je to třeba, uplatňuje připomínky k jimi použitým právním nástrojům a postupům,
- sleduje obecně závazné právní předpisy ve sbírce zákonů a informuje ředitele o nové právní úpravě vztahující se k činnosti státního podniku a podle jeho příkazů se podílí na zapracování nové právní úpravy do organizačních norem a řídicích aktů státního podniku,
- spolupracuje s Policií ČR při odhalování trestné činnosti, spolupracuje na vyčíslování škod, při vymáhání finanční náhrady, vede škodní agendu ve vztahu k zaměstnancům a k cizím osobám,
- zajišťuje přípravu návrhů na aktualizaci údajů v obchodním rejstříku,
- podílí se na činnosti v oblasti veřejných zakázek,
- zajišťuje zpracování pojištění statutárních zástupců podniku (D&O),
- sleduje vyhlášená insolvenční řízení, zajišťuje přihlášení do řízení,
- zajišťuje činnosti související s agendou živnostenského rejstříku (vydání nových živnostenských oprávnění, aktualizace údajů apod.), prověřuje a zajišťuje soulad živnostenských oprávnění s předmětem podnikání, eviduje odpovědné zástupce atd.,
- plní ostatní úkoly podle příkazů ředitele státního podniku.

A400 ODDĚLENÍ INTERNÍHO AUDITU

- hodnotí, prostřednictvím rizikově založeného přístupu k auditování, všechny složky rámce řízení rizik podniku (od identifikace a hodnocení rizik přes opatření ke snížení rizik až po komunikaci relevantních informací o rizicích) a všechny kategorie cílů podniku: strategické, provozní, reportingové i cíle compliance,
- poskytuje, vzhledem k unikátní pozici v podniku, celkové ujištění vedení a výkonnému managementu o efektivitě interního řízení a procesech řízení rizika,
- plní poradenskou roli ke zlepšování existujících procesů a k tomu, aby pomáhal managementu v implementaci doporučených zlepšení,
- posuzuje prostředky k ochraně majetku a ověřuje existenci majetku, hospodárnost a účinnost nakládání se zdroji (adekvátního využívání zdrojů podniku lidských i materiálních),
- ověřuje prostřednictvím kontinuální analýzy podniku a sledováním správného řízení spolehlivost a vhodnost informačního systému podniku,
- kontroluje plnění politiky rozvoje, norem, pokynů a opatření v celém podniku,
- informuje vedení o všech odhalených nepravidłnostech, anomáliích s doporučením, jak je odstranit,
- zpracovává plány auditorské činnosti a spolupracuje s externím auditorem a výborem pro audit,
- provádí speciální studie dle zadání ředitele podniku, zpracovává základní dokumenty interního auditu,
- předkládá řediteli podniku Statut interního auditu (formální a komplexní úprava mandátu interního auditu), Manuál interního auditu a zajišťuje jeho aktualizaci,
- plní ostatní úkoly podle příkazů ředitele podniku.

A600 ODDĚLENÍ VNITŘNÍ KONTROLY

- koordinuje práci útvarů a středisek při plánování úkolů vyplývajících z platných RP ZHNČ a ATSPL,
- ve spolupráci s jednotlivými úseky řízení PKÚ, s. p. a hospodářskými středisky PKÚ, s. p. vytváří a aktualizuje komentáře k jednotlivým akcím RP ZNHČ,
- ve spolupráci s jednotlivými úseky PKÚ, s. p. a hospodářskými středisky PKÚ, s. p. organizuje kompletní zpracování „Harmonogramu technické přípravy akcí a průběhu zadávacích řízení“,
- kontroluje plnění přípravy jednotlivých akcí RP ZNHČ a radě vedení státního podniku předkládá zprávu o kontrole plnění Harmonogramu technické přípravy akcí a průběhu zadávacích řízení,
- kontroluje kompletní složky ukončených zadávacích řízení, provádí jejich digitalizaci v souladu s O ŘP „Digitalizace dokumentace PKÚ, s. p.“ a následnou archivaci,
- ve spolupráci s jednotlivými středisky a odděleními podnikového ředitelství provádí důkladnou kontrolu věcného, finančního a časového plnění akcí RP ZNHČ. Radě vedení státního podniku předkládá zprávu, ve které je upozorňováno na případné nedostatky v plnění jednotlivých akcí, a jsou navrhována opatření k jejich odstranění s cílem naplnění daného RP ZNHČ,
- ve spolupráci s jednotlivými zodpovědnými zaměstnanci shromažďuje, kontroluje a následně digitalizuje v souladu s O ŘP „Digitalizace dokumentace PKÚ, s. p.“ veškerou realizační dokumentaci,
- průběžně provádí kontrolu předložených faktur včetně všech příloh (formální správnost, finanční čerpání a soulad se stavebním deníkem),
- zpracovává a předkládá zápisy z výsledků kontrol s návrhy na řešení a opatření,
- provádí vizuální průběžnou kontrolu v místě výkonu práce,

- porovnává smlouvy o dílo s výsledkem veřejné zakázky,
- po ukončení akce provádí následnou kontrolu kompletní realizační dokumentace, v souladu se zněním příslušného řídicího aktu,
- vede a doplňuje mezisklad kompletní dokumentace jednotlivých akcí (VZ + realizace), které jsou následně předány do spisovny podnikového ředitelství,
- spolupodílí se na zpracování a přípravě materiálů pro kontrolní akce,
- plní úkoly zadané ředitelem podniku a v jeho nepřítomnosti zástupci ředitele,

B. ÚSEK ŘÍZENÍ PERSONÁLNĚ-EKONOMICKÉ NÁMĚSTKYNE

B100 PERSONÁLNĚ-EKONOMICKÁ NÁMĚSTKYNE

Oblast ekonomická

- navrhuje zásady finančního hospodaření PKÚ, s. p.,
- vypracovává návrh finančního rozpočtu PKÚ, s. p.,
- spolupracuje na zpracování ATSP a RP, stanovuje jejich ekonomickou náročnost,
- eviduje finanční doklady dle jednotlivých RP (dotace),
- připravuje žádosti o dotaci, provádí zúčtování dotace,
- posuzuje návrhy dílčích finančních prostředků,
- zabezpečuje plnění daňových, odvodových a dalších povinností vůči státnímu rozpočtu,
- zabezpečuje zpracování žádostí o přidělené finanční prostředky ze státního rozpočtu (dotací) a dalších zdrojů,
- zabezpečuje finanční sledování a vypořádání dotací v souladu s platnou legislativou a směrnicemi,
- navrhuje způsoby pro účelné a bezpečné využívání dočasně volných finančních prostředků,
- zabezpečuje bankovní úvěry,
- předkládá informace o finanční situaci PKÚ, s. p.,
- zabezpečuje správnost a úplnost účetnictví,
- zabezpečuje sestavování účetních a statistických výkazů a odpovídá za jejich správné a včasné předání určeným orgánům,
- podílí se na evidenčním zabezpečení majetku, na vymáhání pohledávek PKÚ, s. p. a uplatnění náhrad za škody a vypořádání inventarizačních rozdílů,
- spolupracuje na plnění daňových, odvodových a jiných povinností vůči státnímu rozpočtu,
- předkládá kalkulace, rozbor a hodnocení hospodářské situace PKÚ, s. p. a navrhuje preventivní nebo následná opatření,
- zpracovává čtvrtletní přehledy o stavu majetku,
- spolupracuje na inventarizacích pozemků a na vypracovávání daně z nemovitých věcí a daně z nabytí nemovitostí.

Personalistika

- zabezpečuje personální agendu,
- zabezpečuje práce spojené se vznikem, změnou a zánikem pracovních vztahů,
- navrhuje zásady mzdové politiky, včetně mzdových předpisů,
- zabezpečuje mzdové náležitosti zaměstnanců PKÚ, s. p., provádí výplatu náhrad za ztrátu na výděleku a výplaty deputátů,
- soustřeďuje podklady pro jednání škodní komise PKÚ, s. p.,

Oblast zásobování

- řídí oblast materiálně technického zásobování PKÚ, s. p.,
- provádí kontrolu efektivnosti nákupů materiálu,
- zajišťuje soustavné snižování skladových zásob,
- zajišťuje likvidaci nepotřebných zásob s maximální ekonomickou efektivností,

Oblast výplat sociálních dávek

- zabezpečuje výplatu sociálně zdravotních dávek spojených s realizací procesu zahlazování následků hornické činnosti,
- zabezpečuje výplaty mandatorních sociálně zdravotních dávek, vč. dávek pro bývalé zaměstnance a. s. GEOINDUSTRIA,

Ostatní

- spolupracuje na zpracování základních organizačních norem a zpracovává řídicí akty za své oblasti činnosti,
- vykonává funkci prvního zástupce ředitele státního podniku,
- vykonává funkci zástupce státního podniku pro oblasti vyžadující prověrku na stupeň důvěrné,
- navrhuje a vyjadřuje se k akcím zaměřeným na rozvoj podniku,
- zpracovává návrh kolektivní smlouvy.

B 110 SEKRETARIÁT

- zajišťuje podklady pro zpracování smluvních a jiných dokumentů, vč. kompletace,
- zabezpečuje činnosti v oblasti hmotného zabezpečení zaměstnanců,
- zabezpečuje ochranné pomůcky, zdravotní prohlídky v rámci úseku PEN,
- zabezpečuje rekreace, stravování,
- zajišťuje administrativu při čerpání příspěvku na dětskou rekreaci,
- administrativně zabezpečuje odborná školení a kurzy v rámci úseku PEN,
- zajišťuje administrativní činnosti při rekvalifikacích zaměstnanců,
- připravuje a zpracovává korespondenci,
- rozděluje korespondenci v úseku řízení PEN, eviduje ji a zakládá,
- připravuje korespondenci k archivaci,
- sleduje plnění termínů uložených úkolů,
- organizuje a komplexně zajišťuje všechny činnosti v rámci úseku řízení PEN,
- organizačně zajišťuje cesty služebního vozidla v rámci úseku řízení PEN,
- provádí vyúčtování reprefundu, zajišťuje nákupy v hotovosti v úseku řízení PEN,
- provádí kontrolu docházky útvaru PEN, vyplňuje výkazy o práci.

B200 ODDĚLENÍ ZÁSBOVÁNÍ

- zajišťuje nákup veškerého materiálu na základě požadavků schválených ředitelem PKÚ, s. p. v rámci celého PKÚ, s. p.,
- zajišťuje tvorbu a evidenci materiálových karet
- provádí kompletaci, zakládání a třídění zpracovaných skladových dokladů,
- provádí měsíční kontroly o stavu skladových zásob (kontrola sestavy „Stav zásob“ v systému NAVISION s kartami materiálu a fyzickým stavem materiálu).
- připravuje a zpracovává podklady pro archivaci a skartaci skladových dokladů ve spolupráci s OCED,
- připravuje podklady pro zveřejnění objednávek materiálu na portálu registrace smluv ve spolupráci s OCED,
- provádí průzkum trhu,
- připravuje podklady a provádí VŘ na zakázky malého rozsahu na dodávky ve spolupráci s OVZ,
- vystavuje objednávky na nákup materiálu,
- zajišťuje prodej nadbytečného a nepotřebného materiálu a majetku dle stanovených pravidel,
- provádí příjem a výdej materiálu a zajišťuje bezpečné uskladnění zásob dle platné legislativy,
- zajišťuje plánovací a statistickou činnost o pohybu zásob a uskladněném majetku PKÚ, s. p.,
- provádí inventury veškerých skladových zásob a majetku podniku uloženého ve skladě OZ,
- vytřídí materiál a náhradní díly pro likvidaci, zajišťuje fyzickou likvidaci materiálu a ND,
- zajišťuje nabídkové řízení a inzerci nepotřebných zásob,
- zajišťuje počítačové zpracování veškerých dokladů skladového hospodářství,
- skladuje nepotřebné DHM a DDHM z úseků, realizuje, v souladu s vydanými předpisy, jejich prodej,
- zajišťuje dodržování platných norem a předpisů pro provozování skladového hospodářství,
- pečuje o skladové zásoby a vede jejich evidenci,
- vyřizuje reklamace k obchodním případům, vede kompletní agendy obchodních případů,
- zajišťuje kontrolní činnost v oblasti pořizování spotřebního materiálu v rámci jednotlivých lokalit.

B300 ODBOR EKONOMIKY

- vede účetnictví státního podniku,
- vede evidenci majetku a závazků,
- zabezpečuje inventarizaci majetku státního podniku
- zpracovává roční účetní závěrku včetně jejího zveřejnění,
- spolupracuje na přípravě daňového přiznání k příjmu právnických osob,
- zabezpečuje průběžný a roční účetní audit,
- spolupracuje s auditorem a daňovým poradcem,
- zpracovává měsíční ekonomické rozborů,
- zpracovává čtvrtletní účetní výkazy a předává na MPO, včetně veškerých vyžádaných ekonomických informací,
- zpracovává podklady pro jednání Dozorčí rady státního podniku PKÚ, s. p. z oblasti ekonomiky a účetnictví,

- zpracovává podklady pro jednání Výboru pro audit PKÚ, s. p. a účastní se jeho jednání
- je členem Investiční komise, spolupracuje při stanovení kategorizací plánovaných akcí,
- je členem Škodní komise a podílí se na její činnosti,
- zpracovává podklady pro vytvoření Pomocného konsolidačního přehledu, zajišťuje jeho zaslání do CSUIS,
- spolupracuje při vydávání organizačních norem a zpracovává řídicí akty související s činností OEK,
- vyjadřuje se k oprávněnosti cen u vystavených výkonových objednávek do hodnoty 50 000 Kč.,
- zpracovává stanoviska k návrhům smluv z hlediska následné fakturace,
- zabezpečuje roční certifikaci PKÚ, s. p. (scoringové hodnocení),
- spolupracuje na vytvoření kalkulace ceny tepelné energie PKÚ, s. p.

B 310 REFERÁT EKONOMICKÉ PODPORY

- zajišťuje metodiku řízení dotačních projektů z pohledu dodržování finančních pravidel stanovených ze strany poskytovatelů dotace,
- spolupracuje s RPP na tvorbě rozpočtu projektů a posuzuje je z hlediska jejich zařazení do RP,
- vede evidenci jednotlivých dotačních smluv,
- vede evidenci nákladů k jednotlivým dotačním projektům pro potřeby účetnictví,
- spolupracuje na vykazování způsobilých a nezpůsobilých nákladů v rámci projektu,
- účastní se jednání k jednotlivým dotačním projektům,
- spolupracuje na přípravě podkladů pro dílčí výstupy z projektu (monitorovací zprávy) i pro závěrečnou zprávu,
- připravuje podklady pro kontrolu dotační akce ze strany poskytovatele a finančního úřadu,
- zpracovává agendu pojištění majetku,
- vede evidenci akcí pro MŽP,
- plní další úkoly dle pokynů vedoucího odboru.

B320 ODDĚLENÍ FINANCOVÁNÍ

- zabezpečuje komplexní finanční operace organizace
- zabezpečuje komunikaci s bankovními ústavy, u kterých jsou vedeny účty a finančním úřadem,
- zajišťuje včasné zaplacení faktur, složenek, rent, mezd a ostatních plateb,
- sleduje stav peněžních prostředků na bankovních účtech v Kč a v Eurech,
- eviduje daňové doklady na výstupu (příkazy k fakturaci) a vstupu (přijaté faktury),
- sestavuje a podává přiznání k dani z přidané hodnoty a kontrolní hlášení k dani z přidané hodnoty (vč. přípravy podkladů, tisk sestav),
- připravuje podklady pro daňové poradce v rámci Daně z příjmu právnických osob
- eviduje výplaty rent, deputátů a odvodů daní na finanční úřad,
- zabezpečuje odeslání mezd, rent do zahraničí (na Slovensko),
- eviduje a provádí placení trvalých plateb na měsíce (zálohy na odběr el. energie, vody, plynu apod.)
- eviduje a vydává šeky, příjmové pokladní doklady, propustkové bloky, výdajové doklady, stravovací kupony, kolký a telefonní kupony,
- zpracovává ŘA související s činností RFC,
- provádí roční zúčtování daně z přidané hodnoty,
- navrhuje a po schválení vydává výplatní kalendáře,
- vede evidenci plateb v Navisionu, provádí její aktualizaci,
- zabezpečuje činnost pokladny a běžný provoz, dotace pokladen, výběry peněz v KB,
- operativně a metodicky řídí činnost všech HS při výběru peněz z banky
- penzijní fondy – eviduje založení penzijních fondů zaměstnanců, jejich změny a ukončení, zadává
- mzdové účtárně pokyn ke srážce ze mzdy, komunikuje s penzijními fondy a posílá jim seznamy
- zaměstnanců s částkami na připsání příspěvku
- po převzetí bankovních výpisů provádí analýzu plateb a zaúčtování,
- provádí zaúčtování, kontrolu a evidenci pokladních dokladů všech pokladen v rámci státního podniku
- PKÚ
- kontroluje správnost čtvrtletních pokladních inventur
- přebírá podsystém mezd do účetnictví a provádí zaúčtování mezd,
- provádí účtování do finančních deníků dle účetní osnovy,
- kontroluje účty dle časového rozvrhu,

- eviduje deponované mzdy a obstarávky z mezd a rent,
- provádí účtování rent a deputátů.

B330 ODDĚLENÍ PROVOZNÍ ÚČTÁRNY

- zpracovává účetnictví státního podniku
- spolupracuje na přípravě a zpracování čtvrtletních a pololetních výkazů odesílaných na MPO,
- spolupracuje na ukončení měsíční a roční účetní závěrky,
- připravuje a zpracovává měsíční Zprávy o výsledku hospodaření,
- účtuje o pohybech krátkodobého finančního majetku dle Měsíční zprávy o stavu portfolia,
- provádí kontrolu účtů dle účetní osnovy a časového rozvrhu, včetně účtů podrozvahových,
- zpracovává účetní výkazy, zabezpečuje archivaci všech účetních dokladů,
- provádí přeúčtování mezd a stravenek do vnitropodnikového účetnictví,
- zajišťuje účtování neidentifikovatelných plateb do finančních deníků,
- kontroluje účetní vazby v návaznosti na účetní osnovu,
- koordinuje v rámci oddělení Provozní účtárny roční závěrku, zabezpečuje a spolupracuje na inventarizaci majetku,
- provádí měsíční a roční dokladové inventury účtů,
- provádí vyúčtování rekreací a kontrolu úhrady za rekreace,
- zabezpečuje evidenci DHM, DDHM, DDHM v OE, DDHM do 10 000,- Kč, DNM a pozemků,
- zabezpečuje evidenci DDNM – software do 60 tis. Kč,
- dokladově zabezpečuje likvidaci, převody, prodeje a vyřazení majetku z evidence, vč. pozemků,
- zpracovává odpisy dlouhodobého majetku – měsíční účetní, roční daňové,
- provádí měsíční a roční dokladové inventury účtů,
- zpracovávají účetní výkazy, zabezpečují archivaci všech účetních dokladů,
- zpracování investičních faktur,
- zabezpečuje a zpracovává roční fyzické inventury majetku, vč. pozemků,
- zajišťuje evidování nově pořízeného majetku,
- vede evidenci karet majetku.
- provádí kontrolu a účtování přijatých dokladů (střediskové hospodaření),
- vystavuje a odesílá daňové doklady (faktury), zálohové faktury a opravné doklady, včetně jejich zaúčtování,
- provádí kontrolu úhrad za poskytnutá plnění,
- provádí kompletace a zakládání výdejek materiálu,
- provádí měsíční a roční dokladové inventury účtů,
- zpracovává účetní výkazy, zabezpečuje archivaci účetních dokladů,
- provádí příjem a formální kontrolu došlých daňových dokladů (faktur) vč. zaúčtování,
- provádí párování materiálových faktur s příjemkami,
- provádí účtování materiálu na cestě, dohadných položek a cenových odchylek materiálu,
- provádí kompenzaci mezi dodavateli a odběrateli,
- provádí odsouhlasení podsystému MTZ do účetnictví,
- zaevidované smlouvy a objednávky přiřazuje při účtování k daňovým dokladům,
- provádí přeúčtování PHM do vnitropodnikového účetnictví,
- provádí účtování změny stavu pohonných hmot v nádržích,
- provádí odsouhlasení pohledávek,
- připravuje podklady pro mzdovou účtárnu – srážky telefonů
- provádí měsíční a roční dokladové inventury účtů,
- zpracovává účetní výkazy, zabezpečuje archivaci všech účetních dokladů.
- provádí kontrolu úhrady vydaných faktur od jednotlivých odběratelů,
- vystavuje upomínky, vyčísluje smluvní sankce za pozdní úhradu, zákonný úrok z prodlení, případně dalších sankcí, vyplývajících ze smluvních vztahů,
- zpracovává přehledy dlužníků s vyčíslením sankcí pro Radu vedení,
- předává OPR podklady k právnímu vymáhání pohledávek,
- sleduje splátky pohledávek předaných k právnímu vymáhání,
- provádí kontrolu dlužníků v insolvenčním rejstříku,
- vede evidenci opravných položek daňových i nedaňových, dává podněty k jejich tvorbě.

B350 ODDĚLENÍ PLÁNOVÁNÍ

- stanovuje finanční rozpočet podniku na základě závazného rozpisu přidělených finančních prostředků do rozpočtového roku dle schvalovacího dopisu MPO (prováděcí plán) a zpracovává zprávy o stanovení finančního rozpočtu podniku,
- spolupracuje na přípravě a zpracování ATSP a RP ZNHČ stanovuje jejich ekonomickou náročnost v oblasti režijních (provozních nákladů),
- zpracovává návrhy dílčích finančních prostředků pro jednotlivá HS,
- zabezpečuje finanční sledování a rozepisuje rozpočty nákladů a výnosů na HS,
- zajišťuje kontrolu čerpání finančních prostředků v souladu se schváleným ATSP, RP ZNHČ a prováděcím plánem,
- spolupracuje při zabezpečení správnosti a úplnosti účetnictví a provádí následnou kontrolu,
- spolupracuje při sestavování účetních a statistických výkazů, rozborů pro jejich správné a včasné předání určeným orgánům,
- ve spolupráci s odbornými útvary podniku provádí rozpočty kalkulací dle potřeb jednotlivých útvarů a hospodářských středisek.
- zpracovává rozbor hospodářské činnosti ve formě periodických měsíčních, čtvrtletních a ročních „Zpráv o výsledku hospodaření státního podniku“,
- spolupracuje při vydání organizačních norem a řídicích aktů souvisejících s činností OEK
- spolupracuje s odbornými útvary při sestavování ročních výkazů pro OBÚ – úhrady z dobývacích prostorů, úhrady z nedobytych nerostů, pro ERÚ – úhrady energetickému regulačnímu fondu, pro ČSÚ – roční výkaz o výdajích na OŽP,
- zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z činnosti v komisích (škodní komise, inventarizační komise, komise pro posouzení a hodnocení nabídek, investiční komise),
- zpracovává komentáře k měsíčním výsledkům hospodaření PKÚ, s. p.,
- shromažďuje podklady z jednotlivých úseků řízení PKÚ, s. p. a hospodářských středisek PKÚ, s. p. a na jejich základě zpracovává měsíční výhledy čerpání finančních prostředků,
- sleduje a provádí věcnou kontrolu čerpání finančních prostředků ze státní dotace na NID, ID, MSZN, MN – OSD, ED, MŽP a Evropských fondů,
- zpracovává, vyhodnocuje a kontroluje ekonomické informace, předává je příslušným útvarům,
- zajišťuje jednotný účtový rozvrh dle platných předpisů,
- provádí úpravu účetních schémat v návaznosti na provedené změny v úctovém rozvrhu a kontrolu vazeb mezi účetními schématy,
- otvírá účetní řady pro příslušné účetní období,
- provádí kontrolu převodu počátečních stavů účtů mezi účetními obdobími a jejich změnu
- v průběhu účetního období dle platných předpisů,
- stanovuje harmonogram účetních prací pro měsíční uzávěrky a roční závěrku,
- zavádí číselník hospodářských středisek do systému účetnictví, zabezpečuje jeho aktualizaci,
- zpracovává statistické výkazy,
- provádí měsíční a roční dokladové inventury účtů,
- zpracovává účetní výkazy, zabezpečuje archivaci všech účetních dokladů,
- provádí konečné zúčtování – uzavření nákladových a výnosových účtů, jejich zaúčtování na účet zisků a ztrát (710) a následné zaúčtování hospodářského výsledků (zisk, ztráta).

B400 ODDĚLENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

- odpovídá za řízení lidských zdrojů, oblast pracovně-právních vztahů a mzdovou agendu,
- odpovídá za výběr a získávání zaměstnanců, podílí se na specifikacích požadavků na pracovní místo,
- vytváří systém motivace a hodnocení zaměstnanců, motivační programy, zaměstnanecké výhody,
- zabezpečuje personální marketing podniku,
- odpovídá za plnění a výklad pracovně-právní legislativy,
- vypracovává podnikové mzdové předpisy a řídicí akty vztahující se k personální a mzdové oblasti,
- podílí se na přípravě a zpracování personální a mzdové části kolektivní smlouvy,
- zpracovává ekonomické informace v oblasti mezd, přesčasové práce, vývoje stavu zaměstnanců,
- jedná s úřady státní správy v personální oblasti,
- zpracovává koncepci mzdového vývoje, a tvoří plán mzdových prostředků,
- zabezpečuje činnost mzdové účtárny a personálního oddělení,
- je garantem modulu personální informační systém (PIS) pro mzdy a personalistiku,
- provádí systémovou údržbu a správu databáze v PIS,
- zajišťuje pravidelné aktualizace SW v PIS pro mzdy a personalistiku,

- zodpovídá za relace vnitropodnikových mezd s ohledem na mezipodnikovou mzdovou konkurenci,
- zodpovídá za zařazování zaměstnanců TH a D do tarifních stupňů podle vnitropodnikových předpisů a navrhuje jejich odměňování,
- vypracovává a eviduje smluvní platy, vede evidenci odměn,
- navrhuje změny vedoucí k efektivnější organizaci práce (personální controlling),
- spolupracuje při tvorbě a změnách organizační struktury (OS),
- sepisuje dohody o pracovním poměru,
- vede statistiku zaměstnanců (evidenční stavy, aj.),
- zajišťuje dle platné legislativy nárok na odstupné a podklady předává do mzdové účtárny,
- zpracovává hlášení o povinném podílu zaměstnanců se ZPS.

B410 PERSONÁLNÍ ODDĚLENÍ

- komplexně vede agendu přijímání, evidence, výstupů zaměstnanců, eviduje veškeré doklady související se zaměstnavatelským vztahem,
- zabezpečuje změny pracovních smluv,
- sleduje pracovní poměry a dohody uzavřené na dobu určitou,
- sleduje pracovní neschopnosti, podává návrh na přerazování zaměstnanců na vhodné pracovní místo dle zdravotního stavu,
- komunikuje s OSSZ, potvrzuje důchodové kategorie,
- vystavuje potvrzení k žádosti o důchod (stávajícím i bývalým zaměstnancům),
- vydává potvrzení o délce zaměstnání v PKÚ, s. p. o odpracované době pro VPH,
- zajišťuje vypracování posudků na zaměstnance pro příslušné instituce (např. soudy, Policii ČR),
- provádí přihlášení a odhlášení zaměstnanců ze zdravotní pojišťovny,
- spravuje a vede katalog prací pro kategorie zaměstnanců TH a D v rámci podniku PKÚ, s. p.,
- provádí hlášení o zaměstnání zaměstnanců s předčasným SD na ČSSZ,
- provádí hlášení do registru pojištěnců ČSSZ,
- vede seznamy mladistvých, osob se zdravotním postižením, poživatelů starobních důchodů,
- vyhotovuje pro Úřady práce podklady pro monitorování situace na trhu práce,
- zadává do informačního systému Úřadu práce požadavky na obsazení volných pracovních míst,
- vypracovává návrhy na jubilejní odměny,
- zapracovává do mezd podklady pro stanovení výše příspěvku na penzijní připojištění,
- zabezpečuje a vede agendu popisů pracovních funkcí (PPF),
- odpovídá za vzdělávání a zvyšování kvalifikace zaměstnanců,
- organizuje zabezpečení odborných školení a kurzů,

B420 MZDOVÁ ÚČTÁRNA (REFERÁT)

- komplexně vede mzdovou agendu pro zaměstnance všech lokalit PKÚ, zpracovává a zadává prvotní podklady u nově nastoupivších zaměstnanců, vede veškerou potřebnou evidenci týkající se mzdové oblasti,
- aktualizuje údaje v oblasti mezd,
- zabezpečuje a provádí výpočet mezd,
- zabezpečuje aplikaci zákonů ve mzdové oblasti, sleduje změny a doplňky vyšších právních předpisů ve mzdové oblasti,
- zajišťuje zpracování dávek nemocenského pojištění zaměstnanců ve mzdách, vypracovává a předává podklady OSSZ pro jejich úhradu,
- provádí kontrolu VOP a zadává mzdové údaje pro měsíční zpracování,
- měsíčně připravuje podklady (mzdová data) pro vyúčtování realizovaných akcí (v návaznosti na RP),
- provádí odvod daní z příjmu z mezd a roční zúčtování daní fyzických osob,
- provádí odvody na zdravotní a sociální pojištění,
- zpracovává všechny potřebné výkazy v oblasti mezd,
- zabezpečuje komunikaci s příslušnými institucemi,
- vypracovává za podnik roční Vyúčtování srážkové daně a zálohové daně pro FÚ,
- vydává zaměstnancům potřebná potvrzení o výdělcích, vyřizuje reklamace na výplatu mezd,
- provádí likvidaci cestovních náhrad,
- vede evidenci škod v návaznosti na srážky z mezd zaměstnanců,
- vede evidenci přeplatků z mezd,
- provádí likvidaci úhrad za pracovní úrazy,

- zpracovává a odesílá roční evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců a spolupracuje s ČSSZ při vyřizování podkladů pro výpočet důchodu,
- zajišťuje tvorbu a údržbu číselníků mzdových kódů, profesí, rozvrhů, středisek a dalších údajů potřebných pro evidenci a zpracování personálně-mzdových údajů,

B500 ODDĚLENÍ SOCIÁLNÍ CENTRUM

- zajišťuje agendu sociálně zdravotních dávek horníků obligatorního charakteru financované dle platného zákona z dotace ze státního rozpočtu:
 - zvláštní příspěvek horníkům přiznaný zaměstnancům uvolněným ze zdravotních důvodů podle platných vyhlášek a zákonů,
 - deputátní uhlí a dříví důchodcům, vdovám a uvolněným zaměstnancům ze zdravotních důvodů, kterým tento nárok vznikl dle platných právních norem,
 - náhrady na ztrátu na výdělek (tzv. renta) a jiná náhrada škody přiznaná zaměstnancům, případně pozůstalým, pro nemoc z povolání nebo pracovní úraz dle platných právních norem,
- zajišťuje a zpracovává sociálně zdravotní závazky, které vyplývají z nároků vzniklých na utlumovaných lokalitách (usnesení vlády ČR ze dne 12. listopadu 2003 č. 1128), rozsah povinností je vymezen těmito okruhy nároků:
 - odstupné,
 - odstupné a mzdové vyrovnání, případně doplatek do průměrného výdělku,
 - zvláštní příspěvek horníkům (tzv. útlumový), poskytovaný v souvislosti s prováděním útlumového programu,
 - zvláštní příspěvek horníkům (tzv. zdravotní, který se od vládou stanoveného termínu útlumu stává sociálně zdravotním nákladem útlumu,
- zajišťuje a zpracovává náhrady hrazené pojišťovnou Kooperativa, a. s.,
- vyřizuje veškeré nároky zaměstnanců vyplývající ze škodních událostí vzniklých v důsledku pracovních úrazů a nemocí z povolání dle právních předpisů, na které vznikl nárok po 1. 1. 1993,
- na základě nařízení vlády 342/2016 Sb., vyplácí s účinností od 1. 12. 2016 příspěvek ke zmírnění sociálních dopadů souvisejících s restrukturalizací nebo útlumem činnosti právnických osob zabývajících se těžbou uhlí nebo uranu.

C ÚSEK ŘÍZENÍ NÁMĚSTKA ŘEDITELE PRO OBLAST ZNHČ

C 100 NÁMĚSTEK ŘEDITELE PRO OBLAST ZNHČ

- zpracovává projekty akcí zařazovaných do Aktualizace technického a sociálního plánu likvidace (ATSPL) a Ročního plánu ZNHČ (RP),
- oznamuje a projednává s ředitelem PKÚ, s. p. změny věcných a finančních položek procesu ZNHČ do 10 % ročního objemu dané položky,
- oznamuje a projednává s ředitelem PKÚ, s. p. změny věcných a finančních položek procesu ZNHČ nad 10 % ročního objemu dané položky a vypracovává písemné zdůvodnění pro odbor hornictví a stavebnictví MPO,
- předkládá řediteli PKÚ, s. p. návrh žádosti o poskytnutí finančních prostředků na následující rozpočtový rok, včetně návrhu RP, který musí respektovat základní údaje schválené v ATSPL,
- zajišťuje, že financování prací v procesu ZNHČ ze státního rozpočtu může být zahájeno až po písemném schválení předepsané dokumentace,
- vypracovává hodnotící zprávu o každém ukončení technické likvidace hlavních důlních děl a technické likvidace povrchových objektů v bezpečnostním pásmu hlavních důlních děl,
- předkládá řediteli PKÚ, s. p. návrh ATSPL na následující období nejpozději pět měsíců před ukončením platnosti stávajícího ATSPL včetně oponentního posudku externího oponenta,
- zajišťuje plnění dalších ustanovení „Zásad pro přípravu, schvalování, realizaci a financování procesu zahlazování následků hornické činnosti a pro poskytování, čerpání a kontrolu dotací ze státního rozpočtu na proces zahlazování následků hornické činnosti a na účely předem schválené vládou a zákonem č. 154/2002 Sb., z prosince 2012 a jejich platných dodatků,
- zabezpečuje, aby všechny doklady související s realizací procesu ZNHČ v hornictví, byly zpracovány v souladu příslušnými obecnými normami a s příslušnými ustanoveními „Zásad“,

- kontroluje dodržování opatření stanovených řídícími akty ředitele podniku v souvislosti s akumulací vody ve zbytkové jámě Lomu Chabařovice a s provozem jezera Chabařovice, a ve zbytkové jámě lomu Ležáky – Most a s provozem jezera Most,
- kontroluje dodržování organizačních opatření stanovených ředitelem podniku pro plnění zákona o veřejných zakázkách, v platném znění,
- kontroluje dodržování příkazu ředitele podniku pro evidenci a provádění předepsaných revizí na technických zařízeních, zejména revizí elektrického zařízení, plynových zařízení, oblasti požární ochrany, výtahů, zdvihacích zařízení a tlakových nádob,
- kontroluje plnění opatření ředitele podniku stanovených k provádění kontroly rekultivačních prací,
- spolupracuje na zpracování základních organizačních norem a zpracovává řídící akty za svou oblast činnosti,
- kontroluje zajišťování bezpečnosti a hygieny práce při hornické činnosti PKÚ, s. p.,
- kontroluje a navrhuje postup při zajišťování a likvidaci opuštěných důlních děl v právní odpovědnosti PKÚ, s. p.
- koordinuje a řídí činnosti při čerpání finančních prostředků z operačního programu a v oblasti hornické činnosti a činnosti prováděné hornickým způsobem.
- navrhuje a vyjadřuje se k akcím zaměřeným na rozvoj podniku,

Oblast řízení střediska Hodonín

- v souladu s obecně platnými předpisy a organizačními normami a řídícími akty ředitele PKÚ, s. p. řídí a kontroluje činnost střediska Hodonín,
- kontroluje plnění základních ekonomických plánů (ATSPL, RP a prováděcí plán) vztahujících se na středisko a dalších středisku uložených úkolů,
- na základě podkladů zpracovaných vedoucím střediska předkládá řediteli PKÚ, s. p. ke schválení návrh způsobu správy a nakládání s majetkem střediska,
- na základě podkladů zpracovaných vedoucím střediska předkládá řediteli PKÚ, s. p. k rozhodnutí návrh na zařazení akcí souvisejících s technickou likvidací povrchových staveb nebo nepotřebného majetku střediska a akcí souvisejících se sanací a rekultivací území postižených dopady těžební činnosti v lokalitě střediska do ATSPL a RP,
- schvaluje návrhy smluv související s činností střediska,
- v rámci řízení střediska jedná s orgány státní správy a samosprávy, jakož i fyzickými a právníckými osobami,
- odpovídá za efektivní a včasný přenos informací a úkolů z porad vedení PKÚ, s. p. nebo z rozhodnutí ředitele PKÚ, s. p. na středisko Hodonín a ze střediska zpět do vedení podniku,
- na návrh vedoucího střediska předkládá řediteli PKÚ, s. p. k rozhodnutí návrh na materiální vybavení a personální obsazení střediska a návrh na způsob odměňování zaměstnanců střediska,
- předkládá řediteli PKÚ, s. p. návrh na způsob odměňování vedoucího střediska.
- kontroluje plnění opatření ředitele podniku stanovených k provádění kontroly rekultivačních prací,
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za výkon práce zaměstnanců úseku řízení NŘZ. V případě zjištěných nedostatků realizuje opatření k jejich odstranění a v případě jejich opakování nebo závažnosti, předkládá návrhy na opatření svému nadřízenému,
- jedná v souladu s právními předpisy a opatřeními ředitele podniku a zodpovídá za věcnou a formální správnost všech výstupů jemu svěřené činnosti,
- plní úkoly dle pokynů nadřízeného v rámci činností spadajících do jeho působnosti.

C 110 SEKRETARIÁT

- zajišťuje oběh dokumentů v souladu se Spisovým řádem s. p. PKÚ (příjem, centrální evidence, kontrola formální správnosti, rozdělování dokumentů zaměstnancům útvarů úseku řízení NŘZ, ukládání a předávání dokumentů k odeslání),
- provádí inventarizaci a evidenci majetku v kancelářích úseku řízení NŘZ,
- zajišťuje opravy kancelářské techniky a spotřební materiál, objednává nové prostředky, kontroluje faktury, zajišťuje podklady pro likvidaci,
- podílí se na přípravě, zpracování a kompletaci smluvních a jiných dokumentů - zadávací dokumentace VZ, smlouvy, předávací protokoly, inzertní nabídková řízení, korespondence interní a externí úseku řízení NŘZ,
- vede evidenci docházky, eviduje doklady o nepřítomnosti, zpracovává výkazy o práci,
- vede evidenční listy zaměstnanců (zkoušky z BP, prohlídky u lékaře, změny v zařazení zaměstnanců),
- sleduje a zajišťuje uplatňování nároků na hygienické prostředky a OOPP,
- na základě pokynů techniků odpovědných za realizaci akcí dle RP posílá realizační dokumentaci do systému ELO

- zajišťuje odborná školení zaměstnanců úseku řízení NŘZ dle došlých nabídek,
- vede evidenci personálních dat úseku řízení NŘZ,
- organizuje dopravní provoz služebních vozidel úseku řízení NŘZ,
- řeší dílčí problematiku oddělení ZNHČ a báňské činnosti,
- vede agendu s báňskou správou (dolový deník) včetně sledování plnění termínů závazných příkazů OBÚ,
- plní ostatní organizační záležitosti a činnosti dle pokynů nadřízeného zaměstnance.

C 120 ZÁSTUPCE NÁMĚSTKA ŘEDITELE PRO OBLAST ZNHČ

- v nepřítomnosti NŘZ náměstka zastupuje, přímo organizuje, kontroluje, koordinuje a řídí činnost oddělení likvidace SDD+HDD, oddělení ZNHČ a báňské činnosti, oddělení veřejných zakázek, oddělení důlního měřičství, oddělení realizace staveb, oddělení životního a pracovního prostředí, oddělení bezpečnosti a hygieny práce a oddělení hydrogeologie,
- zpracovává projekty akcí zařazovaných do Aktualizace technického a sociálního plánu likvidace (ATSPL) a Ročních programů ZNHČ (RP),
- předkládá NŘZ návrh žádosti o poskytnutí finančních prostředků na následující rozpočtový rok, včetně návrhu RP, který musí respektovat základní údaje schválené v ATSPL,
- zajišťuje, že financování prací v procesu zahlazování následků hornické činnosti ze státního rozpočtu může být zahájeno až po písemném schválení předepsané dokumentace,
- předkládá NŘZ návrh ATSPL na následující období nejpozději pět měsíců před ukončením platnosti stávajícího ATSPL včetně oponentního posudku externího oponenta,
- zajišťuje plnění dalších ustanovení „Zásad pro přípravu, schvalování, realizaci a financování procesu zahlazování následků hornické činnosti a pro poskytování, čerpání a kontrolu dotací ze státního rozpočtu na proces zahlazování následků hornické činnosti a na účely předem schválené vládou a zákonem č. 154/2002 Sb. z prosince 2012, a jejich platných dodatků,
- zabezpečuje, aby všechny doklady související s realizací procesu ZNHČ, byly zpracovány v souladu s příslušnými obecnými normami a s příslušnými ustanoveními „Zásad“,
- kontroluje dodržování Prováděcího plánu PKÚ, s. p. za oblast zahlazování následků hornické činnosti, technické likvidace a provozních nákladů na likvidační práce, sanace a rekultivace,
- kontroluje dodržování opatření stanovených řídícími akty ředitele podniku v souvislosti s akumulací vody ve zbytkové jámě Lomu Chabařovice a s provozem jezera Chabařovice, a ve zbytkové jámě lomu Ležáky – Most a s provozem jezera Most,
- kontroluje dodržování organizačních opatření stanovených ředitelem podniku pro plnění zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších změn,
- kontroluje dodržování příkazu ředitele podniku pro evidenci a provádění předepsaných revizí na technických zařízeních, zejména revizí elektrického zařízení, plynových zařízení, oblasti požární ochrany, výtahů, zdvihacích zařízení a tlakových nádob,
- pro řešení odborné problematiky související s předmětem činnosti PKÚ, s. p. pracuje v odborných komisích a poradních orgánech ředitele podniku na základě jmenování do těchto komisí a orgánů, kontroluje plnění opatření ředitele podniku stanovených pro činnost škodní komise, zejména v souvislosti s ochranou majetku a uplatňováním odpovědnosti zaměstnanců za škody,
- účastní se jednání poradních orgánů a odborných komisí PKÚ, s. p., do nichž byl A100 nebo A200 jmenován,

C 200 ODBOR ZNHČ

- kontroluje organizační zajištění a činnost spolupracujících organizací v rámci ZNHČ PKÚ, s. p.
- sleduje a koordinuje plnění RP ZNHČ v rámci jednotlivých útvarů náměstka ředitele pro ZNHČ,
- řídí a kontroluje činnost podřízených oddělení,

C 210 ODDĚLENÍ LIKVIDACE DŮLNÍCH DĚL

pro lokalitu Chabařovice:

- řídí a organizuje všechny činnosti související s kontrolou, průzkumem a zajišťováním hlavních důlních děl ve smyslu vyhlášky č. 52/1997 Sb. v platném znění, včetně příslušných legislativních úkonů a součinnosti s Obvodním báňským úřadem pro území kraje Ústeckého v Mostě, spolupracuje s projektanty při tvorbě projektů na zajišťování hlavních důlních děl,
- přímo řídí a kontroluje činnost při vlastní realizaci průzkumů, kontroluje a zajišťuje hlavní důlní díla dle projektové dokumentace, řeší sporné situace a dohlíží nad vedením příslušné administrativy,

- zpracovává souhrnně textové zprávy k dokumentacím (plány likvidace, výpočty zásob...), provádí konečnou redakci těchto materiálů,
- zabezpečuje styk s OBÚ a přísl. referáty úřadů při projednávání výše uvedených materiálů,
- zpracovává výkresové dokumentace pro studie plánu likvidace a jeho doplňků,
- navrhuje provádění zemních prací dle plánu likvidace,
- zabezpečuje zajišťování resp. likvidaci opuštěných důlních děl v právní odpovědnosti PKÚ, s. p. a jejich následků, sleduje vývoj situace v oblasti důlních vod v souvislosti s ukončením jejich čerpání po skončení důlní činnosti a případně řeší negativní následky,
- řídí zaměstnance střediska asanace při kontrole, průzkumu a likvidaci důlních děl v souladu s báňskou legislativou,
- zpracovává a kontroluje smlouvy o dílo týkající se provozních činností a eviduje a zakládá doklady o provádění provozních prací,
- zabezpečuje zpracování a aktualizaci následujících organizačních norem a řídicí aktů: Dispečerská služba, Inspekční služba a dalších, souvisejících s realizací činnosti oddělení,
- koordinuje inspekční služby,
- eviduje a zakládá doklady o provádění provozních prací,
- účastní se jednání komisí pro otevírání obálek při výběrových řízeních, do kterých je jmenován,
- připravuje podklady pro ZD na základě výsledků výběrového řízení,
- spolupodílí se na tvorbě RP ZNHČ resp. ATSP v rámci zpracovává dílčí údaje pro sanační práce na LCH,
- zpracovává dílčí části báňských dokumentací pro OBÚ v Mostě,
- podílí se na vypracování stanovisek a vyjádření ke stavebním záměrům v CHLÚ ve správě PKÚ, s. p. lokalita Podnikové ředitelství Chlumec,
- provádí pravidelné kontroly celého zájmového prostoru LCH s hlediska příkazu závodního,
- zakládá technické dokumentace, schvalované OBÚ a ČBÚ, vede jejich evidenci,
- podílí se na zajištění plnění podmínek, vyplývajících ze schváleného PL,
- spolupracuje s ostatními útvary v rámci PKÚ, s. p. při plnění úkolů ZNHČ,
- provádí a účastní se kontrol dodavatelsky prováděných prací v rámci působnosti OZNHČ v součinnosti se stavebním dozorem objednatele,
- spolupracuje a vyhodnocuje geologické práce podle vyhlášky č. 369/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů (zejména zpracovává projekty průzkumných prací, zajišťuje provádění prací podle projektu, geologické práce odborně, včas a řádně dokumentuje a vyhodnocuje, zpracovává závěrečnou zprávu geologického úkolu),
- oznamuje rizikové geofaktory životního prostředí podle § 10 a přílohy č. 9 k vyhlášce č. 369/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- spolupracuje při komunikaci s Českou geologickou službou – Geofondem,
- řídí a organizuje technické kontroly, včetně rozborů kvality a návrhů na opatření,
- zpracovává doplňující dokumentaci do plánu likvidace pro OBÚ v Mostě.

C 220 ODDĚLENÍ HYDROGEOLOGIE

- řídí geologické a hydrogeologické práce realizované Palivovým kombinátem Ústí, s. p.,
- provádí odborný dohled nad geologickými a hydrogeologickými pracemi na pracovištích PKÚ, s. p., realizovaných třetími osobami,
- posuzuje situaci ve vývoji stavu stařinových vod v souvislosti se stabilitními poměry svahů vodních děl (jezero Chabařovice, jezero Most),
- spolupracuje na tvorbě projektů na řešení případných stabilitních problémů na lokalitách, na kterých PKÚ, s. p. zajišťuje proces zahlazování následků hornické činnosti,
- z pohledu hydrogeologického a geologického vyhodnocuje výsledky průzkumů opuštěných důlních děl (jam po hlubinném dobývání) a spolupracuje s projektantem při tvorbě projektu na jejich likvidaci,
- vyhodnocuje vlivy důlních vod v lokalitách s ukončenou těžbou na stabilitu ODD a na stav nemovitostí na povrchu a navrhuje potřebná opatření,
- sleduje a vyhodnocuje práce při specifické činnosti likvidace vrtů bývalých Moravských naftových dolů v Hodoníně. Spolupracuje při analýze a vyhodnocování rizik a při tvorbě projektů na likvidaci vrtů,
- podílí se na zpracovávání vyjádření PKÚ, s. p. jako dotčené organizace v oblasti hydrogeologie

C 230 ODDĚLENÍ DŮLNÍ MĚŘICTVÍ

mimo lokalitu KOH, zajišťuje pro PKÚ, s. p. tyto činnosti:

- řízení, organizování a provádění geodetických prací ve svěřeném pracovním úseku a komplexní odpovědnost za jeho správný chod, zejména zabezpečování plánovaných výrobních, provozních a ekonomických výsledků svěřeného pracovního úseku,
- provádí veškeré měřické práce v terénu dle situace a okamžité potřeby a zpracování měřické a výpočtové dokumentace v požadovaných termínech a výstupech,
- vedení důlně měřické dokumentace podle ustanovení § 39 zákona č. 44/1988 Sb, o ochraně a využití nerostného bohatství (horní zákon), ve znění zákona ČNR č. 541/1991 Sb., § 20 zákona ČNR č. 61/1988 Sb., o hornické činnosti, výbušninách a o státní báňské správě, ve znění zákona ČNR č. 542/1991 Sb. a dle § 14 zákona ČNR č. 61/1988 Sb. a vyhlášky č. 435/1992 Sb. Českého báňského úřadu o důlně měřické dokumentaci při hornické činnosti a některých činnostech prováděných hornickým způsobem ve znění vyhlášky Českého báňského úřadu č. 158/1997 Sb. kterou se mění a doplňuje vyhláška Českého báňského úřadu č.435/1992 Sb., o důlně měřické dokumentaci při hornické činnosti a některých činnostech prováděných hornickým způsobem dle § 6,7 vyhlášky ČBÚ č.435/1997 Sb.,
- tvorba, obnova a údržba základního a podrobného polohového a výškového bodového pole dle § 10 vyhlášky ČBÚ č. 435/1997 Sb.,
- vedení základní důlně měřické dokumentace chráněných ložiskových území, dobývacích prostorů, výpočtových knih, seznamu souřadnic bodů základního a podrobného bodového pole, účelových důlních map, evidenční knihy dokumentace apod.,
- doplňování mapové dokumentace (základní důlní mapy, mapy povrchu, provozní důlní mapy a základní mapa závodu) dle § 26 vyhlášky ČBÚ 435/1997 Sb.
- připravuje projekty a technické podklady pro OZNHČ,
- zajišťuje inženýrskou činnost pro odbor C 210,

C 300 ODDĚLENÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

- v souladu s jednotlivými ustanoveními zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu se schválenou věcnou a finanční náplní pro příslušné období, připravuje podklady pro výběrová řízení na realizaci staveb, zajištění dodávek a služeb, organizačně zajišťuje přípravu, konání a vyhodnocení jednotlivých veřejných soutěží a zakázek, odpovídá za dodržování platné legislativy v této oblasti,
- průběžně shromažďuje veškeré informace o postupu v jednotlivých zadávacích řízeních a zpracovává přehlednou podrobnou evidenci veřejných zakázek, kompletuje složky k veřejným zakázkám,
- zveřejňuje informace o veřejných zakázkách ve Věstníku veřejných zakázek, v Úředním věstníku EU (TED) a profilu zadavatele,
- v souladu se zásadami pro přípravu, schvalování, realizaci a financování procesu ZNHČ a pro poskytování, čerpání a kontrolu dotací ze SR zpracovává a předkládá MPO čtvrtletní výhled předpokládaných vyhlašovaných veřejných zakázek (mimo VZMR),
- pravidelně průběžně předkládá OVK informace o průběhu zadávacích řízení, které jsou zapracovány do zprávy o kontrole harmonogramu akcí RP ZNHČ,
- pravidelně průběžně předává OVK dokumenty z jednotlivých zadávacích řízení pro evidenci v IS ELO,
- v rámci činností spadajících do působnosti OVZ plní další úkoly dle pokynů nadřízených.

C 400 ODBOR TECHNICKÝCH A REVITALIZAČNÍCH ČINNOSTÍ

- sleduje a koordinuje plnění RP ZNHČ v rámci jednotlivých útvarů náměstka ředitele pro ZNHČ,
- řídí a kontroluje činnost podřízených oddělení.

C 410 ODDĚLENÍ REALIZACE STAVEB

- zpracovává podklady pro stanoviska k záměrům třetích osob v zájmovém území PKÚ, s. p.,
- vyjadřuje se k návrhům smluv o dílo, smluv na služby, popřípadě kupních smluv jednotlivých subjektů,

- kontroluje postup realizace prací dle projektové dokumentace, smluv o dílo, smluv na služby, potvrzuje zjišťovací protokoly a soupisy provedených prací, provádí zápisy ve stavebních a montážních denících, vede evidenci došlých faktur, včetně souvisejících dokladů,
- zajišťuje podklady pro předprojektovou a projektovou dokumentaci na akce, související s realizací procesu zahlazování následků hornické činnosti,
- zajišťuje technický dozor na realizovaných stavebních a montážních pracích a akcích zahlazování následků hornické činnosti, včetně technické likvidace,
- vyjadřuje se k případným stavebním úpravám na jednotlivých stavebních objektech ve správě PKÚ, s. p.,
- připravuje a zajišťuje žádosti příslušným dotčeným orgánům státní správy v rámci územních a stavebních řízení, vedených za účelem odstranění stavby, kolaudaci stavby, event. změnu v užívání stavby,
- pořizuje fotodokumentaci z průběhu jednotlivých staveb a rekultivací včetně jejich třídění a archivace,
- v případě souběhu staveb na jednom staveništi PKÚ, s. p. dává podněty k zajištění „koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi“ vyplývající ze zákona č. 309/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje potřebné podklady pro jednotlivé stupně projektové dokumentace včetně projektů předkládaných do příslušných mezirezortních komisí v oblasti ekologické dotace, investiční dotace a Operačního programu Životní prostředí (ED, ID, OPŽP),
- zpracovává podklady k žádostem o poskytnutí ED nebo ID,
- zpracovává podklady k žádostem o platbu z OPŽP,
- zajišťuje potřebné podklady pro jednotlivé stupně projektové dokumentace k plnění akcí TSPL v oblasti neinvestiční dotace (NID),
- zajišťuje, ve spolupráci s odbornými útvary státního podniku, vyjádření ke zpracovávané dokumentaci k realizaci akcí ZNHČ a v případě potřeby i její projednání s dotčenými osobami, orgány státní správy a samosprávy,
- připravuje a navrhuje úpravu smluvních vztahů s dodavateli a odběrateli,
- provádí kontrolu čerpání finančních prostředků z ED, ID a OPŽP včetně zpracování rozborů a nápravných opatření z kontrol a vedení příslušné dokumentace,
- zpracovává a zajišťuje podklady pro veřejné zakázky k akcím ZNHČ,
- v rámci plnění uložených úkolů jedná s orgány státní správy a samosprávy, fyzickými a právníckými osobami,
- provádí kontrolní činnost k plnění akcí TSPL v oblasti zahlazování následků hornické činnosti (důlní škody fyzických a právníckých osob).

C 420 ODDĚLENÍ ŽIVOTNÍHO A PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ

- zabezpečuje a kontroluje dodržování legislativy životního a pracovního prostředí v oblasti odpadového hospodářství, vodního hospodářství, ochrany ovzduší, pracovního a životního prostředí,
- vypracovává řídicí akty týkající se výše uvedených oblastí, kontroluje jejich plnění, navrhuje opatření k nápravě závadných stavů,
- vykonává dozor nad dodržováním pravidel stanovených příslušnými zákony, vyhláškami a nařízeními vlády ČR platnými pro danou oblast životního a pracovního prostředí,
- zabezpečuje oblast odpadového hospodářství, v souladu s platnými předpisy, metodicky řídí a kontroluje nakládání s odpady v rámci PKÚ, s. p.,
- v jednotlivých oblastech životního a pracovního prostředí metodicky řídí střediska státního podniku,
- zajišťuje výkony a úkony autorizované osoby pro nakládání s chemickými látkami a přípravky v PKÚ, s. p. dle ustanovení platného zákona,
- dává podněty pro zajištění smluvních a pracovně právních vztahů s organizacemi, autorizovanými osobami a jinými osobami na úseku životního a pracovního prostředí.
- zajišťuje výzkum hydrologického režimu VD a nádrží ve správě PKÚ, s. p.,
- zpracovává, popř. zajišťuje zprávy o kvalitě vod a jejím očekávaném vývoji
- prověřuje možnosti a navrhuje způsoby udržení, resp. obnovy, jakosti vod,
- ve spolupráci s C100 a dotčenými středisky PKÚ, s. p. zpracovává, popř. zajišťuje manipulační a provozní řády VD, vč. jejich revizí,
- zpracovává návrhy a účastní se schvalování koncepčního využití VD,
- správa meteorologické stanice

VODOHOSPODÁŘ

- podílí se na řízení geologických a hydrogeologických pracích realizovaných Palivovým kombinátem Ústí, s. p.,
- koordinuje sledování a vyhodnocování hladin staťinových vod, jejich trendů, odchylek a kvality na střediscích PKÚ, s. p.,
- podílí se na řízení geologických a hydrogeologických pracích realizovaných Palivovým kombinátem Ústí, s. p.,
- podílí se na vyhodnocování vlivů důlních vod v lokalitách s ukončenou těžbou na stabilitu ODD a na stav nemovitostí na povrchu a navrhuje potřebná opatření,
- provádí kontrolní činnost vrtů, která jsou ve správě PKÚ, s. p.,
- podílí se na zpracovávání vyjádření PKÚ, s. p. jako dotčené organizace v oblasti vodního hospodářství,
- spolupracuje s OŽPP v oblasti vodního hospodářství a sledování kvality podzemních a povrchových vod, dává podněty k zásahům ovlivňujících stav zvodní, resp. vývoj staťinových vod v území monitorovaném Palivovým kombinátem Ústí, s. p., resp. v území ke kterému Palivový kombinát Ústí, s. p. disponuje relevantními daty.
- spolupracuje na zpracování základních organizačních norem a zpracovává řídící akty za svou oblast činnosti oddělení,
- ve spolupráci s C100 a dotčenými středisky PKÚ, s. p. posuzuje situaci ve vývoji stavu staťinových vod v souvislosti se stabilitními poměry svahů jezer Chabařovice a Most,
- navrhuje práce při průzkumných činnostech VD (kom. zkoušky apod.),
- ve spolupráci s E100 a G100, navrhuje a zajišťuje výzkumnou činnost v oblasti důlních vod v SHP,
- podílí se na výzkumu hydrologického režimu VD a nádrží ve správě PKÚ, s. p.,
- v zájmových lokalitách organizace zajišťuje doplňující neakreditované odběry vzorků vod,
- vyhodnocuje odběry vzorků vod na lokalitách PKÚ, s. p.,
- podílí se na zpracovávání, popř. zajišťuje zprávy o kvalitě vod a jejím očekávaném vývoji,
- podílí se a prověřuje možnosti a návrhů způsobů udržení, resp. obnovy, jakosti vod,
- ve spolupráci s dotčenými středisky PKÚ, s. p. zajišťuje a spravuje IS PKÚ,
- navrhuje a připravuje zpracování dat provozu IS PKÚ pro využití organizačních složek PKÚ, s. p., navrhuje a zajišťuje on-line měřicí systémy, vč. jejich připojení do IS PKÚ.

C 430 ODDĚLENÍ BEZPEČNOSTI A HYGIENY PRÁCE

- organizuje plnění povinností organizace v hlášení pracovních úrazů, poruch a havárií v rozsahu platného nařízení vlády ČR a vyhlášek ČBÚ,
- organizuje šetření příčin pracovních úrazů a požárů,
- provádí plánované a mimořádné kontroly stavu BOZP a PO na pracovištích v rozsahu požadovaném Zákoníkem práce, kontroluje plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků zjištěných při kontrolách pracovišť,
- organizuje odškodňování pracovních úrazů a styk s úrazovou pojišťovnou, odesílá záznamy o úrazech a styk se zdravotními pojišťovnami,
- organizuje školení a zkoušky zaměstnanců z BOZP a PO,
- organizuje plnění úkolů PO vyplývajících ze zákonů a vyhlášek,
- organizuje zajištění revizí, oprav a obměny hasicích přístrojů,
- vyhodnocuje a zpracovává statistiku pracovní úrazovosti a požárnosti,
- provádí zjišťování a vyhodnocování pracovních rizik, navrhuje ochranná opatření vč. OOPP dle příslušných nařízení vlády ČR, zajišťuje souhlas oblastních hygienických stanic,
- vede knihu mimořádných událostí,
- zabezpečuje konzultace v oblasti BOZP a PO,
- vede evidenci technologických postupů organizace, posuzuje je z hlediska BOZP a PO,
- zabezpečuje, v souladu s platnými zákonnými předpisy, styk s orgány hygienické služby v oblasti evidence rizikových pracovišť a v oblasti lékařských prohlídek a šetření nemocí z povolání,
- jedná s odborovou organizací ve věcech BOZP,
- odpovídá za výkon funkce bezpečnostního technika na podnikovém ředitelství PKÚ, s. p. a na středisku DÚK,
- odpovídá za výkon funkce požárního technika na podnikovém ředitelství PKÚ, s. p., na středisku KOH a DÚK,
- z titulu funkce „koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi“ vyplývající

- ze zákona č. 309/2006 Sb. v platném znění, zajišťuje všechny dané úkoly v rámci působnosti PKÚ, s. p.,
- zabezpečuje styk s OBÚ a OIP (oblastní inspektorát práce) ve věci odborného dodržování
- vyhlášky o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a bezpečnosti provozu při hornické činnosti a při činnosti prováděné hornickým způsobem na povrchu.
- zajišťuje revizní činnost pro oblast zdvihacích zařízení a tlakových nádob ve všech objektech ve správě PKÚ, s. p., u pronajímaných objektů tuto činnost zajišťuje ve spolupráci s nájemci,
- kontroluje dodržování bezpečnostních předpisů a hygienických norem v rámci PKÚ, s. p.

C 440 STŘEDISKO ASANACE

- přednostně zajišťuje práce při kontrole, průzkumu a likvidaci důlních děl dle pokynů závodního,
- zabezpečuje provoz a údržbu strojního a elektro zařízení střediska,
- obhospodařuje svěřený majetek,
- zajišťuje a provádí práce pro středisko Jezero Milada,
- zajišťuje a provádí odvodňovací práce v lomu (příkopy, drenáže),
- zajišťuje provoz a údržbu instalovaných čerpacích stanic včetně výtlačných potrubí, režim čerpání musí být v souladu s příslušnými řídícími akty,
- provádí měření hladiny vod v jámách, vrtech a dalších sledovaných místech,
- podílí se na hrubých zemních pracích prováděných za účelem zajištění stability území lomu,
- podílí se na budování a údržbě příjezdových a provozních komunikací,
- zabezpečuje provoz dostatečnými posypovými materiály,
- zajišťuje nakládku doprovodných surovin,
- zabezpečuje dodržování bezpečnostních předpisů a hygienických norem v rámci střediska asanace,
- zajišťuje v souladu se schváleným manipulačně provozním řádem akumulaci vody ve zbytkové jámě Lomu Chabařovice vč. provozu a údržby instalovaných čerpacích stanic a jiných vodohospodářských děl a objektů,
- zajišťuje kontrolu provozu, měření a evidenci o provozu čerpacích stanic v lokalitě zbytkové jámy Lomu Chabařovice (Kateřina a Franz Josef),
- zajišťuje činnosti spojené s akumulací vody ve zbytkové jámě Lomu Chabařovice (odběry vzorků, zajišťování oprav, údržby a instalace zařízení pořízeného a vybudovaného v rámci akumulace),
- zajišťuje otvírku a průzkum důlních děl a jejich sanaci,
- zajišťuje provádění kontrol a údržby hlavních důlních děl v právní odpovědnosti PKÚ, s. p. dle vyhl. č. 52/1997 Sb.,
- středisko Asanace je v Organizačním řádu začleněno pod odbor technických a revitalizačních činností.

C 1000 ODBOR ZÁVODNÍ BÁŇSKÉ ZÁCHRANNÉ STANICE LIBUŠÍN

- plní úkoly báňské záchranné služby ve vztahu k uloženým povinnostem a pro komerční využití, v souladu s uzavřenými dohodami o vzájemné pomoci, poskytuje neodkladnou pomoc při záchranně lidských životů a majetku při haváriích v rámci integrovaného záchranného systému,
- zajišťuje pohotovost báňských záchranářů a prostředků v rozsahu určeném služebním řádem,
- školí a cvičí báňské záchranáře a vede jejich podrobnou dokumentaci v rozsahu daném platnými vyhláškami a služebním řádem,
- v případě mimořádné události nebo havárie postupuje v souladu s Havarijním plánem, na příkaz vedoucího likvidace havárie vyhláší aktivaci záchranných sborů a zaznamenává průběh události,
- vede předepsanou dokumentaci o kontrolách dýchací a oživovací techniky,
- účastní se kontrol havarijních plánů, kontroluje zařízení havarijní prevence, udržuje, kontroluje a zkouší dýchací a oživovací přístroje a záchranářskou techniku,
- vykonává práce v nedýchatelném nebo zdraví škodlivém prostředí, provádí jejich vyhodnocení vč. zpracování technických zpráv,
- vypracovává příkazy k PNZ a rámcové příkazy,
- vede databázi hlavních důlních děl a opuštěných důlních děl v právní odpovědnosti PKÚ vč. jejich aktualizace,
- koordinuje postupy a způsoby provádění kontrol ODD na všech lokalitách PKÚ, s. p.
- v součinnosti s oddělením zahlazování následků hornické činnosti jednotlivých středisek vyhodnocuje rizika a navrhuje postupy při realizaci zajištění nebo likvidace ODD na základě provedených kontrol,
- zajišťuje podklady a projektovou dokumentaci na vybrané akce, týkající se zajištění nebo likvidace ODD,

- provádí kontroly podzemních prostor a vypracovává z nich technické zprávy,
- na základě uzavřených smluvních vztahů s Ministerstvem životního prostředí provádí zajištění nebo likvidaci SDD včetně zpracování projektové dokumentace,
- vypracovává výroční zprávu z činnosti ZBZS,
- provádí kontrolu a sanaci opuštěných důlních děl a starých důlních děl,
- zajišťuje provoz a obsluhu vyhrazených technických tlakových zařízení,
- provádí speciální práce ve výšce a nad volnou hloubkou,
- vypracovává pro tyto činnosti technologické postupy,
- provádí vrtné práce, odběr vzorků zemin, odběr vzorků vod a popisy jednotlivých vrtů,
- udržuje svěřený majetek, provádí jeho údržbu, opravy,
- pro nákup techniky a pro opravy většího rozsahu připravuje podklady pro výběrová řízení,
- zpracovává nebo se podílí na zpracování návrhů obchodních smluv souvisejících s činností ZBZS,
- zabezpečuje dodržování legislativy životního a pracovního prostředí v oblasti odpadového hospodářství, vodního hospodářství, ochrany ovzduší, pracovního a životního prostředí,
- zajišťuje a zpracovává podklady k fakturaci a odpovídá za jejich předání úseku PEN,
- podílí se na sledování a evidenci vnitropodnikových výkonů,
- zajišťuje náležitosti související s provozem motorových vozidel, protože také samostatně zpracovávají stazky, PHM, údaje z DT, zabezpečují servisy vozidel a GPS jednotek na svém středisku ZBZS,

C 1010 ODDĚLENÍ LIKVIDACE SDD+ODD

- vede databázi opuštěných důlních děl ve správě PKÚ, s. p. (dále jen ODD), řídí a koordinuje činnosti směřujících k aktualizaci a upřesňování této databáze,
- zajišťuje komunikaci s Českou geologickou službou – Geofondem,
- navrhuje změny databáze ODD na základě vyhodnocení skutečného stavu,
- koordinuje postupy a způsoby provádění kontrol ODD na všech lokalitách PKÚ, s. p. v součinnosti se ZBZS Libušín a Odolov,
- vyhodnocuje rizika a navrhuje postupy při realizaci zajištění nebo likvidace ODD na základě provedených kontrol,
- zajišťuje podklady pro zadávání projektové dokumentace na akce týkající se zajištění nebo likvidace ODD, zajišťuje projekty zajištění nebo likvidace důlních děl zařazovaných do Ročního programu ZNHČ (RP), případně do Aktualizace technického a sociálního plánu likvidace (ATSPL),
- vyhodnocuje vlivy důlních vod v lokalitách s ukončenou těžbou na stabilitu důlních děl, na stav nemovitostí na povrchu a navrhuje potřebná opatření,
- kontroluje zahájení financování prací ZNHČ na zajištění nebo likvidaci ODD ze státního rozpočtu až po písemném schválení předepsané dokumentace,
- kontroluje plnění dalších ustanovení „Zásad pro přípravu, schvalování, realizaci a financování procesu zahlazování následků hornické činnosti a pro poskytování, čerpání a kontrolu dotací ze státního rozpočtu na proces zahlazování následků hornické činnosti a na účely předem schválené vládou a zákonem č. 154/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů“ (dále jen „Zásad“) v oblasti problematiky ODD,
- kontroluje dodržování Prováděcího plánu PKÚ, s. p. za oblast procesu zajištění nebo likvidace ODD,
- kontroluje dodržování organizačních opatření stanovených ředitelem podniku pro plnění zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
- z pohledu hydrogeologického a geologického spolupracuje na vyhodnocení výsledků průzkumů ODD a spolupracuje s projektantem při tvorbě projektu na jejich likvidaci,
- řídí a koordinuje práce na zajišťování či likvidaci starých důlních děl (SDD) pro MŽP v rámci sdružení „Likvidace SDD – PKÚ + AZS +GIS – Oblast 1“,
- zabezpečuje styk s SBS a přísl. referáty úřadů ve věci likvidace SDD,

STŘEDISKO HODONÍN

V souladu se schváleným Aktualizovaným technickým a sociálním projektem likvidace, platnými ročními plány ZNHČ, zákonem o veřejných zakázkách a dalšími souvisejícími právními předpisy zajišťuje odstraňování ekologických zátěží po těžbě ropy v odpovědnosti státu na území jižní Moravy.

C800 VEDOUCÍ STŘEDISKA

- v souladu s obecně platnými předpisy a organizačními normami a řídicími akty ředitele PKÚ, s. p. řídí, zajišťuje a organizuje činnost střediska,
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za výkon práce podřízených zaměstnanců střediska,

- účastní se jednání příslušných odborných komisí ředitele PKÚ, s. p., do nichž byl příslušným řídícím aktem ředitele PKÚ, s. p., jmenován,
- zajišťuje a organizuje činnosti spojené s evidencí a správou majetku střediska,
- navrhuje způsob nakládání s majetkem střediska a zajišťuje přípravu podkladů pro rozhodnutí o způsobu nakládání s majetkem střediska (pronájem, převod, prodej, vyřazení, likvidace majetku apod.)
- zajišťuje a organizuje přípravu a realizaci likvidačních, sanačních a rekultivačních prací v působnosti střediska,
- odpovídá za účelné a hospodárné využití majetku a prostředků střediska,
- zajišťuje, organizuje a kontroluje zpracování veškerých podkladů pro zpracování účetnictví střediska,
- zajišťuje a organizuje zpracování podkladů pro přípravu AT SPL a RP za středisko,
- zajišťuje kontrolu čerpání finančních prostředků v souladu se schváleným AT SPL, RP a prováděcím plánem střediska,
- zpracovává nebo se podílí na zpracování návrhů smluv souvisejících s činností střediska,
- navrhuje a doporučuje změny v personálním obsazení střediska a způsob odměňování zaměstnanců střediska, návrhy podává prostřednictvím náměstka ředitele pro oblast ZNHČ,
- v rámci zajištění činnosti řízeného střediska jedná s orgány státní správy a samosprávy, jakož i fyzickými a právníky osobami,
- v souladu s platnými organizačními normami a řídícími akty PKÚ, s. p. zajišťuje a odpovídá v rámci střediska za výkon spisové a archivní služby, zejména za vedení agendy odeslané a došlé pošty, evidence soudních spisů a evidence smluvních vztahů,
- zpracovává podklady pro jednání dozorčí rady,
- plní další příkazy přímého nadřízeného - náměstka ředitele pro oblast ZNHČ a příkazy ředitele podniku.
- komplexně zabezpečuje a zodpovídá za dodržování podmínek povolení hornické činnosti podle Plánu likvidace a jeho doplňků,
- zabezpečuje a zodpovídá za dodržování ustanovení Horního zákona, zákona o hornické činnosti, výbušninách a o státní báňské správě, vyhlášky ČBÚ o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a bezpečnosti provozu při hornické činnosti a při činnosti prováděné hornickým způsobem na povrchu a souvisejících předpisů,
- zabezpečuje styk se státní báňskou správou, Hlavní báňskou záchrannou stanicí a Inspektorátem bezpečnosti práce,
- zpracovává odpovědnostní řád k plnění požadavků a nařízení vyhlášky ČBÚ o bezpečnosti provozu při hornické činnosti a při činnosti prováděné hornickým způsobem na povrchu a souvisejících předpisů,
- v případě havárií a mimořádných událostí zajišťuje funkci vedoucího likvidace havárie.

C840 ODDĚLENÍ PRŮZKUMU A SANACE

- zajišťuje legislativní přípravu průzkumných prací - souhlasy a vyjádření veškerých dotčených subjektů, orgánů státní správy a provozovatelů inženýrských sítí včetně vytvoření mapové dokumentace;
- vypracovává časový harmonogram průzkumných prací a ve spolupráci s BZS je realizuje v terénu;
- vykonává přípravné činnosti k dalším akcím, souvisejícím s odstraňováním starých ekologických zátěží v odpovědnosti PKÚ, s. p.;
- zajišťuje vedení evidence pozemků dle katastrálních území a jednotlivých stavebních a pozemkových parcel a jejich vlastníků;
- pracuje s programem MISYS, zpracovává mapové podklady;
- zajišťuje dozor a kontrolu na akcích zaměřených na odstraňování SEZ a realizovaných dodavatelsky;
- podílí se na přípravě podkladů pro veřejné zakázky;
- zajišťuje lokalizaci nových zájmových území;
- provádí kontrolu dodavatelských projektů a dokumentace k jejich realizaci;
- podílí se na přípravě podkladů pro jednotlivé stupně projektové dokumentace;
- vytváří projekty geologických průzkumných prací a projekty sanace;
- podílí se na dohledání a vytýčení SEZ v terénu;
- provádí kontrolu SEZ v terénu z hlediska ochrany životního prostředí;
- vykonává postsanační monitoring v území po ukončení nápravných opatření;
- podílí se na kontrole činnosti dodavatelských firem, provádí fyzickou kontrolu dodavatelských prací v souladu s projektovou dokumentací a rozhodnutími orgánů státní správy;
- podílí se na zpracování podkladů pro vyhodnocení realizovaných akcí;

- vede dokumentaci o průběhu dodavatelských prací a přejímá dokumentaci po skončení realizaci stavby od dodavatele;
- vede agendu střediska pro provoz motorových vozidel;
- připravuje podklady pro kontrolní dny;
- účastní se kontrolních dnů.

C850 ODDĚLENÍ PODPORY

- spolupracuje na zpracování dodatků ATSP a RP,
- podílí se na vedení účetních, statistických a finančních výkazů střediska,
- zajišťuje kontrolu, sledování a účtování daňových dokladů a dodržování platební kázně,
- připravuje podklady k právnímu vymáhání,
- zajišťuje kompletně kontrolu dodavatelské fakturace akcí a vedení výkaznictví k fakturaci,
- zpracovává podklady z investorských akcí do tabulek v měsíční, roční a víceleté podobě,
- zpracovává korespondenci s vnějšími orgány,
- vede statistiku provedených akcí, zpracovává a archivuje korespondenci a dokumentaci v oddělení,
- podílí se na přípravě podkladů pro stavební řízení navržených staveb,
- podílí se na zpracování podkladů pro výběrová řízení dle platného zákona o zadávání veřejných zakázek,
- účastní se jednání s vlastníky dotčených nemovitostí o připravované sanaci území,
- zajišťuje vedení evidence pozemků dle katastrálních území a jednotlivých stavebních a pozemkových parcel a jejich vlastníků,
- realizuje korespondenci s vlastníky pozemků, státními orgány a OBÚ,
- pořizuje a kontroluje zápisy z kontrolních dnů akcí,
- přijímá dodavatelské faktury, provádí jejich formální a věcnou kontrolu, zajišťuje předání k zaplacení a předání originálu do centrální evidence vedené na podnikovém ředitelství,
- dokladuje nákladové účty střediska,
- kontroluje účtování střediska,
- pracuje s programem MISYS, mapové podklady,
- zajišťuje administrativní podporu vedoucího střediska,
- připravuje a zpracovává korespondenci střediska,
- zabezpečuje a vede agendu smluvních vztahů střediska,
- podílí se na evidenčním zabezpečení majetku a vypořádání inventarizačních rozdílů,
- spolupracuje na plnění daňových, odvodových a jiných povinností vůči státnímu rozpočtu.
- vede evidenci docházky zaměstnanců střediska,
- zajišťuje úplnost souboru organizačních norem a řídicích aktů dle přehledu platných ON a ŘA,
- vede evidenci výkonových a materiálových objednávek střediska,
- zajišťuje výkon spisové a archivní služby, vč. podatelny,
- zabezpečuje komplexně činnost pokladny střediska, zajištění nákupů střediska v hotovosti,
- komplexně zabezpečuje evidenci a inventarizaci majetku,
- zajišťuje nákup, evidenci a výdej cenin – známek, kolků, stravenek,
- zajišťuje objednávky a výdej OOP pro zaměstnance střediska,
- připravuje podklady pro kontrolní dny,
- účastní se kontrolních dnů.

C860 ODDĚLENÍ RELIKVIDACE

- provádí posouzení archivní dokumentace zlikvidovaných vrtů a sond z pohledu možného ohrožení zdraví a životů osob a rizik pro životní prostředí
- na základě vyhodnocení rizik navrhuje technická opatření k izolaci nedostatečně zlikvidovaných sond, tak aby bylo zamezeno únikům ropy, zemního plynu a dalších ložiskových kapalin do obzorů se sladkými vodami, do vrstev vhodných pro zvláštní zásahy do zemské kůry, případně znehodnocení dalších nerostů a zabráněno únikům na zemský povrch
- zajišťuje přípravnou a projektovou dokumentaci na akce, související s odstraňováním SEZ v odpovědnosti PKÚ, s. p.
- zajišťuje odborný technický dozor a kontrolu relikvidačních prací, případně dalších akcí střediska realizovaných dodavatelsky,
- v případě nenadálých situací při relikvidačních pracích spolu se zhotovitelem navrhuje a schvaluje nápravná opatření a další postupy prací
- zajišťuje komunikaci a korespondenci s báňskou správou

- zabezpečuje a zodpovídá za dodržování ustanovení: Zákona o ochraně a využití nerostných surovin (Horního zákona); Zákona o hornické činnosti, výbušninách a o státní báňské správě; Vyhlášky ČBÚ o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a bezpečnosti provozu při těžbě a úpravě ropy a zemního plynu a při vrtných a geofyzikálních pracích a o změně některých předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a bezpečnosti provozu při hornické činnosti a činnosti prováděné hornickým způsobem a souvisejících předpisů,
- zabezpečuje a zodpovídá za dodržování podmínek povolení hornické činnosti podle Plánu likvidace a jeho doplňků,
- podílí se na přípravě podkladů pro veřejné zakázky,
- účastní se správních řízení, týkajících se hornické činnosti v zájmovém území střediska,
- provádí kontrolu majetku, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. z hlediska požární ochrany a zajišťuje, ve spolupráci s OBHP PKÚ, s. p. prověrky bezpečnosti práce,
- zjišťuje lokalizaci starých vrtů a sond v terénu
- provádí kontrolu dodavatelských projektů a dokumentace,
- vypracovává dokumentaci k relikvidaci SEZ,
- podílí se na dohledání SEZ v terénu,
- provádí kontrolu SEZ v terénu z hlediska bezpečnosti práce a ochrany životního prostředí a spolupracuje s BZS,
- podílí se na kontrole činnosti dodavatelských firem, provádí fyzickou kontrolu dodavatelských prací v souladu s projektovou dokumentací a rozhodnutími báňské správy
- vede dokumentaci o průběhu dodavatelských prací, provádí kontrolu závěrečné dokumentace a přejímá dokumentaci po skončení realizaci stavby od dodavatele,
- provádí evidenci technických a technologických parametrů relikvidovaných sond a tato data průběžně doplňuje do databáze SEZ v odpovědnosti střediska Hodonín
- připravuje podklady pro kontrolní dny,
- účastní se kontrolních dnů,

D ÚSEK ŘÍZENÍ NÁMĚSTKA ŘEDITELE PRO PROVOZ

D100 NÁMĚSTEK ŘEDITELE PRO PROVOZ

- v souladu s obecně platnými předpisy a platnými organizačními normami a řídicími akty ředitele řídí činnost úseku řízení,
- odpovídá za zpracování podkladů pro přípravu Aktualizace technického a sociálního plánu likvidace (ATSPL) a aktualizace ročního plánu (RP) za řízený úsek a za kontrolu čerpání finančních prostředků v souladu se schváleným ATSPL, RP a prováděcím plánem za jím řízený úsek,
- odpovídá za evidenci správu a nakládání s hmotným a nehmotným majetkem a za oběh dokladů s tím souvisejících, za postupné vypořádání majetkoprávních vztahů k movitému a nemovitému majetku; navrhuje způsob nakládání s hmotným a nehmotným majetkem a zajišťuje přípravu podkladů pro rozhodnutí o způsobu nakládání s majetkem PKÚ, s. p.,
- odpovídá za komplexní zajištění strážní služby v lokalitě Chabařovice, za dodržování Řádu výkonu strážní a bezpečnostní služby, Klíčového režimu a Propustkového řádu, vč. opatření k zajištění důslednější ochrany majetku státu, ke kterému právo hospodařit vykonává PKÚ, s. p.,
- odpovídá za zajištění úklidu nebytových prostor v lokalitě Chabařovice,
- odpovídá za výkon archivní a spisové služby PKÚ, s. p. a za správu webových stránek PKÚ, s. p.,
- odpovídá za správu a údržbu nemovitostí (facility management), vč. provozu a údržby strojního a elektro zařízení v lokalitě Chabařovice,
- odpovídá za obchodní činnost v oblasti distribuce elektrické energie a tepla v rámci PKÚ, s. p.,
- odpovídá za správu autoparku PKÚ, s. p. (fleet management),
- odpovídá za správu a rozvoj IT technologií PKÚ, s. p.,
- zpracovává nebo se podílí na zpracování návrhů smluv souvisejících s činností řízeného úseku,
- navrhuje a doporučuje změny v personálním obsazení úseku a způsob odměňování podřízených zaměstnanců,
- v rámci zajištění činnosti řízeného střediska jedná s orgány státní správy a samosprávy, jakož i fyzickými a právníckými osobami,
- odpovídá za zpracování podkladů pro jednání dozorčí rady,
- kontroluje plnění opatření ředitele podniku stanovených pro činnost škodní komise, zejména v souvislosti s ochranou majetku a uplatňováním odpovědnosti zaměstnanců za škody,
- účastní se jednání příslušných poradních orgánů a komisí ředitele PKÚ, s. p., jichž je na základě zvláštního řídicího aktu ředitele podniku členem.

- navrhuje a vyjadřuje se k akcím zaměřeným na rozvoj podniku,

Oblast řízení střediska Doly a úpravny Komořany

- v souladu s obecně platnými předpisy a platnými organizačními normami a řídícími akty ředitele PKÚ, s. p. řídí a kontroluje činnost střediska Doly a úpravny Komořany,
- kontroluje plnění základních ekonomických plánů (ATSPL, RP a prováděcí plán) vztahujících se na středisko, které řídí a dalších středisku uložených úkolů,
- na základě podkladů zpracovaných vedoucím střediska předkládá řediteli PKÚ, s. p. ke schválení návrh způsobu správy a nakládání s majetkem středisek,
- na základě podkladů zpracovaných vedoucími středisek předkládá řediteli PKÚ, s. p. k rozhodnutí návrh na zařazení akcí souvisejících s technickou likvidací povrchových staveb nebo nepotřebného majetku středisek a akcí souvisejících se sanací a rekultivací území postižených dopady těžební činnosti v lokalitě střediska do ATSPL a RP,
- schvaluje návrhy smluv souvisejících s činností střediska,
- v rámci řízení střediska jedná s orgány státní správy a samosprávy, jakož i fyzickými a právními osobami,
- odpovídá za efektivní a včasný přenos informací a úkolů vyplývajících z porad vedení PKÚ, s. p. nebo z rozhodnutí ředitele PKÚ, s. p. na příslušná střediska a ze středisek zpět do vedení PKÚ, s. p.,
- na návrh vedoucího střediska předkládá řediteli PKÚ, s. p. k rozhodnutí návrh na materiální vybavení a personální obsazení střediska a návrh na způsob odměňování zaměstnanců střediska,
- předkládá řediteli PKÚ, s. p. návrh na způsob odměňování vedoucího střediska.

D 120 ZÁSTUPCE NÁMĚSTKA ŘEDITELE PRO PROVOZ

- v nepřítomnosti zastupuje NŘP,
- přímo organizuje, kontroluje, koordinuje a řídí činnost jednotlivých útvarů úseku NŘP,
- zpracovává a předkládá za úsek NŘP návrh ATSPL a RP ZNHČ na následující období,
- zpracovává a předkládá projekty akcí zařazovaných do ATSPL a RP ZNHČ v odpovědnosti úseku NŘP,
- zajišťuje, kontroluje a vyhodnocuje splnění všech akcí schváleného ATSPL a RP ZNHČ v odpovědnosti úseku NŘP
- zabezpečuje, kontroluje a vyhodnocuje plnění Prováděcího plánu PKÚ, s. p. v odpovědnosti úseku NŘP,
- zajišťuje soulad všech dokladů souvisejících s realizací procesu ZNHČ v odpovědnosti úseku NŘP s příslušnými obecně platnými normami, řídícími akty a ustanoveními „Zásad pro přípravu, schvalování, realizaci a financování procesu zahlazování následků hornické činnosti a pro poskytování, čerpání a kontrolu dotací ze státního rozpočtu na proces zahlazování následků hornické činnosti“,
- zabezpečuje a kontroluje dodržování opatření stanovených řídícími akty ředitele podniku pro úsek NŘP, zejména pak organizační opatření stanovených ředitelem podniku pro plnění zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších změn,
- zpracovává nebo se podílí na zpracování návrhů smluv souvisejících s činností úseku NŘP,
- navrhuje a doporučuje změny v personálním obsazení úseku NŘP a způsob odměňování podřízených zaměstnanců,
- pracuje v odborných komisích a poradních orgánech ředitele podniku na základě jmenování do těchto komisí a orgánů,
- v rámci zajištění činnosti úseku NŘP jedná s orgány státní správy a samosprávy, jakož i fyzickými a právními osobami.

D110 SEKRETARIÁT ÚSEKU NŘP,

- zajišťuje komplexní administrativní podporu náměstka ředitele pro provoz a jím určených útvarů úseku řízení NŘP,
- zajišťuje oběh dokumentů v souladu se Spisovým řádem (příjem, centrální evidence, kontrola formální správnosti, rozdělování dokumentů zaměstnancům útvarů úseku řízení NŘP, ukládání a předávání dokumentů k odeslání),
- vede evidenci vydaných a platných ŘA, zajišťuje distribuci schválených ŘA v odpovědnosti úseku NŘP v rámci s. p.,
- zajišťuje činnosti v oblasti hmotného zabezpečení zaměstnanců, zabezpečení ochranných pomůcek, zdravotních prohlídek,

- zajišťuje hospodaření s FP úseku NŘP na nákup občerstvení a pohoštění a dalších nákupů za hotové,
- podílí se na přípravě, zpracování a kompletaci smluvních a jiných dokumentů úseku NŘP,
- sleduje plnění termínů uložených úkolů v úseku NŘP,
- provádí inventarizaci a evidenci inventurních soupisů úseku NŘP, vč. vystavování převodek,
- zajišťuje pořízení spotřebního materiálu úseku a opravy kancelářské techniky,
- zajišťuje zpracování podkladů pro výpočet mezd zaměstnanců úseku NŘP, vč. evidence dokladů o nepřítomnosti (dovolenky apod.) a zpracování požadavků na školení zaměstnanců,
- sleduje a vyhodnocuje plán čerpání provozních nákladů na jednotlivých útvarech úseku NŘP,
- vede evidenční listy zaměstnanců (zkoušky z BP, prohlídky u lékaře, změny v zařazení zaměstnanců),
- organizuje dopravní provoz služebních vozidel úseku řízení NŘP,
- sestavuje plán obsazenosti zasedací místnosti ve 4. patře AB I,
- plní ostatní organizační záležitosti a činnosti dle pokynů nadřízeného zaměstnance.

D200 ODDĚLENÍ SPRÁVY MAJETKU

- odpovídá za řádný stav a udržování majetku ve správě PKÚ, s. p., který byl přidělen do jeho působnosti,
- zpracovává podklady k upřesnění evidence DHM, DDHM dle realizovaných kupních smluv,
- vede evidenci nemovitostí dle údajů z katastru nemovitostí, aktualizuje doplňkové údaje o majetku v IS Navision,
- odpovídá za zpracování podkladů ke změně v evidenci nemovitostí jednotlivých katastrálních územích dle druhu, výměry a ceny na základě realizovaných prodejů, popř. změn v operátu katastru nemovitostí,
- zpracovává daňová přiznání pro daně z nabití nemovitostí,
- organizuje nabídková řízení a realizuje prodej veškerého majetku ve správě PKÚ, s. p., který je pro jeho další činnost nepotřebný a nadbytečný,
- zastupuje PKÚ, s. p. v přípravných jednáních s cizími právníky i fyzickými osobami o problematice majetku ve správě PKÚ, s. p.,
- sleduje, prověřuje a eviduje právní stav jednotlivých nemovitostí, při zjištění nedostatku neprodleně zajišťuje nápravu závadných stavů,
- zajišťuje, v rámci zákona o státní památkové péči, péči o kulturní památky,
- zpracovává podklady k zamýšleným prodejům, převodům a likvidaci nepotřebného a nevyužitelného majetku ve správě PKÚ, s. p.,
- zpracovává nájemní smlouvy o pronájmu majetku PKÚ, s. p., kontroluje jejich plnění,
- zpracovává podklady k fakturaci za pronájem majetku,
- zpracovává žádosti o povolení prodeje majetku jiným osobám v souladu s platnými předpisy,
- zajišťuje prodej a vede evidenci prodeje kovového a jiného odpadu, materiálu, DHM a DDHM,
- zpracovává smlouvy na prodej DHM a DDHM,
- zpracovává podklady k fakturaci za prodej DHM a DDHM,
- zastupuje PKÚ, s. p. v přípravných jednáních s cizími právníky i fyzickými osobami o jejich stavebních záměrech, realizovaných na přilehlých pozemcích k pozemkům PKÚ, s. p.,
- účastní se územních a stavebních řízení staveb, dotýkajících se zájmového území PKÚ, s. p.,
- vyjadřuje se k případným žádostem o vydání majetku (restituce),
- zajišťuje podklady pro jednání Dozorčí rady PKÚ, s. p.,
- zpracovává podklady pro odvody za vynětí půdy ze ZPF,
- provádí pravidelnou inventarizaci majetku,
- zpracovává podklady pro komplexní pozemkové úpravy,
- zajišťuje lustraci nemovitostí,
- v souladu se skartačním a spisovým řádem eviduje, zpracovává, ukládá a připravuje k archivaci korespondenci oddělení správy majetku.

D300 ODDĚLENÍ CENTRÁLNÍ EVIDENCE DAT

- komplexně zajišťuje výkon spisové služby a archivnictví,
- zabezpečuje správu dat a správu informačních systémů MISYS/KOKEŠ (geografický IS), PASPORT MAJETKU (propojení dat IS Navision na data KN), WISPI (spisová služba),
- vede elektronickou evidenci dokumentů,
- zajišťuje distribuci pošty a jiných dokumentů na střediska,
- zajišťuje nákup norem, knih a publikací,
- komplexně spravuje a udržuje webové stránky PKÚ, s. p.,

- připravuje materiály pro jednání Dozorčí rady PKÚ, s. p.,
- připravuje materiály a žádosti adresované zakladateli o souhlas s nakládáním majetku,
- zpracovává smlouvy na pronájem honitby a honebních pozemků PKÚ, s. p.,
- zabezpečuje podklady pro inventarizaci majetku,
- zajišťuje zveřejňování smluv v registru smluv, vč. jejich anonymizace,
- provádí digitalizaci dokumentace PKÚ, s. p.

D400 ODDĚLENÍ ENERGETIKY A PROVOZNÍ ÚDRŽBY

- zajišťuje a realizuje kontrolu, komplexní údržbu a odstraňování poruch elektrozařízení nízkého a vysokého napětí v lokalitě podnikového ředitelství PKÚ, s. p.,
- zajišťuje a realizuje opatření pro zabezpečení bezporuchového provozu strojních zařízení a zemních strojů v rozsahu činnosti údržby povrchu, stojní údržby a údržby elektro, zabezpečuje některé činnosti spojené s akumulací vody ve zbytkové jámě Lomu Chabařovice,
- zajišťuje veškeré opravy složitých zařízení v rámci střediska Chabařovice,
- zajišťuje koordinaci revizí vyhrazených technických zařízení a spolupráce s revizním technikem, kontrolu odstranění závad z revizí technického zařízení,
- zajišťuje provádění kontrol zařízení, provozní dokumentace,
- spolupracuje s vodohospodářem státního podniku při ročním odběru povrchových vod a odpadních vod,
- kontroluje provádění rozborů odpadních vod vypouštěných do veřejné vodoteče,
- zajišťuje úpravy a údržby zeleně ploch areálu podnikového ředitelství PKÚ, s. p., v zimním období provádění kontrol údržby komunikací posypem sypkými i chemickými materiály, spolupracuje při zpracování plánu likvidace majetku státního podniku,
- vede agendu obchodních smluv na prodej elektrické energie, tepla, zemního plynu, vody a telefonních stanic, vč. středisek,
- vede agendu dodávek a vlastní spotřeby elektrické energie, tepla, zemního plynu a vody vč. středisek,
- vyhotovuje podklady a příkazy k fakturaci za prodej elektrické energie, tepla, vody a hovorného pevných telefonních stanic, vč. středisek,
- zajišťuje dodržování cenové regulace energií v souladu s rozhodnutím Energetického regulačního úřadu včetně středisek,
- zajišťuje, v souladu se zákonem o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o změně některých zákonů (Energetický zákon), povinnosti vyplývající z vlastnictví licencí skupiny 12, 31 a 32,
- zajišťuje předepsané ověřování obchodních měřidel na odběr a dodávku elektrické energie, zemního plynu, tepla, TUV, a vody,
- zajišťuje bezpečný a hospodárný provoz plynové kotelny, výměňkové stanice a rozvodu tepla v areálu podnikového ředitelství státního podniku,
- zajišťuje návrhy drobných oprav staveb včetně návrhu technického řešení v rámci střediska PŘ,
- zajišťuje vyjádření odborných útvarů státního podniku a potřebné podklady pro jednotlivé stupně projektové dokumentace v rámci výběrových řízení na opravy staveb střediska PŘ, vyhodnocuje předložené nabídky,
- zajišťuje stavební povolení a následné kolaudační rozhodnutí ke stavbám na středisku PŘ,
- zajišťuje výkon stavebního dozoru u realizovaných staveb na středisku PŘ ve smyslu stavebního zákona,

Administrativa prováděná na oddělení energetiky a provozní údržby

- zpracování korespondence (nabídkového řízení),
- příprava písemných materiálů k archivaci,
- zpracování tabulkových podkladů pro přípravu, plánování, realizaci a vyhodnocení akcí TSPL a výběrových řízení,
- zajištění účasti na pracovních poradách oddělení údržby, pořízení zápisu, sledování úkolů, informace pro další útvary (výpisy ze zápisu),
- organizování jízd dle potřeb provozu, zajištění cestovních příkazů, vyplnění cestovních příkazů,
- programového vybavení oddělení,
- nákup materiálu, vyřazení materiálu,
- vedení evidence o DHM, DDHM,
- vystavování převodek v rámci podniku,
- návrhy na likvidaci, vystavení likvidačních protokolů,
- provádění inventarizací.

D420 ÚDRŽBA ELEKTRO

Dle revizního řádu organizuje a zabezpečuje:

- pravidelné kontroly rozvoden, čerpacích stanic,
- pravidelnou údržbu elektrozařízení nízkého a vysokého napětí,
- odstraňování poruch na nízkém a vysokém napětí,
- vede evidenci a provádí pravidelné měření el. ručního nářadí a el. spotřebičů na ředitelství PKÚ, s. p. dle vyhlášky ČBÚ č. 75/2002 Sb.,
- organizuje a provádí preventivní opatření pro zabezpečení bezporuchového provozu elektrozařízení (návrhy na opatření, objednávání náhradních dílů apod.),
- kontroluje a doplňuje dokumentaci elektrozařízení,
- koordinuje činnost elektroúdržby a externích firem při odstraňování poruch na VN a při rekonstrukcích zařízení,
- zajišťuje odstranění závad z pravidelných revizí elektrozařízení.

D430 ÚDRŽBA STROJNÍ

- zajišťuje obsluhu a údržbu technologických celků v areálu podnikového ředitelství (plynová kotelná, hydroforová stanice, čistička odpadních vod) vč. souvisejících inženýrských sítí
- organizuje a provádí preventivní opatření pro zabezpečení bezporuchového provozu strojního zařízení, jeho kontrolu, návrhy na opatření, objednávky náhradních dílů a specifikovaných prací u cizích dodavatelů),
- v případě provozních poruch zajišťuje odstranění poruch, případně koordinuje činnost zaměstnanců PKÚ, s. p. a cizích,
- zajišťuje pracovní výkony zemních strojů, které jsou v majetku PKÚ, s. p. při odstraňování poruch na inženýrských sítích v areálu,
- zajišťuje údržbu travnatých ploch a křovin (stromů) v areálu, údržbu přístupových cest a parkovacích ploch,
- provádí drobné opravy staveb v areálu, pomocné práce související se stěhováním, opravami a montáží nábytku, svod odpadků v areálu.

D440 ÚDRŽBA STAVEBNÍ

- zajišťuje potřebné podklady pro jednotlivé stupně projektové dokumentace,
- zajišťuje vyjádření odborných útvarů státního podniku,
- zajišťuje přípravu podkladů – technické části pro výběrová řízení,
- vyhodnocuje doručené cenové nabídky k zajištění oprav a údržby budov,
- spolupracuje se zhotoviteli – provádí pravidelné kontroly staveb se zápisem do stavebního deníku,
- konzultuje a kontroluje přípravné projektové práce, kontroluje vyskladněnou projektovou dokumentaci,
- zajišťuje stanoviska dotčených orgánů státní správy k projektové dokumentaci,
- zajišťuje stavební povolení a následně kolaudační rozhodnutí k realizovaným stavbám,
- u drobných staveb zajišťuje návrhy technického řešení včetně vypracování projektové dokumentace,
- navrhuje, zpracovává a předkládá technické podklady na opravy a údržbu budov,
- při realizaci zakázek zajišťuje výkon stavebního dozoru ve smyslu stavebního zákona,
- zajišťuje nákup DHM (nábytek) dle požadavků v rámci PKÚ, s. p.,
- aktivně se podílí na činnosti komise pro důlní škody.

D500 ODDĚLENÍ AUTODOPRAVY

- zajišťuje provoz, opravy a nákup vozidel, nákup náhradních dílů a dalšího potřebného materiálu souvisejícího s provozem motorových vozidel,
- posuzuje požadavky útvarů na opravy vozidel a pořízení náhradních dílů,
- komplexně vede evidenci DZVV, provádí jejich vyhodnocení a zajišťuje archivaci,
- vede evidenci motorových i nemotorových vozidel,
- vyřizuje registraci a změny v registraci vozidel na odboru dopravy Magistrátu města Ústí n. L.,
- zajišťuje pojištění vozidel, nové pojistné smlouvy a aktualizaci platných smluv,
- zajišťuje včasné přistavení vozidel na pravidelné měření emisí a technické kontroly,
- pravidelně provádí kontroly technického stavu vozidel,
- zpracovává a vyhodnocuje spotřebu pohonných hmot a výkonů autodopravy,

- vyřizuje korespondenci s prodejci, servisy a dalšími subjekty majícími vztah k provozování autodopravy,
- provádí kontrolu plnění povinností vyplývajících z řídicích aktů týkajících se činnosti referátu autodoprava.

D600 REFERÁT PŘÍPRAVY MAJETKOPRÁVNÍHO VYPOŘÁDÁNÍ POZEMKŮ

- zabezpečuje koordinaci další správy a využívání území po ukončení sanací a rekultivací lokalit dotčených těžbou vyhrazeného nerostu,
- připravuje a koordinuje majetkoprávního vypořádání v sanovaných lokalitách dotčených těžbou vyhrazeného nerostu, vč. zpracování analytických a koncepčních materiálů v této oblasti,
- v návaznosti na realizaci jednotlivých sanačně rekultivačních akcí a na přípravu majetkoprávního vypořádání v sanovaných lokalitách koordinuje a zajišťuje soulad zápisů v katastru nemovitostí se skutečným stavem,
- ve spolupráci s OCED zajišťuje vedení agendy honebních pozemků.

D700 ODDĚLENÍ INFORMAČNÍCH A ŘÍDICÍCH SYSTÉMŮ

- zajišťuje provoz, opravy a nákup výpočetní techniky (HW) včetně nákupu periférií, náhradních dílů a příslušného spotřebního materiálu,
- zajišťuje provoz, opravy a nákupy programového vybavení a licencí (SW), včetně instalace, aktualizace a správy síťových i lokálních aplikací,
- zajišťuje správu, budování a opravy počítačových sítí (HW) včetně návrhu nových projektů a nákupu náhradních dílů a monitoringu,
- komplexně zajišťuje provoz, opravy a správu připojení podniku do VPN a na internet, včetně nákupu náhradních dílů (HW) a správy software včetně zabezpečení proti vnějšímu průniku,
- zajišťuje funkci elektronické pošty na Exchange serveru včetně centrální nastavení i nastavení jednotlivých klientů,
- zajišťuje provoz centrálních antivirových a antispamových systémů, jejich správu a aktualizace,
- zajišťuje systémovou zálohu serverových technologií a jejich přílehlých součástí,
- zajišťuje správu jednotlivých serverů státního podniku, jejich konfiguraci a nastavení, případně navrhuje řešení předpokládaných i skutečných kolizí jak v oblasti HW tak i SW,
- zajišťuje primární funkčnost informačních systémů, jejich konfigurace a ve spolupráci s příslušnými úseky jejich doplňování,
- zajišťuje evidenci programového vybavení, navrhuje jeho doplnění Upgrade v oblasti správy serverů PKÚ, s. p. i jednotlivých stanic v rámci všech středisek,
- provádí kontrolu plnění povinností vyplývajících z řídicích aktů týkajících se činnosti oddělení informačních a řídicích systémů,
- zajišťuje koordinační činnost v oblasti výpočetní techniky.

D800 ODDĚLENÍ STRÁŽNÍ SLUŽBY A ÚKLIDU

- komplexně zajišťuje výkon strážní služby v souladu s Řádem výkonu strážní a bezpečnostní služby, Klíčovým režimem a Propustkovým řádem a dalšími souvisejícími řídicími akty PKÚ, s. p.,
- provádí pravidelné kontroly dodržování Řádu strážní služby, Klíčového režimu, Propustkového řádu a dalších souvisejících řídicích aktů na střediscích,
- zpracovává návrhy řídicích aktů týkajících se oblasti výkonu strážní služby, v této oblasti spolupracuje s odbornými úseky řízení, útvary a se středisky,
- komplexně zajišťuje výkon dispečerské služby v souladu s příslušným řídicím aktem
- zabezpečuje převozy finanční hotovosti,
- zajišťuje úklid nebytových prostor na podnikovém ředitelství PKÚ, s. p.

STŘEDISKO DOLY A ÚPRAVNÝ KOMOŘANY

V souladu se schváleným Aktualizovaným technickým a sociálním projektem likvidace, platnými aktualizacemi RP, zákonem o veřejných zakázkách a dalšími souvisejícími právními předpisy zajišťuje realizaci procesu zahlazování následků hornické činnosti v lokalitě střediska.

D900 VEDOUcí STŘEDISKA

- v souladu s obecně platnými předpisy a platnými organizačními normami a řídícími akty ředitele PKÚ, s. p. řídí, zajišťuje a organizuje činnost střediska,
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za výkon práce podřízených zaměstnanců střediska,
- účastní se jednání příslušných odborných komisí ředitele PKÚ, s. p., do nichž byl příslušným řídícím aktem ředitele PKÚ, s. p., jmenován,
- zajišťuje a organizuje činnosti spojené s evidencí a správou majetku, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. - středisko DÚK,
- navrhuje způsob nakládání s majetkem střediska a zajišťuje přípravu podkladů pro rozhodnutí o způsobu nakládání s majetkem, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. - středisko (pronájem, převod, prodej, vyřazení, likvidace majetku apod.),
- zajišťuje a organizuje přípravu podkladů veškerých akcí souvisejících s technickou likvidací povrchových staveb nebo nepotřebného majetku střediska a akcí souvisejících se sanací a rekultivací území postižených dopady těžební činnosti v lokalitě střediska,
- zajišťuje, organizuje a kontroluje realizaci jednotlivých schválených akcí souvisejících s technickou likvidací povrchových staveb nebo nepotřebného majetku střediska a akcí souvisejících se sanací a rekultivací území postižených dopady těžební činnosti v lokalitě střediska,
- odpovídá za účelné a hospodárné využití majetku, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. - středisko a prostředků střediska,
- zajišťuje, organizuje a kontroluje zpracování veškerých podkladů pro zpracování účetnictví střediska,
- zajišťuje a organizuje zpracování podkladů pro přípravu ATSPL a RP za středisko,
- zajišťuje kontrolu čerpání finančních prostředků v souladu se schváleným ATSPL, RP a prováděcím plánem střediska,
- zpracovává nebo se podílí na zpracování návrhů smluv souvisejících s činností střediska,
- navrhuje a doporučuje změny v personálním obsazení střediska a způsob odměňování zaměstnanců střediska, návrhy předkládá prostřednictvím náměstka ředitele pro provoz,
- v rámci zajištění činnosti řízeného střediska jedná s orgány státní správy a samosprávy, jakož i fyzickými a právními osobami,
- v souladu s platnými organizačními normami a řídícími akty PKÚ, s. p. zajišťuje a odpovídá v rámci střediska za výkon spisové a archivní služby, zejména za vedení agendy odeslané a došlé pošty, evidence soudních spisů a evidence smluvních vztahů,
- zpracovává podklady pro jednání dozorčí rady PKÚ, s. p.,
- na základě plné moci zastupuje státní podnik na jednáních soudů a dalších institucí,
- plní další úkoly spojené s činností střediska dle potřeb státního podniku.

D910 SEKRETARIÁT VEDOUcíHO STŘEDISKA

- zajišťuje administrativní podporu vedoucího střediska,
- zajišťuje evidenci, přípravu, zpracování a odeslání korespondence střediska,
- zajišťuje úplnost souboru organizačních norem a řídících aktů dle platného přehledu ON a ŘA na středisku,
- vede evidenci výkonových a materiálových objednávek střediska,
- vede evidenci docházky a zpracovává podklady mezd zaměstnanců střediska,
- zabezpečuje a vede agendu smluvních vztahů střediska,
- zajišťuje náležitosti související s provozem motorových vozidel,
- zajišťuje výkon spisové a archivní služby, vč. podatelny,
- zajišťuje a vede pokladnu a pokladní knihu střediska,
- zabezpečuje zásobování střediska kancelářskými potřebami a ochrannými pomůckami, Oblast evidence a vymáhání pohledávek
- soustřeďuje podklady pro jednání škodní komise PKÚ, s. p.,

D920 ODDĚLENÍ SPRÁVY MAJETKU

- provádí a zajišťuje činnosti spojené s evidencí a správou majetku, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. - středisko, zejména zpracovává předepsané evidence a přehledy o majetku střediska, připravuje podklady pro inventarizace majetku střediska, zajišťuje výpisy z katastru nemovitostí, snímky z katastrálních map, připravuje podklady ke znaleckým posudkům, k zadání zpracování geometrických plánů apod., připravuje podklady ke zpracování přiznání k dani z nemovitostí, dani z převodu nemovitostí, připravuje podklady a stanoviska k žádostem o vyjádření k územním a stavebním řízením, vč. místních šetření,

- zajišťuje přípravu podkladů pro rozhodnutí o způsobu nakládání s majetkem střediska (pronájem, převod, prodej, vyřazení, likvidace majetku apod.), připravuje veškeré podklady pro zpracování nájemních a kupních smluv, provádí kontrolu pronajatých nemovitostí, zpracovává příkazy k fakturaci nájemného,
- v rámci zajištění správy a nakládání s majetkem, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. - středisko, jedná s orgány státní správy a samosprávy, jakož i fyzickými a právníckými osobami, účastní se územních a stavebních řízení staveb, dotýkajících se zájmového území střediska,
- zajišťuje přípravu podkladů veškerých akcí souvisejících s technickou likvidací povrchových staveb nebo nepotřebného majetku střediska a akcí souvisejících se sanací a rekultivací území postižených dopady těžební činnosti v lokalitě střediska,
- zajišťuje realizaci jednotlivých schválených akcí souvisejících s technickou likvidací a akcí souvisejících se sanací a rekultivací území postižených dopady těžební činnosti v lokalitě střediska,
- provádí kontrolu majetku, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. – středisko, z hlediska požární ochrany a zajišťuje, ve spolupráci s OBHP PKÚ, s. p. prověrky bezpečnosti práce,
- provádí a zajišťuje plnění platných předpisů a platných organizačních norem a řídicích aktů ředitele PKÚ, s. p.,
- plní další úkoly spojené s činnostmi střediska dle potřeb státního podniku.

D940 REFERÁT KONTROLY MAJETKU

- zajišťuje přípravu a zpracování komplexních stavebně technických podkladových materiálů v oblasti správy majetku střediska s trvalou aktualizací,
- provádí evidenčně kontrolní činnost v oblasti správy majetku střediska,
- provádí technický dohled a kontrolu plnění harmonogramu realizace akcí střediska dle platného RP ZNHČ.

E STŘEDISKO Kladenské doly

V souladu se schváleným Aktualizovaným technickým a sociálním projektem likvidace, platným RP, zákonem o veřejných zakázkách a dalšími souvisejícími právními předpisy zajišťuje realizaci procesu zahazování následků hornické činnosti. Provádí hornickou činnost v rozsahu oprávnění příslušných obvodních báňských úřadů.

E100 VEDOUcí STŘEDISKA

- v souladu s obecně platnými předpisy a platnými organizačními normami a řídicími akty ředitele PKÚ, s. p. řídí, zajišťuje a organizuje činnost střediska,
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za výkon práce podřízených zaměstnanců střediska,
- účastní se jednání příslušných poradních orgánů a odborných komisí ředitele PKÚ, s. p., do nichž byl příslušným řídicím aktem ředitele PKÚ, s. p., jmenován,
- zajišťuje a organizuje činnosti spojené s evidencí a správou majetku, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. – středisko, zejména v souvislosti s prováděním inventarizace majetku, pronájmu majetku, ostrahy a škod na majetku,
- navrhuje způsob nakládání s majetkem, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. – středisko a zajišťuje přípravu podkladů pro rozhodnutí o způsobu nakládání s majetkem střediska (pronájem, převod, prodej, vyřazení, likvidace majetku apod.),
- zajišťuje a organizuje přípravu podkladů veškerých akcí souvisejících s technickou likvidací povrchových staveb nebo nepotřebného majetku střediska a akcí souvisejících se sanací a rekultivací území postižených dopady těžební činnosti v lokalitě střediska,
- zajišťuje, organizuje a kontroluje realizaci jednotlivých schválených akcí souvisejících s technickou likvidací povrchových staveb nebo nepotřebného majetku střediska a akcí souvisejících se sanací a rekultivací území postižených dopady těžební činnosti v lokalitě střediska, v souladu s UV č. 552/2003 a následně navazujících,
- odpovídá za účelné a hospodárné využití majetku, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. středisko a prostředků střediska,
- zajišťuje, organizuje a kontroluje zpracování veškerých podkladů pro zpracování účetnictví střediska,
- zajišťuje a organizuje zpracování podkladů pro přípravu AT SPL a RP za středisko,

- zajišťuje kontrolu čerpání finančních prostředků v souladu se schváleným AT SPL, RP a prováděcím plánem střediska,
- zpracovává nebo se podílí na zpracování návrhů obchodních smluv souvisejících s činností střediska,
- navrhuje a doporučuje změny v personálním obsazení střediska a způsob odměňování zaměstnanců střediska,
- v rámci zajištění činnosti řízeného střediska jedná s orgány státní správy a samosprávy, jakož i fyzickými a právníckými osobami,
- v souladu s platnými organizačními normami a řídicími akty PKÚ, s. p. zajišťuje a odpovídá v rámci střediska za výkon spisové a archivní služby, zejména za vedení agendy odeslané a došlé pošty, evidence soudních spisů a evidence smluvních vztahů,
- zpracovává podklady pro jednání dozorčí rady,
- organizuje činnosti související s vyhledáváním a likvidací nezajištěných hlavních důlních děl,
- organizuje činnosti se zajištěním propadů, trhlín apod., jako následků hornické činnosti v minulosti,
- zajišťuje podklady pro zadávání projektových dokumentací v rámci činnosti střediska, vede jednání s projektanty,
- připravuje a zabezpečuje stanoviska k návrhům právních norem, vnitropodnikových řídicích aktů, obchodních a jiných smluv, k zásadám pracovněprávních vztahů,
- kontroluje zajištění a ochranu správy majetku státu, se kterým má právo státní podnik hospodařit, zejména v souvislosti s prováděním inventarizace majetku, pronájmu majetku, ostrahy a řešení škod na majetku,
- schvaluje cestovní příkazy zaměstnanců střediska,
- na základě plné moci zastupuje PKÚ, s. p. středisko při jednáních se zástupci státní bánské správy,
- zajišťuje a organizuje práce související se stoupající hladinou důlních vod v kladenském revíru,
- zajišťuje a organizuje práce související s problematikou zatopených lomů Boží Požehnaní na Sokolovsku,
- plní další úkoly spojené s činností střediska dle potřeb státního podniku.

E110 SEKRETARIÁT

- zajišťuje administrativní podporu vedoucího střediska,
- spolupracuje při vyřizování korespondence odboru ZNHČ a oddělení provozu,
- zajišťuje evidenci docházky,
- zajišťuje zpracování protokolů o převzetí práce – dohod,
- zpracovává výkazy o práci,
- provádí vyúčtování nákupu za hotové,
- zajišťuje kancelářské potřeby,
- pro porady VS připravuje materiály, zápisy, občerstvení,
- zajišťuje, eviduje a zpracovává korespondenci - vyhledávání a likvidace hlavních důlních děl,
- zajišťuje měsíční zpracování inspekčních služeb,
- spolupracuje při zpracování objednávek – vystavuje výkonové objednávky, zajišťuje jejich oběh, akceptaci a vede jejich evidenci,
- vede evidenci smluv,
- zajišťuje úplnost souboru organizačních norem a řídicích aktů dle přehledu platných ON a ŘA,
- přiděluje organizační normy a řídicí akty příslušným zaměstnancům,
- spolupracuje při inventarizaci majetku,
- zajišťuje likvidaci cestovních náhrad,
- zajišťuje distribuci stravenek pro pracoviště Sokolov,
- organizuje jízdy služebního vozidla,
- spolupracuje při zajišťování a vyřizování personální, sociální a mzdové agendy střediska,
- zajišťuje evidenci dovolených a překážek v práci, výkaz odběru stravenek,
- zajišťuje oběh výkonových faktur v rámci podniku,
- zajišťuje střediskovou korespondenci, tj. její zpracování, třídění, evidenci doručené pošty (elektronický podací deník), včetně zpracování PLD, zakládání a archivaci.
- zajišťuje komplexní vedení a zajištění pokladní činnosti střediska (manipulace s peněžní hotovostí, dotace pokladny, výplaty nákupů za hotové povolené vedoucím střediska, resp. ředitelem podniku, proplácení cestovních příkazů, inventarizace pokladny, měsíční výkaz o stavu a pohybu v pokladně).

E200 ODBOR ZNHČ

- v souladu s obecně platnými předpisy a platnými organizačními normami a řídicími akty ředitele PKÚ, s. p. řídí, zajišťuje a organizuje činnost odboru,
- zajišťuje realizaci prací při zahlazování následků hornické činnosti v režii PKÚ, s. p. v působnosti střediska,
- zajišťuje technický dozor při realizaci prací při zahlazování následků hornické činnosti v režii PKÚ, s. p. v působnosti střediska,
- zajišťuje kontrolní činnost dodavatelských prací při zahlazování následků hornické činnosti včetně odbírky prací,
- kontroluje soupisy provedených prací, zjišťovací protokoly a všechny podklady, které jsou součástí fakturace včetně faktury samé,
- provádí kontrolu projektových dokumentací včetně oceněných výkazů výměr,
- připravuje podklady pro zpracování ATSP a RP včetně harmonogramu akcí,
- jako navrhovatel veřejné zakázky podává podnět na oddělení veřejných zakázek PKÚ, s. p., zpracovává návrh zadávací dokumentace,
- zajišťuje vyjádření, souhlasná stanoviska a povolení účastníků řízení a dotčených orgánů státní správy nutných pro kontrolu a průzkum HDD, likvidaci HDD, sanaci a rekultivaci propadů, ekologické dotace a provozní práce včetně investic,
- zajišťuje zpracování podkladů pro územní, stavební a kolaudační řízení,
- zajišťuje měření pohybu hladiny důlních vod a vede o tom záznamy,
- provádí předepsané periodické kontroly hlavních důlních děl a odvalů,
- provádí měření a stav zásypu HDD, které nejsou v právní odpovědnosti PKÚ, s. p. a jsou ohroženy stoupající hladinou důlní vody a vede o tom záznamy,
- řídí a kontroluje oddělení provozu,
- řídí a kontroluje odloučené pracoviště KD Sokolov,
- vede evidenci docházky,
- zajišťuje řádné vedení složek jednotlivých akcí včetně digitalizace a následného předání na podnikové ředitelství,
- zajišťuje závazný postup pro zadávání VZ malého rozsahu II. kategorie od 50 001 Kč do 300 tis. Kč v souladu s ORP pro zadávání veřejných zakázek,
- dle pokynů a požadavků odborných útvarů PKÚ, s. p. zpracovává podklady pro jejich činnost.

E210 ODDĚLENÍ PROVOZU

- zajišťuje správu a provoz povrchových objektů a souvisejících technologických zařízení,
- provádí předepsané periodické kontroly hlavních důlních děl a odvalů,
- zajišťuje automobilovou a technologickou dopravu,
- zajišťuje provoz trafostanice a rozvoden VN, elektrorozvodů a veřejného osvětlení,
- odpovídá za provoz odpadového hospodářství vč. zajištění svozu a úklidu směsného a tříděného komunálního odpadu, jakož i nebezpečného odpadu, vede průběžnou evidenci nakládání s odpady,
- odpovídá za problematiku vodohospodářství vč. zajišťování pravidelných rozborů pitné vody a povrchových vod,
- spolupracuje s odbornými útvary PKÚ, s. p. při likvidaci DHM, DDHM a likvidaci kovového odpadu,
- zajišťuje provoz správní budovy včetně úklidu,
- zajišťuje provoz podatelny,
- kontroluje plnění smlouvy na provádění nepřetržité strážní služby,
- spolupracuje s OSM na fyzických kontrolách nájemců,
- zajišťuje provoz elektrokotelny správní budovy,
- zajišťuje podklady pro fakturaci elektrické energie a pitné vody nájemcům,
- zajišťuje prohlídky a revize elektrického ručního nářadí a spotřebičů,
- spolupracuje na likvidaci hlavních důlních děl v režii PKÚ, s. p. – středisko,
- zajišťuje údržbu uzavíracích ohlubňových povalů zlikvidovaných HDD,
- podílí se na stavebním a technickém dozoru jednotlivých staveb,
- zajišťuje správu majetku – DHM, DDHM včetně inventur,
- zajišťuje nákup materiálu za hotové,
- zajišťuje a eviduje vybavení zaměstnanců střediska OOPP,
- zpracovává výkonové objednávky, věcně kontroluje příslušné faktury,
- kontroluje a eviduje spotřebu PHM, provádí věcnou kontrolu faktur za PHM,
- vede evidenci docházky,
- zajišťuje odborné školení a přezkušování zaměstnanců střediska včetně lékařské prevence,
- zajišťuje styk střediska s Policií ČR,

- zajišťuje zpracovávání podkladů pro investiční záměry,
- zpracovává tabulky komplexních nákladů akcí v režii PKÚ, s. p. a zasílá na OIS.

E220 PRACOVISŤE SOKOLOV

- podílí se na řešení úkolů problematiky nastoupené hladiny důlních vod na území postiženém těžbou uhlí v minulosti v oblasti Kynšperka nad Ohří,
- zpracovává tabulky finančních nákladů jednotlivých akcí, které jsou prováděny v režii PKÚ, s. p., vlastními zaměstnanci střediska, vede stavební deníky,
- zajišťuje kontrolu a údržbu realizovaných staveb,
- zajišťuje stavební povolení, územní rozhodnutí, kolaudační řízení, povolení hornické činnosti, příp. činnosti prováděné hornickým způsobem, účastní se jednání s orgány státní správy,
- zajišťuje investorský dozor staveb, účastní se dílčích a závěrečných předání staveb,
- zajišťuje realizaci prací při zahlazování následků hornické činnosti v režii PKÚ, s. p. v působnosti pracoviště Sokolov,
- zajišťuje kontrolní činnost dodavatelských prací při zahlazování následků hornické činnosti včetně převzetí prací,
- kontroluje soupisy provedených prací, zjišťovací protokoly a všechny podklady, které jsou součástí fakturace včetně faktury samé,
- zajišťuje údržbu a provoz osobního automobilu,
- spolupracuje při inventarizaci majetku,
- organizuje a řídí na svěřeném úseku prostřednictvím podřízených zaměstnanců, včetně odpovědnosti za pracoviště,
- zpracovává prvotní podklady pro výpočet mezd podřízených zaměstnanců,
- zajišťuje prvotní podklady pro zpracování výkonových objednávek.
- zajišťuje technický dozor investora při stavebních pracích v rámci celého střediska,
- zajišťuje administrativní činnost v rámci pracoviště Sokolov.

E300 ODBOR ZÁVODNÍHO DOLU A HLAVNÍHO MĚŘIČE

- vedoucí odboru závodního dolu a hlavního měřiče odpovídá za výkon funkce závodního dolu, hlavního důlního měřiče,
- zajišťuje kompletní provádění měřických prací a měřické činnosti ve smyslu platných právních předpisů, navrhuje a zpracovává podklady pro stanovení změny CHLÚ, ochranných pilířů a pásem, navrhuje jejich rušení, archivuje dokumentaci o bývalých DP a vede dokumentaci o CHLÚ, ochranných pilířích a pásmech,
- zpracovává podklady pro posuzování vlivů důlní činnosti na povrchové objekty,
- řídí a kontroluje činnost oddělení důlních škod,
- eviduje, vede a archivuje dokumentaci o pozemcích s právem hospodaření PKÚ, s. p. v rámci střediska,
- pořizuje mapovou dokumentaci potřebnou pro činnost střediska i mimo něj,
- zpracovává, vyhodnocuje a doplňuje geologickou dokumentaci a archivuje ji,
- zpracovává odborné báňské posudky vč. zařídění staveníště dle ČSN 73 00 39 – „posuzování staveb na poddolovaném území“,
- zpracovává podklady a stanoviska k územně plánovací dokumentaci, pozemkovým úpravám prováděným v rámci KPÚ, a to z pohledu ochrany ložiska,
- zajišťuje technickou pomoc při zpracování podkladů pro stavební činnost a její realizaci v rámci střediska,
- zajišťuje zpracování, kontrolu a aktualizaci havarijního plánu,
- zajišťuje součinnost při poskytování podkladů pro činnost podnikových útvarů,
- spolupracuje s bezpečnostním technikem střediska při provádění školení BOZP, zaškolení nových zaměstnanců, přezkušování technických pracovníků,
- zpracovává, kontroluje a schvaluje provozní dokumentaci,
- schvaluje projektovou dokumentaci na likvidaci nebo zajištění hlavních důlních děl,
- zajišťuje součinnost s SBS (správní řízení o povolení HČ, ústní jednání, místní šetření, plnění ohlašovací povinnosti, inspekční prohlídky prováděné zástupci SBS, mimořádné události apod.),
- kontroluje dodržování báňské legislativy při provádění hornické činnosti na akcích v režii PKÚ, s. p. středisko,
- zajišťuje provádění CHP, vede o nich záznamy,
- organizuje činnost inspekční služby,
- zajišťuje zpracování závěrečných zpráv o likvidaci hlavních důlních děl dle vyhlášky ČBÚ č. 52/1997,

- provádí kontrolu dodržování bezpečnosti práce a souvisejících podnikových řídicích aktů a na základě toho vydává příkazy ZD,
- provádí nebo zajišťuje pravidelnou nivelaci vybraných objektů na poddolovaném území (obce, železnice) za účelem sledování a vyhodnocování negativních vlivů důlní činnosti na povrch,
- provádí měřické kontroly zlikvidovaných HDD dle vyhlášky ČBÚ č. 52/1997 Sb.,
- stanovuje bezpečnostní pásma HDD a zpracovává dokumentaci k navrhování ochranných pásem zlikvidovaných HDD,
- zajišťuje obnovu a údržbu měřických sítí,
- zajišťuje vyskladnění zpracovaného báňského posouzení a zařídění staveniště a zaslání podkladů pro fakturaci na podnikové ředitelství,
- provádí geologickou službu při vrtných pracích v režii PKÚ, s. p.,
- pro podnikové útvary připravuje podklady pro výkazy GOV3 - 01 a HOR,
- vede evidenci docházky,

E 310 ODDĚLENÍ DŮLNÍCH ŠKOD

- zajišťuje realizaci preventivních opatření stanovených k ochraně objektů a povrchu proti důsledkům důlní činnosti a k jejich zmírnění,
- zajišťuje vypořádání důlních škod v souladu s platnou legislativou a interními organizačními normami a řídicími akty PKÚ, s. p.,
- zajišťuje a zpracovává podklady o stavu povrchových objektů a území pro projednání odškodnění a řešení střetů zájmů včetně ověření majetkoprávních vztahů,
- zjišťuje příčinné souvislosti důlních škod z pohledu vlivů důlní činnosti,
- účastní se a provádí místní šetření se stranou poškozenou důlní činností,
- navrhuje zpracování báňských a jiných odborných posudků,
- navrhuje technická opatření k řešení likvidace důlních škod,
- navrhuje a zajišťuje likvidaci důlních škod formou výkupu,
- navrhuje a projednává provedení prací na odstranění důlních škod dodavatelskou cestou,
- zpracovává nebo zajišťuje podklady pro stanovení výše finančního plnění,
- zpracovává a zajišťuje projednání dohod o náhradě důlních škod a po odsouhlasení zajišťuje jejich uzavření,
- zpracovává stanoviska k územnímu a stavebnímu řízení z pohledu ochrany ložiska a zřizování staveb na poddolovaném území, podává námítky v případě nedodržení podmínek zařídění staveniště podle ČSN 730039,
- odpovídá za věcnou a finanční správnost, účelné použití prostředků k úhradě důlních škod, souvisejících fakturovaných prací a dodávek, za plnění smluvních zákonných práv i povinností v oblasti náhrad při likvidaci důlních škod,
- zajišťuje výkon činnosti v oblasti likvidace důlních škod z hlediska dodržování obecně závazných předpisů a směrnic,
- zajišťuje technickou pomoc při zpracování podkladů pro stavební činnost a její realizaci v rámci střediska,
- provádí a zajišťuje archivaci dokumentace důlních škod,
- zajišťuje závazný postup pro zadávání VZ malého rozsahu II. kategorie od 50 001 Kč do 300 tis. Kč v souladu s ORP pro zadávání veřejných zakázek,
- spolupracuje na pracích souvisejících s činností střediska a státního podniku.

E 320 TECHNIK BOZP

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za výkon práce zaměstnanců v oblasti BOZP a PO. V případě zjištěných nedostatků realizuje opatření k jejich odstranění a v případě jejich opakování nebo závažnosti předkládá návrhy na opatření svému nadřízenému komplexní zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- zastupuje závodního dole v jeho nepřítomnosti v oblasti BOZP,
- vykonává funkci vedoucího likvidace havárie střediska,
- řídí a kontroluje dále uvedené činnosti na středisku KLA a ZBZS Libušín,
- spolupráce s Krajskou hygienickou stanicí ve věci kontroly chorob z povolání (NPE),
- provádí další úkony BOZP a PO dle výskytu a vzniklé situace,
- jiné nespecifikovatelné činnosti vyplývající z kontrol provozu, změn v zákonných předpisech a úkolů s tím spojených,
- zajišťuje styk se složkami IZS, zejména s Hasičským záchranným sborem ČR v souvislosti s činností ZBZS Libušín a ZBZS Odolov.

Oblast bezpečnosti a hygieny práce:

- organizuje plnění povinností střediska v hlášení pracovních úrazů v rozsahu Nařízení vlády č. 201/2010 Sb.,
- organizuje šetření příčin pracovních úrazů a kontroluje splnění opatření proti opakované události,
- provádí plánované a mimořádné kontroly stavu BOZP na pracovištích, kontroluje plnění přijatých úkolů
- k odstranění nedostatků zjištěných při kontrolách pracovišť,
- organizuje odškodňování pracovních úrazů a styk s úrazovou pojišťovnou, odesílá záznamy o úrazech na orgány SOD a zdravotní pojišťovny,
- zabezpečuje styk se zdravotními pojišťovnami v problematice PÚ a nemoci z povolání,
- organizuje školení a zkoušky BOZP a PO pro středisko KLA a ZBZS Libušín,
- zpracovává statistické údaje o pracovní úrazovosti,
- provádí zjišťování pracovních rizik a navrhuje zařazování zaměstnanců do kategorií,
- navrhuje ochranná opatření včetně OOPP,
- vede knihu mimořádných událostí podle vyhl. ČBÚ č. 22/89Sb.,
- poskytuje konzultace v oblasti BOZP a PO,
- podílí se na zpracování technologických postupů a jiné provozní dokumentace včetně provozních rizik, vede jejich evidenci,
- zabezpečuje styk s orgány hygienické služby v oblasti sledování a evidence pracovišť,
- jedná s odborovou organizací ve věcech BOZP a odškodňování pracovních úrazů,
- podle pokynů závodního dolu organizuje a účastní se kontrol HDD,
- spolupracuje s lékařem závodní zdravotní péče ve věcech pracovní úrazovosti, zdravotní způsobilosti k výkonu zaměstnání, pracovních a hygienických podmínek na pracovištích.

Oblast požární ochrany:

- organizuje plnění povinností vyplývajících ze zákona o PO č. 133/1985 Sb. a vyhl. č. 246/2001 Sb., v platném znění,
- organizuje a provádí školení vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců střediska a ZBZS Libušín,
- provádí kontroly dodržování předpisů PO včetně opatření,
- organizuje a účastní se šetření příčin požárů, navrhuje opatření a kontroluje jejich plnění,
- řídí činnosti směřující k plnění požárních předpisů na pracovištích,
- zpracovává požární řády, požární poplachové směrnice a zajišťuje provádění cvičných požárních poplachů,
- zajišťuje provádění cvičných havarijních poplachů,
- zajišťuje podklady na zpracování dokumentace pro požárně nebezpečné pracoviště,
- účastní se kontrol prováděných Státním požárním dozorem a organizuje odstraňování případně zjištěných závad,
- navrhuje věcné prostředky PO a organizuje jejich zajišťování prostřednictvím odborných firem,
- vede předepsanou dokumentaci požární ochrany včetně požární knihy,
- plní příkazy nadřízených v oblasti činnosti OBHP a PO,
- plní úkoly stanovené závodním dolu a vedoucím střediska,
- řídí motorové vozidlo (oprávněn k řízení MV).

E 700 ODDĚLENÍ PODPORY IT

- zajišťuje provoz počítačů, tiskáren, switchů a dalších síťových prvků,
- zajišťuje provoz serveru s programem Misys a serveru pro Sociální centrum,
- provádí pravidelnou profylaktickou kontrolu a technickou údržbu IT,
- řeší problémy uživatelů při práci s výpočetní technikou a u nové techniky provádí jejich zaškolení,
- provádí instalace a opravy PC, tiskáren, síťových prvků a kabelových rozvodů,
- zajišťuje nákup tonerů a ink. náplní do tiskáren, vede jejich evidenci a provádí výměny,
- provádí instalace a aktualizace programového vybavení u PC a serverů,
- vede evidenci software a průběžně kontroluje, zda není někde používán nelegální,
- zajišťuje bezpečnost PC a serverů proti napadení viry a spyware,
- navrhuje nákupy nové výpočetní techniky a posuzuje oprávněnost požadavků uživatelů,
- odpovídá za majetek oddělení IT, navrhuje přesuny výpočetní techniky v rámci střediska a navrhuje zastaralou výpočetní techniku k likvidaci,
- vytváří a udržuje programové vybavení pro Sociální centrum, které slouží k výplatě dávek (rent, deputátů) bývalým zaměstnancům Kladenských dolů, ČSM, Geoindustria a VUD ,
- průběžně kontroluje pro Sociální centrum správnost dat a výsledků měsíčních zpracování, zajišťuje archivaci dat,

- tiskne pro Sociální centrum a středisko náročnější sestavy,
- individuálně sleduje v průběhu celého roku zákonné změny týkající se problematiky výplat dávek bývalým zaměstnancům v hornictví a změny po analýze je promítá do programů,
- samostatně zdokonaluje a upravuje programy pro Sociální centrum,
- průběžně se zabývá studiem nových systémových aplikací potřebných k výkonu práce.

F STŘEDISKO KOHINOOR

V souladu se schváleným Aktualizovaným technickým a sociálním projektem likvidace, platným RP, zákonem o veřejných zakázkách a dalšími souvisejícími právními předpisy zajišťuje realizaci procesu zahlazování následků hornické činnosti v lokalitě Kohinoor a Most - Ležáky. Provádí hornickou činnost v rozsahu oprávnění příslušného obvodního báňského úřadu.

F100 VEDOUCÍ STŘEDISKA

- v souladu s obecně platnými předpisy a platnými organizačními normami a řídícími akty ředitele PKÚ, s. p. řídí, zajišťuje a organizuje činnost střediska;
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za výkon práce podřízených zaměstnanců střediska;
- účastní se jednání příslušných poradních orgánů a odborných komisí ředitele PKÚ, s. p., do nichž byl příslušným řídícím aktem ředitele PKÚ, s. p., jmenován;
- zajišťuje a organizuje činnosti spojené s evidencí a správou majetku, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. – středisko;
- navrhuje způsob nakládání s majetkem střediska a zajišťuje přípravu podkladů pro rozhodnutí o způsobu nakládání s majetkem, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. středisko (pronájem, převod, prodej, vyřazení, likvidace majetku apod.);
- zajišťuje a organizuje přípravu podkladů veškerých akcí souvisejících s technickou likvidací povrchových staveb nebo nepotřebného majetku střediska a akcí souvisejících se sanací a rekultivací území postižených dopady těžební činnosti v lokalitě střediska;
- zajišťuje, organizuje a kontroluje realizaci jednotlivých schválených akcí souvisejících s technickou likvidací povrchových staveb nebo nepotřebného majetku střediska a akcí souvisejících se sanací a rekultivací území postižených dopady těžební činnosti na středisku;
- provádí kontrolní činnost na akcích souvisejících se sanací a rekultivací území postižených dopady těžební činnosti;
- odpovídá za účelné a hospodárné využití majetku a prostředků střediska;
- zajišťuje, organizuje a kontroluje zpracování veškerých podkladů pro zpracování účetnictví střediska;
- zajišťuje a organizuje zpracování podkladů pro přípravu AT SPL a RP za středisko;
- zajišťuje kontrolu čerpání finančních prostředků v souladu se schváleným AT SPL, RP a prováděcím plánem střediska;
- zpracovává nebo se podílí na zpracování návrhů smluv souvisejících s činnostmi střediska;
- navrhuje a doporučuje změny v personálním obsazení střediska a způsob odměňování zaměstnanců střediska;
- v rámci zajištění činnosti řízeného střediska jedná s orgány státní správy a samosprávy, jakož i fyzickými a právními osobami;
- v souladu s platnými organizačními normami a řídícími akty PKÚ, s. p. zajišťuje a odpovídá v rámci střediska za výkon spisové a archivní služby, zejména za vedení agendy odeslané a došlé pošty, evidence soudních spisů a evidence smluvních vztahů;
- zpracovává podklady pro jednání dozorčí rady;

F110 SEKRETARIÁT

- zajišťuje výkon spisové služby v plném rozsahu (spisovna a podatelna), tj. vede podací deník (číselná řada dopisů interních, externích, evidence odeslané a přijaté pošty všech zaměstnanců střediska Kohinoor, včetně externích dopisů, zajišťuje, odesílá a přijímá poštu);
- zajišťuje evidenci smluv a objednávek v systému NAVISION;
- eviduje došlé a odeslané faktury v systému WISPI podacím deníku;
- připravuje a zpracovává korespondenci vedoucí střediska;
- rozděljuje, eviduje, zakládá dokumentaci;
- připravuje korespondenci k archivaci;
- sleduje plnění termínů uložených úkolů;

- eviduje docházku pracovníků a zpracovává podklady pro výpočet mezd zaměstnanců střediska.

F 120 ZÁVODNÍ A HLAVNÍ DŮLNÍ MĚŘIČ

- odpovídá za výkon funkce závodního, hlavního důlního měřiče;
- koordinuje kompletní provádění měřických prací a měřické činnosti ve smyslu platných právních předpisů, navrhuje a zpracovává podklady pro stanovení změny DP, CHLÚ, ochranných pilířů a pásem, navrhuje jejich rušení, archivuje dokumentaci o bývalých DP a vede dokumentaci o CHLÚ, ochranných pilířích a pásmech;
- zpracovává podklady pro posuzování vlivů důlní činnosti na povrchové objekty;
- zpracovává podklady a stanoviska k územně plánovací dokumentaci, pozemkovým úpravám prováděným v rámci KPÚ, a to z pohledu ochrany ložiska;
- zpracovává, schvaluje, kontroluje a aktualizuje havarijní plán;
- zajišťuje součinnost při poskytování podkladů pro činnost podnikových útvarů;
- zpracovává, kontroluje a schvaluje provozní dokumentaci;
- schvaluje projektovou dokumentaci na likvidaci nebo zajištění hlavních důlních děl,
- zajišťuje dle potřeby součinnost s SBS;
- kontroluje dodržování báňské legislativy při provádění hornické činnosti na akcích v režii PKÚ, s. p. středisko;
- organizuje činnost inspekční služby;
- provádí kontrolu dodržování bezpečnosti práce a souvisejících podnikových řídicích aktů a na základě toho vydává příkazy závodního;
- stanovuje bezpečnostní pásma HDD a zpracovává dokumentaci k navrhování ochranných pásem zlikvidovaných HDD;
- spolupracuje na přípravě a zpracování ATSP a RP ZNHČ;
- podílí se na zpracování smluvních a jiných dokumentů;
- provádí rozpracování řešení složitých úkolů zásadního významu, metodického a výhledového charakteru na základě schválené koncepce,
- spolupracuje na přípravě zadávací dokumentace pro projekty financované z fondů EU nebo jiných dotačních programů,
- ve spolupráci s jednotlivými útvary střediska KOH zajišťuje, v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, požadované podklady pro realizaci zadávacího řízení;
- spolupracuje s jednotlivými útvary při přípravě podkladů u akcí střediska KOH pro veřejné zakázky;
- plní úkoly dle pokynů vedoucího střediska v rámci činností spadajících do jeho působnosti;
- zodpovídá za dodržování podmínek povolení hornické činnosti podle Plánu likvidace,
- vyhodnocuje rizika a navrhuje postupy při zajištění nebo likvidaci jam na základě provedených kontrol;

F 200 ODBOR ZNHČ

- zajišťuje projektovou dokumentaci na akce související s realizací procesu zahlazování následků hornické činnosti, zpracovává plány likvidace a projekty likvidace, připravuje podklady k žádosti o povolení hornické činnosti, účastní se projednávání;
- zajišťuje komplexně odborný technický dozor a kontrolu na realizovaných stavebních a montážních pracích a akcích zahlazování následků hornické činnosti včetně technické likvidace;
- provádí odborný technický dozor při likvidaci lomu a dolu;
- komplexně zabezpečuje a zodpovídá za dodržování podmínek povolení hornické činnosti podle Plánu likvidace, územních rozhodnutí, stavebních povolení a jejich doplňků;
- zajišťuje projektovou dokumentaci na akce související s realizací procesu likvidace hlavních důlních děl v právní odpovědnosti PKÚ, s. p. v působnosti střediska Kohinoor, zpracovává plány likvidace a projekty likvidace, připravuje žádosti o povolení hornické činnosti, účastní se projednávání;
- zajišťuje komplexně odborný technický dozor a kontrolu na realizovaných akcích průzkumu a likvidace hlavních důlních děl;
- kontroluje stav hlavních důlních děl v právní odpovědnosti PKÚ, s. p., vede komplexní dokumentaci;
- sleduje vývoj hladin důlních vod v souvislosti s ukončením jejich čerpání po skončení důlní činnosti v oblastech pánve, které ovlivňují přítoky nádrží stařinových vod Kohinoor;
- vyhodnocuje vlivy důlních vod v lokalitách s ukončenou těžbou na stabilitu jam a nemovitostí na povrchu, navrhuje potřebná opatření;
- posuzuje situaci ve vývoji stařinových vod v souvislosti se stabilitními poměry svahů jezera Most;
- spolupracuje při řešení negativních následků;
- v souladu s platnou legislativou zabezpečuje komplexně činnosti v oblasti měřické, geologické a hydrogeologické v rámci povrchového provozu v lomu;

- zajišťuje podklady pro územní, stavební a kolaudační řízení, zpracovává podklady pro investiční záměry, zpracovává provozní řády staveb (zkušební provoz staveb);
- zajišťuje technický dozor stavebníka a kontrolu na realizovaných stavebních a montážních pracích;
- zpracovává a předává podklady pro ATSP a RP;
- kontroluje soupisy provedených prací a zjišťovací protokoly jako podklady pro fakturaci;
- dle pokynů a požadavků odborných útvarů PKÚ, s. p. zpracovává podklady pro jejich činnost;
- připravuje podklady pro veřejné zakázky;
- zpracovává podklady pro vypořádání důlních škod fyzických a právnických osob;
- účastní se územních a stavebních řízení staveb, dotýkajících se zájmového území střediska;
- zpracovává podklady a podává žádosti dotčeným stavebním úřadům na vydání rozhodnutí o stavební uzávěře a ochranných pásmech likvidovaných a opuštěných důlních děl;
- zpracovává návrhy nakládání s majetkem, ke kterému má PKÚ, s. p. právo hospodařit (pronájem, převod, prodej, likvidace) a zajišťuje provoz využívaného majetku;
- zpracovává stanoviska k stavbám cizích osob v dobývacích prostorech z hlediska ochrany ložiska, vlivů hlubinné činnosti a ochrany zájmů organizace;
- řídí zpracování plánů likvidace a projektů likvidace, zpracovává žádosti o povolení hornické činnosti, účastní se projednávání;
- zabezpečuje a zodpovídá za dodržování ustanovení Horního zákona, zákona o hornické činnosti, výbušninách a o státní báňské správě, vyhlášek ČBÚ o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a bezpečnosti provozu při hornické činnosti a souvisejících předpisů;
- zabezpečuje styk se státní báňskou správou, Hlavní báňskou záchrannou stanicí a Inspektorátem bezpečnosti práce;
- zpracovává odpovědnostní řád k plnění požadavků a nařízení vyhlášek ČBÚ o bezpečnosti provozu při hornické činnosti a souvisejících předpisů;
- zajišťuje zpracování havarijního plánu a seznámení dotčených osob s jeho obsahem;
- v případě havárií a mimořádných událostí zajišťuje funkci vedoucího likvidace havárie;
- vyhodnocuje navržené dotační příležitosti podniku (operační programy, vyhlášené výzvy, pravidla apod.);
- aktivně se účastní ve vybraných dotačních projektech – inicializace, plánování, realizace, monitoring a reporting, vyhodnocení a uzavření projektu.

F 210 ODDĚLENÍ ZNHČ

- provádí odborný technický dozor při likvidaci lomu;
- zabezpečuje a zodpovídá za dodržování podmínek povolení hornické činnosti podle Plánu likvidace lomu Ležáky, územních rozhodnutí, stavebních povolení a jejich doplňků;
- vykonává funkci závodní lomu na lokalitě Ležáky, odpovídá za bezpečné a odborné řízení hornické činnosti a činnosti prováděné hornickým způsobem;
- vydává opatření (nařízení, příkazy) závodního lomu a kontroluje jejich plnění;
- spolupracuje na vypracování souhrnné dokumentace (plány likvidace lomu);
- vypracovává plány a projekty sanace lomu podle pokynů závodního lomu;
- připravuje žádosti o povolení hornické činnosti, účastní se projednávání;
- posuzuje a vyjadřuje se k projektové dokumentaci sanace lomu zpracovanou jinou organizací, navrhuje opatření;
- připravuje podklady pro veřejné zakázky na zhotovitele stavby;
- spolupracuje na vyhotovení podkladů pro územní rozhodnutí, stavební povolení a kolaudace staveb;
- vede evidenci akcí (staveb) za středisko KOH ve vztahu k jejich řádnému plnění dle RP ZNHČ;
- organizuje geodetické práce ve svěřeném pracovním úseku a komplexně odpovídá za jeho správný chod, zejména zabezpečování plánovaných výrobních, provozních a ekonomických výsledků svěřeného pracovního úseku;
- zajišťuje vedení důlně měřické dokumentace dle platné legislativy Českého báňského úřadu;
- zpracovává podklady pro žádosti o povolení hornické činnosti, účastní se projednávání;
- zpracovává podklady pro návrh stavebním úřadům na vydání rozhodnutí o stavební uzávěře v bezpečnostním pásmu likvidovaných důlních děl;
- připravuje podklady pro řešení důlních škod, účastní se jejich projednávání a navrhuje opatření k nápravě,
- zajišťuje dokumentaci návrhu na zrušení ochranných pilířů, ochranných pásem, chráněných ložiskových území a dobývacích prostorů,
- spolupracuje na vypracování souhrnné dokumentace (výpočet zásob, plány likvidace lomu, hydrogeologické studie);
- kontroluje dodržování ročního plánu v oblasti průzkumu a likvidace jam v působnosti střediska;

- zpracovává podklady a podává žádosti dotčeným stavebním úřadům na vydání rozhodnutí o stavební uzávěře a ochranných pásmech likvidovaných a opuštěných důlních děl;
- zodpovídá za vedení evidence pracovní činnosti při průzkumu a likvidaci jam a zpracovává podklady pro ekonomické vyhodnocení;

F 211 REFERÁT DŮLNÍHO MĚŘIČSTVÍ

- provádí geodetické práce ve svěřeném pracovním úseku;
- vede důlně měřickou dokumentaci dle platné legislativy Českého báňského úřadu;
- v souladu s platnou legislativou zabezpečuje činnosti v oblasti měřické a geologické v rámci povrchového provozu v lomu;
- provádí měřické práce sledování vlivů minulé hlubinné činnosti na povrchové objekty, sledování poklesů okolí likvidovaných hlavních důlních děl, vyhodnocuje výsledky;
- provádí měřické práce při vyhledávání hlavních důlních děl, vytyčuje je a vytyčuje bezpečnostní pásma při likvidaci;
- zpracovává měřickou dokumentaci hlavních důlních děl v právní odpovědnosti PKÚ, s. p. na středisku;
- zpracovává mapové podklady pro žádosti na stavební úřad na stanovení ochranného pásma zlikvidovaných hlavních důlních děl ústících na povrch;
- provádí měřické práce při vytyčování rekultivace podle projektové dokumentace, provádí kontrolní měření výměr rekultivací v realizaci;
- zpracovává podklady plánů likvidace dolu a projektů likvidace hlavních důlních děl;
- zpracovává mapovou a grafickou dokumentaci plánů a projektů likvidace lomu;
- monitoruje pohyb regulačního objektu a objektu čerpací stanice nadbilančních vod, vyhodnocuje výsledky;
- měří hladinu vod v jezeře Most, vyhodnocuje výsledky;
- zaměřuje pozorovací vrty;
- zpracovává podklady pro žádosti o povolení hornické činnosti, účastní se projednávání;
- zpracovává podklady pro návrh stavebním úřadům na vydání rozhodnutí o stavební uzávěře v bezpečnostním pásmu likvidovaných důlních děl;
- připravuje podklady pro řešení důlních škod, účastní se jejich projednávání a navrhuje opatření k nápravě;
- vypracovává dokumentaci návrhu na zrušení ochranných pilířů, ochranných pásem, chráněných ložiskových území a dobývacích prostorů;
- spolupracuje na vypracování souhrnné dokumentace (výpočet zásob, plány likvidace lomu, hydrogeologické studie).

F 220 ODDĚLENÍ REALIZACE STAVEB

- posuzuje a vyjadřuje se k projektové dokumentaci zpracované jinou organizací, navrhuje opatření;
- připravuje podklady pro veřejné zakázky na zhotovitele stavby;
- zajišťuje podklady pro územní, stavební a kolaudační řízení, zpracovává podklady pro investiční záměry, zpracovává provozní řády staveb (zkušební provoz staveb), účastní se projednávání;
- zajišťuje správné rozhodnutí k realizovaným stavbám;
- zajišťuje technický dozor stavebníka při realizaci staveb;
- spolupracuje se zhotoviteli – provádí pravidelné kontroly včetně zápisu do stavebního deníku, zda práce probíhají v souladu s projektovou dokumentací a smlouvou o dílo;
- provádí kontrolu dodržování realizačních smluv;
- provádí kontrolu objemu prací a fakturačních podkladů od zhotovitelů či dodavatelů;
- připravuje podklady pro objednávky prací, dodávek a služeb;
- navrhuje a zpracovává podklady pro opravy a údržbu budov ve správě střediska Kohinoor;
- vede evidenci akcí (staveb) za středisko KOH ve vztahu k jejich řádnému plnění dle RP ZNHČ;
- zpracovává a předává podklady pro ATSP a RP;
- v souladu s vnitropodnikovými řídicími akty provádí archivaci dokumentace staveb, dodávek a služeb.

F 230 REFERÁT PROJEKTŮ

- spolupracuje s PR a monitoruje dotační příležitosti podniku (operační programy, vyhlášené výzvy, pravidla apod.);

- aktivně se účastní ve vybraných projektech – inicializace, plánování, realizace, monitoring a reporting, vyhodnocení a uzavření projektu;
- komunikuje a spolupracuje s externími partnery;
- připravuje/spolupracuje na žádosti o dotaci (studie proveditelnosti, posudky, projekt);
- spolupracuje na veřejných výběrových řízeních dle stanovených pravidel;
- připravuje monitorovací zprávy (zprávy o průběhu a stavu projektu);
- reportuje stavy realizace projektu směrem dovnitř projektového týmu a vedení společnosti;
- archivuje dokumentace a připravuje ji na jednotlivé kontroly projektů ze strany českých i evropských institucí.

F300 ODDĚLENÍ PROVOZNÍ ÚDRŽBY

- organizuje a provádí preventivní opatření pro zabezpečení bezporuchového provozu strojního a elektro zařízení;
- zodpovídá za provoz strojního a elektro zařízení ve smyslu příslušných vyhlášek ČBÚ;
- provádí práce pro zajištění bezpečnosti podle nařízení závodního a závodního lomu;
- vede evidenci a zajišťuje provedení prohlídek, revizí a zkoušek vybraných strojů, zařízení, přístrojů a pomůcek;
- v případě provozních poruch koordinuje činnost zaměstnanců střediska a dodavatelských organizací;
- provádí kontrolu a údržbu likvidovaných jam ve smyslu vyhl. ČBÚ č. 52/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- realizuje bezpečnostní opatření určená havarijním plánem a udržuje je v provozu;
- provádí kontrolu stavebních objektů na povrchu, zajišťuje provoz a údržbu a nezbytné opravy;
- zajišťuje provoz a údržbu komunikací, rozvodných a telekomunikačních sítí na povrchu;
- provádí kontrolu a základní údržbu přivaděče z PVN a všech objektů přivaděče v souvislosti s akumulací vody ve zbytkové jámě lomu Most – Ležáky;
- zajišťuje pracovní výkony zemních strojů, kontroluje stav cestní a vodohospodářské sítě v lomu Ležáky a provádí údržbu;
- provádí kontrolu a základní údržbu čerpacího zařízení pro čerpání důlních vod na jámě MR 1 a všech větví přivaděče z MR 1;
- provádí kontrolu a údržbu odvodňovací soustavy sifonových drénů v lomu Most – Ležáky;
- provádí otvírku a průzkum hlavních důlních děl v právní odpovědnosti PKÚ, s. p. v působnosti střediska Kohinoor, realizovaných ve vlastní režii;
- provádí likvidaci důlních děl v právní odpovědnosti PKÚ, s. p. v působnosti střediska Kohinoor, realizovaných ve vlastní režii;
- provádí údržbu ohlubňových povalů a bezprostředního okolí hlavních důlních děl v právní odpovědnosti PKÚ, s. p. v působnosti střediska Kohinoor;
- zabezpečuje činnost ochrany bezpečnosti práce a požární ochrany;
- řídí oblast materiálně technického zásobování;

F310 STROJNÍ ÚDRŽBA

- provádí preventivní opatření pro zabezpečení bezporuchového provozu strojního zařízení;
- zodpovídá za provoz strojního zařízení ve smyslu příslušných vyhlášek ČBÚ;
- provádí práce pro zajištění bezpečnosti podle nařízení závodního a závodního lomu;
- vede evidenci a zajišťuje provedení prohlídek, revizí a zkoušek vybraných strojů, zařízení, přístrojů a pomůcek;
- provádí kontrolu a údržbu likvidovaných jam ve smyslu platných vyhlášek ČBÚ;
- realizuje bezpečnostní opatření určená havarijním plánem a udržuje je v provozu;
- zajišťuje provoz a provádí údržbu a nezbytnou opravu stavebních objektů na povrchu;
- zajišťuje provoz a údržbu komunikací, rozvodných a telekomunikačních sítí na povrchu;
- provádí kontrolu a základní údržbu přivaděče z PVN a všech objektů přivaděče v souvislosti s akumulací vody ve zbytkové jámě lomu Most – Ležáky;
- provádí opravy a údržbu cestní a vodohospodářské sítě v lomu Ležáky zemními stroji;
- provádí kontrolu a základní údržbu čerpacího zařízení pro čerpání důlních vod na jámě MR 1 a všech větví přivaděče z MR 1;
- provádí kontrolu a údržbu odvodňovací soustavy sifonových drénů v lomu Most – Ležáky;
- realizuje bezpečnostní opatření určená havarijním plánem;
- zajišťuje provoz a údržbu komunikací střediska Kohinoor;
- zabezpečuje činnost ochrany BP, požární ochrany a ochrany zdraví při práci;
- zpracovává a předává podklady pro ATSPL a RP.

F320 ÚDRŽBA ELEKTRO

- zodpovídá za provoz elektro zařízení ve smyslu platných vyhlášek ČBÚ;
- vede evidenci a zajišťuje provedení prohlídek, kontrol, revizí a zkoušek vyhrazených elektrických zařízení a elektrických technických zařízení;
- kontroluje a řídí postup prací v rámci jednotlivých staveb;
- zpracovává podklady k novému využití majetku;
- připravuje likvidaci, převod, prodej a vyřazení majetku z evidence ve středisku;
- realizuje bezpečnostní opatření určená havarijním plánem a udržuje je v provozu;
- zajišťuje provoz a provádí údržbu a opravu elektro zařízení ve stavebních objektech na povrchu;
- zajišťuje provoz a údržbu rozvodných sítí na povrchu;
- zajišťuje kontroly elektrického zařízení třídy A a B na středisku DÚK – důl Jan Žižka;
- provádí kontrolu a základní údržbu přívaděče z PVN a všech objektů přívaděče v souvislosti s akumulací vody ve zbytkové jámě Lomu Ležáky;
- provádí kontrolu a základní údržbu rozvodny čerpacího na jámě MR 1;
- zpracovává podklady pro smluvní zajištění dodávek a spotřeby všech druhů energií, vody, hovorového za telefonní stanice v územní působnosti střediska, zajišťuje podklady k fakturaci;
- zpracovává a předává podklady pro ATSP a RP;
- zpracovává podklady pro materiálové objednávky a vede jejich evidenci;
- zajišťuje požadovaný materiál, ND a DDHM.

F 330 PODPORA IT A AUTODOPRAVY

- odpovídá za provoz a funkčnost informačních systémů střediska, nákup a opravy výpočetní techniky a programového vybavení;
- zajišťuje provoz a opravy počítačů, navrhuje nákup včetně nákupu náhradních dílů;
- zajišťuje provoz, opravy a správu operační paměti programového vybavení, včetně instalace a aktualizace a zabezpečení proti vnějšímu průniku;
- zajišťuje provoz a opravy operačního systému monitoringu;
- zajišťuje archivaci dat z monitoringu;
- zajišťuje provoz a opravy dispečinku;
- zajišťuje provoz a opravy telefonní ústředny a telefonních sítí;
- odpovídá za správu autoparku na středisku KOH.

F 340 REFERÁT ÚDRŽBY VODOHOSPODÁŘSKÉHO ZAŘÍZENÍ

- vykonává technicko-bezpečnostní dohled na přívaděči z PVN, přívaděči z MR 1 a na jezeře Most, kontroluje provádění údržby zařízení,
- kontroluje realizaci monitorovací sítě vrtů pro sledování kvality a pohybu podzemních vod,
- kontroluje provádění údržby monitorovací soustavy,
- kontroluje technický stav, zajišťuje revize a opravy čerpacích zařízení,
- kontroluje stav vodohospodářské sítě v lomu související s jezerem Most a navrhuje rozsah údržby,
- kontroluje provádění údržby vodohospodářské sítě v lomu,
- kontroluje technický stav ČOV Kohinoor a navrhuje rozsah údržby,
- plánuje a zajišťuje realizaci akcí na akcích vodohospodářského zařízení,
- zpracovává zadání a podklady pro výběrová řízení na akce vodohospodářského zařízení.

F400 ODBOR REKULTIVACÍ A SPRÁVY ÚZEMÍ

- řídí a organizuje práce odborného útvaru a komplexně odpovídá za jeho správný chod a kvalitní provedení práce prostřednictvím podřízených THP;
- řídí, zajišťuje a organizuje činnosti spojené s rekultivací;
- zpracovává podklady pro aktualizaci generelu rekultivací;
- zpracovává podklady pro aktualizaci generelu rekultivací;
- připravuje podklady pro zadání projektové dokumentace, spolupráce s projektantem;
- připravuje podklady pro uzavření smlouvy se zhotovitelem;
- předává zhotoviteli rekultivací pracoviště, kontroluje množství a kvalitu vykonané práce zhotovitelem;
- kontroluje dodržování ustanovení realizační smlouvy z pohledu právnické osoby;

- vykonává funkci zástupce právnické osoby v určené působnosti vůči zhotoviteli prací ve prospěch MF;
- kontroluje dodržování ustanovení realizační smlouvy z hlediska objednatele;
- zpracování podkladů finanční části rekultivací pro ATSP a RP;
- pořizuje fotodokumentaci napouštění jezera, průběhu jednotlivých staveb a rekultivací včetně třídění a archivace;
- zabezpečuje materiály pro propagaci rekultivační činnosti PKÚ;
- připravuje podklady pro návrhy smluv o pronájmu majetku v působnosti střediska;
- zpracovává a podává žádosti o územní rozhodnutí a stavební povolení, žádosti o ukončení rekultivací;
- zpracovává a podává žádosti o ukončení plateb odvodů za vynětí zemědělské půdy ze ZPF po ukončené rekultivaci v územní působnosti střediska;
- spolupracuje při měření výměr rekultivací;
- připravuje podklady pro prodej nemovitého majetku (stavby, pozemky).

F 410 ODDĚLENÍ SLEDOVÁNÍ VOD A SPRÁVY ÚZEMÍ

- řídí, organizuje a komplexně zajišťuje činnosti odpadového hospodářství střediska v souladu platnými právními předpisy a vnitropodnikovými normami vč. vedení evidence odpadů,
- zpracovává koncepční dokumenty lokality Ležáky s ohledem na budoucí rozvoj rekreačních aktivit u jezera Most,
- připravuje podklady a účastní se jednání s dotčenými organizacemi o budoucím využití lokality jezera Most,
- posuzuje záměry rozvoje lokality Ležáky s důrazem na soulad s územním plánem města Mostu, navrhuje opatření,
- posuzuje projektové dokumentace zpracované jinými organizacemi z pohledu záměrů využití lokality jezera Most, navrhuje opatření,
- spolupracuje na vypracování podkladů pro podání žádostí o územní řízení resp. stavební povolení,
- připravuje a zpracovává podklady pro aktualizaci internetových stránek za středisko Kohinoor,
- poskytuje informace a konzultace studentům VŠ na základě uzavřených smluv za středisko Kohinoor, archivuje předané bakalářské resp. diplomové práce,
- zajišťuje exkurze u jezera Most nebo v areálu dolu Kohinoor, vede evidenci exkurzí.
- Vykonává technicko-bezpečnostní dohled na přivaděči z PVN, přivaděči z MR 1 a na jezeře Most,
- Dohlíží a spolupracuje na provádění odběrů vzorků vod,
- Kontroluje plnění opatření ředitele podniku k provozu a údržbě jezera Most,
- Kontroluje stav vodohospodářské sítě v lomu související s jezerem Most a navrhuje rozsah údržby,
- Kontroluje knihu denního hlášení na jezero Most a na čerpání důlních vod.
- Kontroluje plnění opatření ředitele podniku pro nakládání s odpady.
- Kontroluje plnění opatření ředitele podniku pro nakládání s chemickými látkami
- organizuje a dohlíží na likvidaci černých skládek realizovanou ve vlastní režii střediska,
- kontroluje provedené práce, zpracovává a předává podklady o ekonomické náročnosti likvidace pro vnitropodnikové účetnictví,
- pravidelně provádí kontrolu shromaždiště odpadů,
- archivace korespondence a ostatní dokumentace oddělení.

F420 REFERÁT REKULTIVACÍ

- zajišťuje technický dozor při realizaci rekultivačních prací prováděných ve vlastní režii střediska Kohinoor vč. údržby pozemků s ukončenou rekultivací;
- vede evidenci rekultivačních akcí realizovaných ve vlastní režii střediska Kohinoor a vyplňuje podklady pro ekonomické vyhodnocení prací;
- zpracovává a je odpovědný za podklady pro aktualizaci generelu rekultivací;
- spolupracuje při činnostech souvisejících s realizací zahlazování následků hornické činnosti;
- zpracovává a podává žádosti o územní rozhodnutí a stavební povolení;
- zabezpečuje a odpovídá za dodržování podmínek povolení hornické činnosti podle Plánu likvidace, územních rozhodnutí, stavebních povolení a jejich doplňků;
- zpracovává žádosti o ukončení rekultivací;
- Předává zhotoviteli rekultivací pracoviště, kontroluje množství a kvalitu práce vykonané zhotovitelem;
- připravuje žádosti o ukončení plateb odvodů za vynětí zemědělské půdy ze ZPF po ukončené rekultivaci;

- příprava a provádění kontrolních dnů za účasti zhotovitele a supervize, účastní se kontrolních dnů pořádaných orgány životního prostředí;
- zpracovává podklady pro ATSPL a RP v oblasti rekultivací;

F 500 ODBOR PODPORY A SPRÁVY MAJETKU

- kontroluje plnění základních ekonomických ukazatelů (ATSPL, RP a prováděcí plán) vztahujících se na středisko a dalších středisku uložených úkolů;
- podílí se na zpracování smluvních vztahů a jiných dokumentů;
- provádí rozpracování řešení složitých úkolů zásadního významu, metodického a výhledového charakteru na základě schválené koncepce;
- spolupracuje s jednotlivými útvary při přípravě podkladů u akcí střediska KOH pro veřejné zakázky;
- zajišťuje pro středisko KOH činnosti z personální oblasti (např. navrhuje organizační změny na středisku vedoucí ke zvýšení efektivity práce, zabezpečuje pro zaměstnance střediska odborné a periodické vzdělávání, spolupracuje na plánu vzdělávání, spolupracuje při hodnocení zaměstnanců, spolupracuje s OPE na podnikovém ředitelství při nástupních a výstupních formalitách zaměstnanců střediska KOH, aj.);
- spolupracuje při tvorbě a změnách organizační struktury střediska KOH;
- zajišťuje zpracování podkladů pro tvorbu ATSPL a RP;
- spolupracuje při archivaci dokumentace staveb a služeb;
- spolupracuje při sestavování plánu vyřazení DHM, DDHM a OE;
- zpracovává podklady k novému využití majetku v působnosti střediska Kohinoor;
- zajišťuje inventarizaci, průběžné kontroly a převody majetku;
- připravuje podklady pro návrhy smluv o pronájmu majetku v působnosti střediska Kohinoor;
- analyzuje dokumenty vztahující se k činnosti střediska KOH, provádí jejich rozборы, příp. doporučení, zpracovává podkladové materiály.

F 510 ODDĚLENÍ ANALÝZ A ARCHIVACE

- připravuje a spolupracuje při zpracování podkladů pro tvorbu RP a ATSPL;
- provádí evidenci došlých faktur od cizích dodavatelů za středisko Kohinoor;
- provádí prvotní kontrolu fakturačních podkladů od cizích dodavatelů;
- spolupracuje s pracovníkem zodpovědným za vedení pokladny, pokladního deníku a účetních dokladů;
- spolupracuje při inventarizaci, průběžné kontroly a převody majetku;
- zpracovává výkonové objednávky a vede jejich evidenci;
- vede evidenci projektové dokumentace od externích dodavatelů včetně jejího rozdělení jednotlivým pracovníkům či subjektům;
- zajišťuje povolení a evidenci vstupů cizích organizací na středisko Kohinoor;
- zpracovává podklady pro zpracování a průběžné hodnocení RP;
- v souladu s vnitropodnikovým OŘP provádí archivaci dokumentace staveb a služeb;
- podle staveb, služeb či tematických okruhů archivuje korespondenci;
- podle staveb, služeb či tematických okruhů vede příslušnou fotodokumentaci o jejím průběhu;
- spolupracuje na přípravě podkladů pro výběrové řízení střediska Kohinoor;
- v době nepřítomnosti zastupuje administrativní pracovníci IV v oblasti podkladů pro mzdy a vyřizování korespondence daného střediska;
- zajišťuje a vede evidenci výdeje ochranných pomůcek, kancelářských a hygienických potřeb.

F 520 REFERÁT PODPORY

- průběžně provádí kontrolu předložených faktur (formální správnost, finanční čerpání a soulad se stavebním deníkem);
- kontroluje správnost a úplnost příloh daňových dokladů střediska Kohinoor;
- spolupracuje při nápravě zjištěných nedostatků dle zprávy OVK o výsledcích průběžné kontroly daňových dokladů včetně příslušných příloh a před odesláním kontroluje jejich správnost a úplnost;
- spolupracuje při nápravě zjištěných nedostatků dle zprávy OVK o kontrole jednotlivých akcí RP ZNHČ a před odesláním kontroluje správnost a úplnost dokladů;
- spolupracuje na přípravě RP a ATSPL;
- spolupracuje při kompletaci podkladů ukončených akcí RP pro digitalizaci dokumentace PKÚ s.p. a před jejich odesláním kontroluje jejich úplnost;
- spolupracuje při přípravě podkladů k výběrovým řízením jednotlivých akcí RP;

- spolupracuje při přípravě návrhů smluv o dílo, smluv na služby, příp. kupních smluv za středisko Kohinoor;
- kontroluje plnění základních ekonomických ukazatelů (ATSPL, RP a prováděcí plán) vztahujících se na středisko a dalších středisku uložených úkolů;
- podílí se na zpracování smluvních vztahů a jiných dokumentů;
- dle potřeby kontroluje průběh realizace staveb.

F 530 REFERÁT SPRÁVY MAJETKU

- zpracovává podklady k vedení evidence a vede evidenci stavebních objektů v působnosti střediska;
- připravuje mapové podklady pro prodej nemovitého majetku (stavby, pozemky);
- připravuje likvidaci, převod, prodej a vyřazení nemovitého majetku z evidence střediska;
- připravuje mapové podklady pro návrhy smluv o pronájmu majetku v působnosti střediska;
- připravuje mapové podklady pro výběrové řízení demolice staveb;
- vede evidenci pozemků, zpracovává pozemkové mapy;
- zpracovává mapové podklady pro daňová přiznání a daně z nemovitostí v územní působnosti střediska;
- vede evidenci majetku, doplňování údajů do karet majetku;
- spolupracuje při vyřazování majetku, vypisování protokolů;
- vede evidenci protokolů o vyřazovaném majetku;
- vede evidenci majetku dle umístění, střediska;
- připravuje a zajišťuje inventarizaci majetku, průběžné kontroly a převody majetku;
- spolupracuje na přípravě změny užívání staveb;
- zodpovídá za vedení pokladny, pokladního deníku, účetních dokladů, za dodržování limitu pokladny, apod.;
- vede měsíční výkaz o stavu příjmových dokladů, příp. šeků;
- vede čtvrtletní výkaz o provedené kontrole finančního stavu, nakládání s příjmovými doklady a šeky;
- zodpovídá za hodnoty svěřené k vyúčtování, tj. hotovosti, ceniny a stravenky, které převezme.

F 540 ODDĚLENÍ OSTRAHY

- řídí, organizuje a zabezpečuje činnost odd. ostrahy střediska Kohinoor, včetně kompletní odpovědnosti za jeho správný chod a kvalitní provedení práce prostřednictvím podřízených zaměstnanců mobilní hlídky a strážní služby,
- provádí zápisy z provedených kontrol do dokumentace vedené v odd. ostrahy,
- provádí kontrolní měření koncentrací metanu na jámě MR1 před započítáním všech druhů prací externích firem, provádí záznam do provozního, příp. stavebního deníku. V době od 14:00 hod. toto přebírá inspekční služba,
- v případě úrazu informuje inspekční službu a poskytuje 1. pomoc postiženým zaměstnancům do doby příjezdu záchranné služby,
- spolupracuje při zpracování záznamu o úrazu se závodním, příp. závodním lomu,
- vede evidenci cizích firem v lokalitě jezera Most a v areálu Kohinoor,
- kontroluje údaje měřidel z ČS MR1, z ČS Obří pramen, z ČS nadbilančních vod a meteostanice JM a zapisuje je,
- zpracovává přehled vybraných údajů z měřidel,
- zapisuje údaje a data dle hlášení dispečinku Povodí Ohře (ČS Stranná),
- vyhodnocuje údaje z pochůzkového systému,
- ve stanovených termínech provádí zkoušku sirény.

F 600 ODBOR VODNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

- řídí a organizuje práce odborného útvaru, včetně komplexní odpovědnosti za jeho správný chod a kvalitní provedení práce prostřednictvím podřízených THP (dále jen ONČaVH);
- řídí a organizuje práce referátů, včetně komplexní odpovědnosti za jejich správný chod a kvalitní provedení práce prostřednictvím podřízených THP;
- zajišťuje komplexní řízení zajišťování a organizování činnosti vodního hospodářství a dispečerské služby;
- kontroluje plnění a dodržování harmonogramů útlumu včetně zpracování evidence jednotlivých akcí TPL;
- zabezpečuje provozu vodárenských zařízení a čistoty odpadních vod v organizační jednotce;
- zajišťuje ochranu důvěrných informací a vlastnických práv;
- připravuje a zpracovává řídicí akty společnosti;

- zpracovává pracovní postupy pro činnost zajišťované ONČaVH;
- zajišťuje koordinaci oprav strojních a elektrozařízení v rámci ONČaVH;
- připravuje podklady do RP a ATSPL;
- kontroluje fakturační podklady pro jednotlivé akce;
- zajišťuje řízení, plánování, zajišťování a kontrola provádění běžných a generálních oprav strojů, technologických zařízení. Provádí změny v technické dokumentaci dle skutečného provedení oprav;
- posuzuje a kontroluje projektové dokumentace zpracované jinou organizací;
- zajišťuje odbornou činnost v oblasti investic na vymezeném úseku, zpracování částí projektové a rozpočtové dokumentace;
- zajišťuje komplexní řízení a organizaci provozu ONČaVH;
- zabezpečuje činnost v oblasti ekologie a činnosti související s ochrannou životního prostředí;
- připravuje podklady pro výběrová řízení veřejných zakázek;
- zajišťuje součinnosti při výstavbě Biotechnologického celku, převzetí stavby do majetku PKÚ s. p. a následného zprovoznění;
- kontroluje dodržování opatření stanovených Manipulačním a provozním řádem pro přivaděč z PVN v souvislosti s akumulací vody ve zbytkové jámě Lomu Ležáky a Manipulačním a provozním řádem pro napouštění a provoz jezera Most;
- kontroluje dodržování opatření stanovených Manipulačně provozním řádem pro čerpání důlních vod na jámě MR 1;
- kontroluje dodržování opatření stanovených Manipulačně provozním řádem pro provoz odvodňovací soustavy sifonových drenů v Lomu Ležáky,

G STŘEDISKO VÝCHODOČESKÉ UHELNÉ DOLY

V souladu se schváleným Aktualizovaným technickým a sociálním projektem likvidace, platnými RP ZNHČ, zákonem o veřejných zakázkách a dalšími souvisejícími právními předpisy zajišťuje realizaci procesu zahlazování následků hornické činnosti v lokalitě Východočeské uhelné doly. Provádí hornickou činnost v rozsahu oprávnění příslušného obvodního báňského úřadu a provozuje báňskou záchrannou službu.

G100 VEDOUCÍ STŘEDISKA

- v souladu s obecně platnými předpisy a platnými organizačními normami a řídícími akty ředitele PKÚ, s. p. řídí, zajišťuje a organizuje činnost střediska vč. ZBZS,
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za výkon práce podřízených zaměstnanců střediska,
- účastní se jednání příslušných poradních orgánů a odborných komisí ředitele PKÚ, s. p., do nichž byl příslušným řídícím aktem ředitele PKÚ, s. p., jmenován,
- zajišťuje a organizuje činnosti spojené s evidencí a správou majetku, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. středisko VUD,
- navrhuje způsob nakládání s majetkem, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. – středisko VUD a zajišťuje přípravu podkladů pro rozhodnutí o způsobu nakládání s majetkem střediska (pronájem, převod, prodej, vyřazení, likvidace majetku apod.),
- zajišťuje a organizuje přípravu podkladů veškerých akcí souvisejících s technickou likvidací povrchových staveb nebo nepotřebného majetku střediska a akcí souvisejících se sanací a rekultivací území postižených dopady těžební činnosti v lokalitě střediska,
- zajišťuje, organizuje a kontroluje realizaci jednotlivých schválených akcí souvisejících s technickou likvidací povrchových staveb nebo nepotřebného majetku střediska a akcí souvisejících se sanací a rekultivací území postižených dopady těžební činnosti v lokalitě střediska,
- odpovídá za účelné a hospodárné využití majetku, ke kterému má právo hospodařit PKÚ, s. p. - středisko VUD a prostředků střediska,
- zajišťuje, organizuje a kontroluje zpracování veškerých podkladů pro zpracování účetnictví střediska,
- zajišťuje a organizuje zpracování podkladů pro přípravu ATSPL a RP za středisko,
- zajišťuje kontrolu čerpání finančních prostředků v souladu se schváleným ATSPL, RP a prováděcím plánem střediska,
- zpracovává nebo se podílí na zpracování návrhů obchodních smluv souvisejících s činností střediska,
- navrhuje a doporučuje změny v personálním obsazení střediska a způsob odměňování zaměstnanců střediska,

- v rámci zajištění činnosti řízeného střediska jedná s orgány státní správy a samosprávy, jakož i fyzickými a právními osobami,
- v souladu s platnými organizačními normami a řídicími akty PKÚ, s. p. zajišťuje a odpovídá v rámci střediska za výkon spisové a archivní služby, zejména za vedení agendy odeslané a došlé pošty,
- zpracovává podklady pro jednání dozorčí rady,
- připravuje a podává návrhy žalob, předběžných opatření a smírů soudům,
- na základě plné moci zastupuje PKÚ, s. p. na jednáních soudů a dalších institutů v rozsahu plné moci,
- plní další úkoly spojené s činností střediska dle potřeb státního podniku.

G110 SEKRETARIÁT

- organizuje a zajišťuje činnost kanceláře vedoucího střediska,
- zajišťuje administrativní podporu vedoucího střediska,
- vede evidenci docházky zaměstnanců střediska,
- zajišťuje úplnost souboru organizačních norem a řídicích aktů dle přehledu platných ON a ŘA,
- přiděluje organizační normy a řídicí akty příslušným zaměstnancům,
- pro porady vedoucího střediska připravuje pokladové materiály a zpracovává zápisy,
- sleduje plnění termínů uložených úkolů z porad vedení střediska,
- zajišťuje komplexně došlou střediskovou korespondenci, tj. její zpracování, třídění, evidenci doručené pošty (elektronický podací deník), včetně zpracování PLD, zakládání a archivaci,
- zajišťuje komplexně odeslanou střediskovou korespondenci tj. její přípravu, zpracování, evidenci a odeslání,
- vede evidenci vnitřní pošty,
- zajišťuje objednávky a distribuci stravenek, vede evidenci nároků,
- zajišťuje nákup, evidenci a výdej cenin – známek a kolků,
- komplexně zajišťuje agendu spojenou s podnikovou rekreací dle kolektivní smlouvy tj. (objednávky, faktury, přílohy, ...),
- spolupracuje při zajišťování a vyřizování personální, sociální a mzdové agendy střediska s OPE,
- připravuje písemnosti k archivaci,
- vystavuje výkonové a materiálové objednávky střediska, zajišťuje jejich oběh a vede jejich evidenci,
- zabezpečuje a vede agendu smluvních vztahů střediska,
- zajišťuje komplexní vedení a zajištění pokladní činnosti střediska (manipulace s peněžní hotovostí, dotace pokladny, výplaty nákupů za hotové povolené vedoucím střediska, resp. ředitelem podniku, proplácení cestovních příkazů, inventarizace pokladny, měsíční výkaz o stavu a pohybu v pokladně), provádí kontrolu cestovních náhrad,
- zajišťuje administrativní podporu ZBZS a oddělení ZNHČ,
- vede evidenci přijatých faktur,
- kontroluje splatnost vydaných faktur a spolupracuje při vymáhání pohledávek,
- komplexně zabezpečuje evidenci a inventarizaci majetku střediska,
- podílí se na evidenčním zabezpečení majetku a vypořádání inventarizačních rozdílů,
- zajišťuje a zabezpečuje zásobování střediska kancelářskými potřebami,
- zajišťuje objednávky a výdej OOP pro zaměstnance střediska,
- zajišťuje náležitosti související s provozem motorových vozidel.

G200 ODDĚLENÍ ZNHČ

- zajišťuje přípravnou a projektovou dokumentaci na akce, související s realizací procesu zahlazování následků hornické činnosti,
- zajišťuje komplexně odborný technický dozor a kontrolu na realizovaných stavebních a montážních pracích a akcích zahlazování následků hornické činnosti včetně technické likvidace,
- zpracovává podklady pro daně z převodu nemovitostí a daně z nemovitostí,
- odpovídá za zpracování podkladů ke změně v evidenci pozemků jednotlivých katastrálních území dle druhu, výměry a ceny na základě realizovaných prodejů, eventuálně změn v operátu katastru nemovitostí,
- připravuje podklady pro veřejné zakázky,
- zpracovává podklady pro vypořádání důlních škod fyzických a právnických osob,
- účastní se územních a stavebních řízení staveb, dotýkajících se zájmového území střediska,
- v souladu s požadavkem Vyhlášky Českého báňského úřadu č. 52/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady a podává návrh dotčeným stavebním úřadům na vydání rozhodnutí o stavební uzávěře bezpečnostních pásmech opuštěných důlních děl,

- zpracovává návrhy nakládání s majetkem, ke kterému má PKÚ, s. p. právo hospodařit (pronájem, převod, prodej, likvidace) a zajišťuje provoz využívaného majetku,
- ve spolupráci s ostatními útvary PKÚ, s. p. zpracovává a předkládá stanoviska k zamýšleným stavbám cizích osob v zájmovém území PKÚ, s. p.,
- vyjadřuje se k návrhům smluv o dílo, popřípadě kupních smluv jednotlivých subjektů,
- kontroluje postup prací dle smluv o dílo, potvrzuje zjišťovací protokoly a soupisy provedených prací, provádí zápisy ve stavebních a montážních denících, vede evidenci došlých splátkových listů a faktur,
- zahlazování následků hornické činnosti včetně technické likvidace,
- odpovídá za řádný stav a udržování majetku ve správě PKÚ, s. p., který byl přidělen do jeho působnosti,
- zpracovává podklady pro nájemní smlouvy o pronájmu majetku PKÚ, s. p., kontroluje jejich plnění,
- zpracovává podklady k fakturaci za pronájem majetku,
- zastupuje PKÚ, s. p. v přípravných jednáních s cizími právníky i fyzickými osobami o jejich stavebních záměrech, realizovaných na přilehlých pozemcích k pozemkům PKÚ, s. p.,
- zabezpečuje styk s OBÚ a přísl. referáty úřadů při projednávání výše uvedených materiálů,
- vyjadřuje se k případným žádostem o vydání majetku (restituce),
- účastní se územních a stavebních řízení staveb, dotýkajících se zájmového území PKÚ, s. p.,
- zpracovává podklady pro odvody za vynětí půdy ze ZPF,
- provádí měření vypouštěných důlních vod na sledovaných místech,
- zabezpečuje a kontroluje dodržování legislativy životního a pracovního prostředí v oblasti odpadového hospodářství, vodního hospodářství, ochrany ovzduší, pracovního a životního prostředí.

G300 ZÁVODNÍ BÁŇSKÁ ZÁCHRANNÁ STANICE ODOLOV

- plní úkoly báňské záchranné služby ve vztahu k uloženým povinnostem a pro komerční využití,
- v souladu s požadavkem zákona o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, poskytuje neodkladnou pomoc při záchrane lidských životů a majetku při haváriích,
- zajišťuje pohotovost báňských záchranářů a prostředků v rozsahu určeném služebním řádem,
- školí a cvičí báňské záchranáře a vede jejich podrobnou dokumentaci v rozsahu daném platnými vyhláškami a služebním řádem,
- v případě mimořádné události nebo havárie postupuje v souladu s Havarijním plánem, ve funkci inspekční služby, informuje vedoucího likvidace havárie, na jeho příkaz vyhláší aktivaci záchranných sborů a zaznamenává průběh události,
- vede předepsanou dokumentaci o kontrolách dýchací a oživovací techniky,
- účastní se kontrol havarijních plánů, kontroluje zařízení havarijní prevence, udržuje, kontroluje a zkouší dýchací a oživovací přístroje a záchranářskou techniku,
- vykonává práce v nedýchatelném nebo zdraví škodlivém prostředí, provádí jejich vyhodnocení vč. zpracování technických zpráv,
- vypracovává příkazy k PNZ a rámcové příkazy,
- vede databázi hlavních důlních děl a opuštěných důlních děl v právní odpovědnosti PKÚ – střediska VUD vč. jejich aktualizace,
- koordinuje postupy a způsoby provádění kontrol ODD na všech lokalitách PKÚ, s. p.
- v součinnosti s oddělením zahlazování následků hornické činnosti, vyhodnocuje rizika a navrhuje postupy při realizaci zajištění nebo likvidace ODD na základě provedených kontrol,
- zajišťuje podklady pro zadávání projektové dokumentace na akce týkající se zajištění nebo likvidace ODD,
- provádí kontroly podzemních prostor a vypracovává z nich technické zprávy,
- vykonává inspekční službu na střediscích VUD a HOD,
- vypracovává výroční zprávu z činnosti ZBZS,
- provádí dopravně zdravotní službu,
- provádí kontrolu a sanaci opuštěných důlních děl a starých důlních děl,
- zajišťuje provoz a obsluhu vyhrazených technických zařízení elektrických, zdvihacích a tlakových,
- provádí kontrolu majetku PKÚ, s. p. z hlediska požární ochrany a ve spolupráci s OBHP zajišťuje проверки bezpečnosti práce,
- v souladu s vyhláškou o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci) provádí kontroly, periodické zkoušky a plnění hasicích přístrojů a v souladu s platnou státní normou provádí kontroly požárních vodovodů v rámci celého státního podniku,
- provádí speciální práce pod vodou, tj. kontroly dna a břehů, monitoruje růst vodní flory a fauny, provádí kotvení bójí vč. jejich údržby, provádí kotvení meteostanic a pořizuje záznamy podvodní kamerou z těchto činností,
- provádí speciální práce ve výšce a nad volnou hloubkou,

- vypracovává pro tyto činnosti technologické postupy,
- v součinnosti s HBZS Hodonín zajišťuje báňskou záchrannou službu pro pracoviště po těžbě ropy a zemního plynu při likvidacích a relikvidacích ropoplynových sond a provádí přípravné práce,
- provádí vrtné práce, odběr vzorků zemin, odběr vzorků vod a popisy jednotlivých vrtů,
- pověřený zaměstnanec závodní báňské záchranné stanice odpovídá za výkon funkce bezpečnostního technika na střediscích VUD a HOD,
- pověřený zaměstnanec závodní báňské záchranné stanice odpovídá za výkon funkce požárního technika na střediscích VUD a HOD,
- udržuje svěřený majetek, provádí jeho údržbu, opravy,
- zajišťuje vytápění objektu ZBZS,
- pro nákup techniky a pro opravy většího rozsahu připravuje podklady pro výběrová řízení,
- zajišťuje údržbu příjezdové komunikace hlavně v zimním období,
- zpracovává nebo se podílí na zpracování návrhů obchodních smluv souvisejících s činností ZBZS,
- zabezpečuje dodržování legislativy životního a pracovního prostředí v oblasti odpadového hospodářství, vodního hospodářství, ochrany ovzduší, pracovního a životního prostředí,
- zajišťuje a zpracovává podklady k fakturaci a odpovídá za jejich předání úseku PEN,
- podílí se na sledování a evidenci vnitropodnikových výkonů,
- zajišťuje monitoring pomocí UAS (bezpilotního prostředku – dronu) pro tyto druhy prováděných leteckých prací (dle § 20, odst. 1 vyhlášky č. 108/1997 Sb.):
 - hašení požárů;
 - letecké práce v lesním hospodářství a ochraně životního prostředí;
 - kontrolní, měřicí a pozorovací lety;
 - provádění leteckého snímkování;
 - lety při pátrání a záchrane.

G400 REFERÁT PODPORA IT

- zabezpečuje provoz a opravy počítačů a počítačových sítí (HW) pro středisko VUD (pracoviště Trutnov, ZBZS Odolov, ZBZS Hodonín) a středisko Hodonín,
- zajišťuje správu serveru střediska VUD,
- zajišťuje provoz, opravy, správu a instalaci programového vybavení (SW) pro středisko VUD (pracoviště Trutnov, ZBZS Odolov, ZBZS Hodonín) a středisko Hodonín,
- zajišťuje provoz, opravy a správu kancelářské techniky pro středisko VUD,
- zpracovává návrhy na vybavení (obnovu) HW, SW a kancelářské techniky pro středisko VUD pracoviště Trutnov, ZBZS Odolov, ZBZS Hodonín) a středisko Hodonín,
- ve smyslu zákona 499/2004 Sb. zajišťuje archivní a spisovou službu střediska,
- zajišťuje sledování a evidenci vnitropodnikových výkonů,
- provádí kontrolu plnění povinností vyplývajících z řídicích aktů týkajících se činnosti oddělení podpory IT.

H ÚSEK ŘÍZENÍ NÁMĚSTKA ŘEDITELE PRO STRATEGII A ROZVOJ

H 100 NÁMĚSTEK PRO STRATEGII A ROZVOJ

-
- určuje dlouhodobé zaměření podniku a navrhuje řešení, která vedou k dosahování dlouhodobých podnikových cílů,
- formuluje kritéria pro finální rozhodnutí vedení podniku,
- plánuje činnosti zaměřené na řešení vztahu mezi podnikem a okolím,
- prezentuje podnik, jeho vize do budoucna jak interně, tak ve vztahu k veřejnosti a v odborných kruzích,
- vede rozvojové projekty, provádí jejich prezentace a koordinuje dalších související činnosti,
- komunikuje a spolupracuje s externími partnery projektů, veřejným sektorem, vzdělávacími institucemi apod.
- vytváří strategické dokumenty a další podkladové materiály pro rozhodování a pomáhá určovat strategické směřování podniku,
- je odpovědný za plnění strategických cílů podniku,
- spolupracuje při vyhodnocování veřejných výběrových řízení u rozvojových projektů dle stanovených podnikových pravidel,
- spolupracuje s dalšími útvary podniku při vytváření náplně absolventských programů a stáží pro studenty VŠ v řízeném útvaru,
- spolupracuje při vytváření a úpravách řídicích aktů podniku.

H 110 SEKRETARIÁT

- zpracovává korespondenci útvaru NŘSR,
- spravuje příchozí a odchozí poštu útvaru NŘSR, včetně elektronické,
- sleduje termíny uložených úkolů,
- koordinuje, shromažďuje a provádí digitalizaci dokumentace pro archivaci projektové i další určené dokumentace útvaru NŘSR,
- zajišťuje externí překlady dokumentů pro NŘSR,
- organizuje pracovní cesty – zajišťuje dopravu, ubytování, konferenční prostory pro útvar NŘSR,
- eviduje a zpracovává podklady pracovníků útvaru NŘSR u služebních cest, nepřítomnosti na pracovišti, stáží apod.
- provádí evidenci a kontrolu docházky pracovníků útvaru NŘSR,
- zabezpečuje objednávání a dodávky kancelářských potřeb,
- vede evidenci a provádí inventarizaci majetku útvaru NŘSR,
- koordinuje a organizuje pracovní setkání, porady a zajišťuje návštěvy.

H 200 ODDĚLENÍ STRATEGICKÉHO PLÁNOVÁNÍ A ANALÝZ

- analyzuje předchozí a současný vývoj v oblasti plnění strategických plánů a cílů podniku,
- identifikuje, analyzuje a hodnotí další vnější faktory ovlivňující strategii podniku (jako jsou současná a připravovaná legislativa, státní strategické plány a koncepce apod.),
- analyzuje vnější okolí podniku s orientací na vnitřní zdroje a schopnosti podniku,
- zpracovává metodiky měření plnění strategických cílů,
- navrhuje ukazatele pro vyhodnocování plnění strategických cílů,
- navrhuje způsob implementace metodik a jejich řízení pro vyhodnocování strategických podnikových cílů,
- vyhodnocuje stanovené strategické cíle,
- spolupracuje při tvorbě hlavních podnikových strategických cílů,
- spolupracuje s útvary podniku a dále rozpracovává strategii a cíle do příslušných iniciativ dalších a nižší útvarů podniku včetně přiřazení odpovědných vlastníků.

H 300 ODDĚLENÍ PODPORY PROJEKTŮ

- zajišťuje předprojektovou přípravu, inicializuje a plánuje rozvojové projekty,
- vede rozvojové projekty v jejich dalších fázích realizace. Kontroluje dílčí pracovní úkoly. Monitoruje, vyhodnocuje a uzavírá projekty,
- koordinuje nebo vede celé projektové týmy a pracovní skupiny,
- komunikuje a spolupracuje při projektové činnosti s externími subjekty a veřejným sektorem jako jsou ministerstva, státní organizace, podniky, municipality, výzkumné a vzdělávací instituce,
- reportuje stav realizace projektu směrem dovnitř projektového týmu a vedení společnosti (zprávy o průběhu a stavu projektu),
- archivuje dokumentaci a připravuje podklady a materiály pro jednotlivé kontroly projektů ze strany českých i evropských institucí,
- zajišťuje zhotovení znaleckých a oponentních posudků v souvislosti s projekty/studiemi apod. Koordinuje činnosti zhotovitele studií a oponentů,
- spolupracuje s dalšími útvary podniku při přípravě zadávací dokumentace a smluv pro výběrové řízení na zhotovitele analýz, studií a rozvojových projektů,
- připravuje, spolupracuje a koordinuje činnosti podniku při podávání návrhů projektů a žádosti o dotaci,
- připravuje žádosti o platbu (proplácení dotace v rámci uznatelných nákladů projektu),
- zabezpečuje další administrativní činnost při čerpání dotací,
- v rámci rozvojových projektů zajišťuje překlad potřebných dokumentů z/do anglického nebo německého jazyka.

H 400 ODDĚLENÍ ROZVOJE A INOVACÍ

- provádí pravidelný komplexní monitoring možností a pravidel veřejných zdrojů financování projektů – dotačních příležitostí (operační programy, vyhlášené výzvy apod.),
- analyzuje a spolupodílí se na vytváření rozvojových plánů regionu,

- komunikuje s řídicím orgánem (Ministerstvo průmyslu a obchodu) a dalšími ministerstvy, státními organizacemi, podniky, municipalitami, výzkumnými a vzdělávacími institucemi,
- sleduje dlouhodobé prognózy vývoje ČR hospodářství v oblasti energetiky, životního prostředí a dalších oblastí. Analyzuje očekávané dopady budoucích změn na činnosti podniku,
- analyzuje budoucí výzvy podniku,
- podílí se na propagaci vizí a strategií podniku,
- připravuje a zpracovává zprávy a příspěvky na konference.

Čl. IV

Závěrečná ustanovení

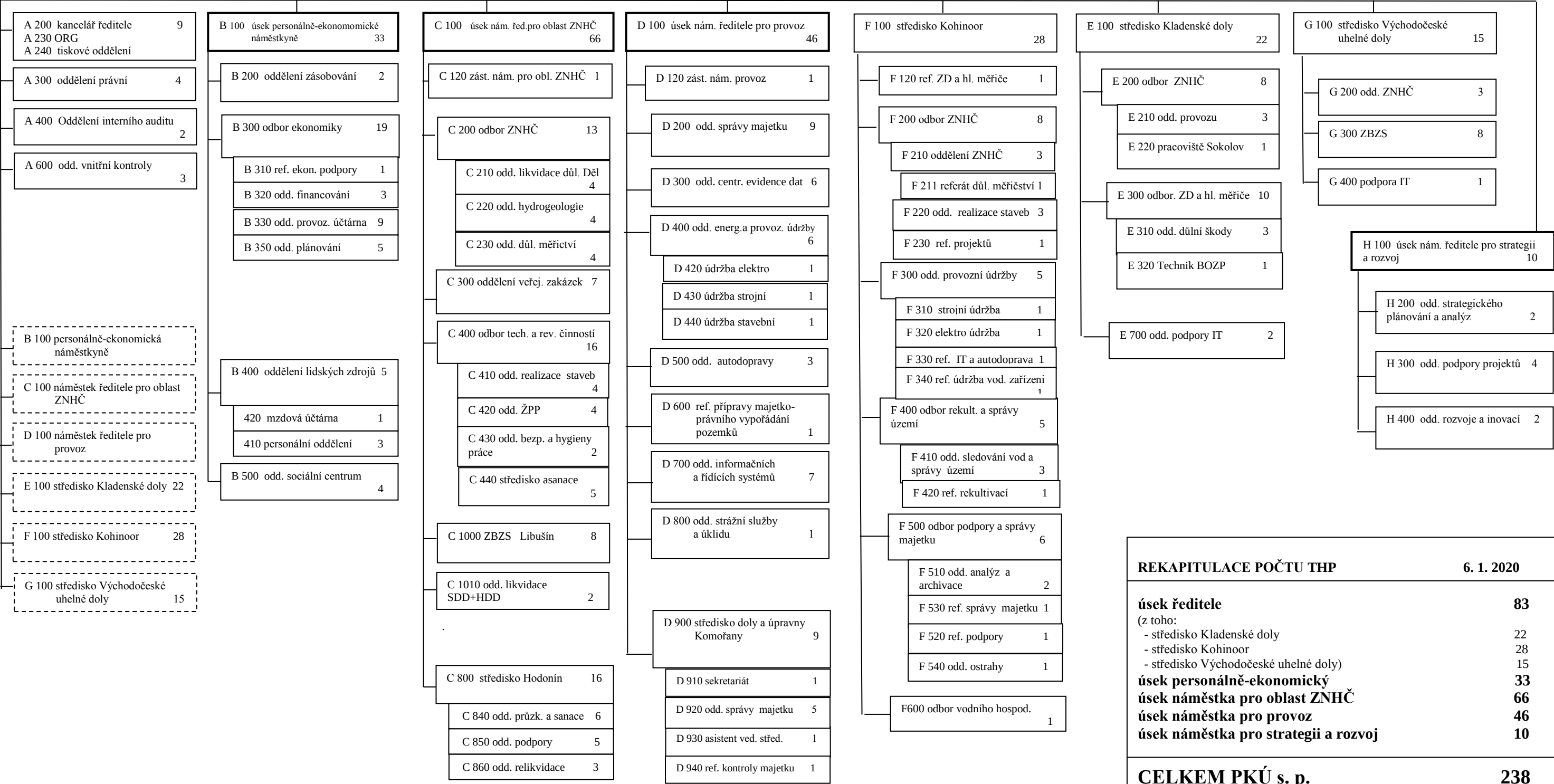
1. Zaměstnanci na všech stupních řízení státního podniku musí v rámci své činnosti dodržovat zejména obecně závazné právní předpisy, jejichž výčet obsahuje příloha č. 3 tohoto organizačního řádu.
2. Zvláštní důraz musí být kladen na dodržování zásad bezpečnosti a hygieny práce a maximální efektivnost při využívání finančních prostředků státního rozpočtu, výnosů ZNHČ a dalších finančních zdrojů.
3. Náměstci ředitele podniku, vedoucí útvarů přímo podřízených řediteli podniku, vedoucí středisek Kladenské doly, Kohinoor, Východočeské uhelné doly, Hodonín a Doly a úpravny Komořany zajistí:
 - a) seznámení všech podřízených zaměstnanců se zněním tohoto Organizačního řádu,
 - b) aktualizaci souborů popisů pracovních funkcí v souladu se zněním tohoto Organizačního řádu,
 - c) prověření platných řídicích aktů a v návaznosti na znění platného Statutu státního podniku Palivový kombinát Ústí a na znění tohoto Organizačního řádu, předloží návrhy na změny a doplňky v těch případech, kdy to bude nutné,
 - d) kontrolu dodržování zásad a pravidel stanovených Statutem státního podniku Palivový kombinát Ústí a tímto Organizačním řádem,
 - e) respektování Zásady pro přípravu, schvalování, realizaci a financování procesu zahlazování následků hornické činnosti dle TSPL a pro poskytování, čerpání a kontrolu dotací ze státního rozpočtu na účely předem schválené vládou a zákonem č. 154/2002 Sb., (dále také „Zásady“) a jejich platných dodatků,
 - f) respektování metodického pokynu pro schvalování, poskytování a kontrolu finančních prostředků z odvodů do SR zákona č. 44/1988 Sb., o ochraně a využití nerostného bohatství (horní zákon), ve znění pozdějších předpisů, tzv. ekologické dotace – EkD SR, respektování podmínek čerpání prostředků státního rozpočtu na krytí obligatorních sociálně zdravotních dávek podle zákona č. 154/2002 Sb., o přechodném financování některých sociálně zdravotních dávek horníků, které upřesňují sankce v případě porušení rozpočtové kázně,
 - g) respektování podmínek čerpání prostředků státního rozpočtu na krytí mandatorních sociálně zdravotních dávek podle zákona č. 154/2002 Sb., o přechodném financování některých sociálně zdravotních dávek horníků.
4. Za aktualizaci znění organizačního řádu odpovídá OKŘ.
5. Toto opatření ředitele podniku nabývá účinnosti dne 6. 1. 2020

Ing. Walter Fiedler v. r.
ředitel
Palivový kombinát Ústí, s. p.

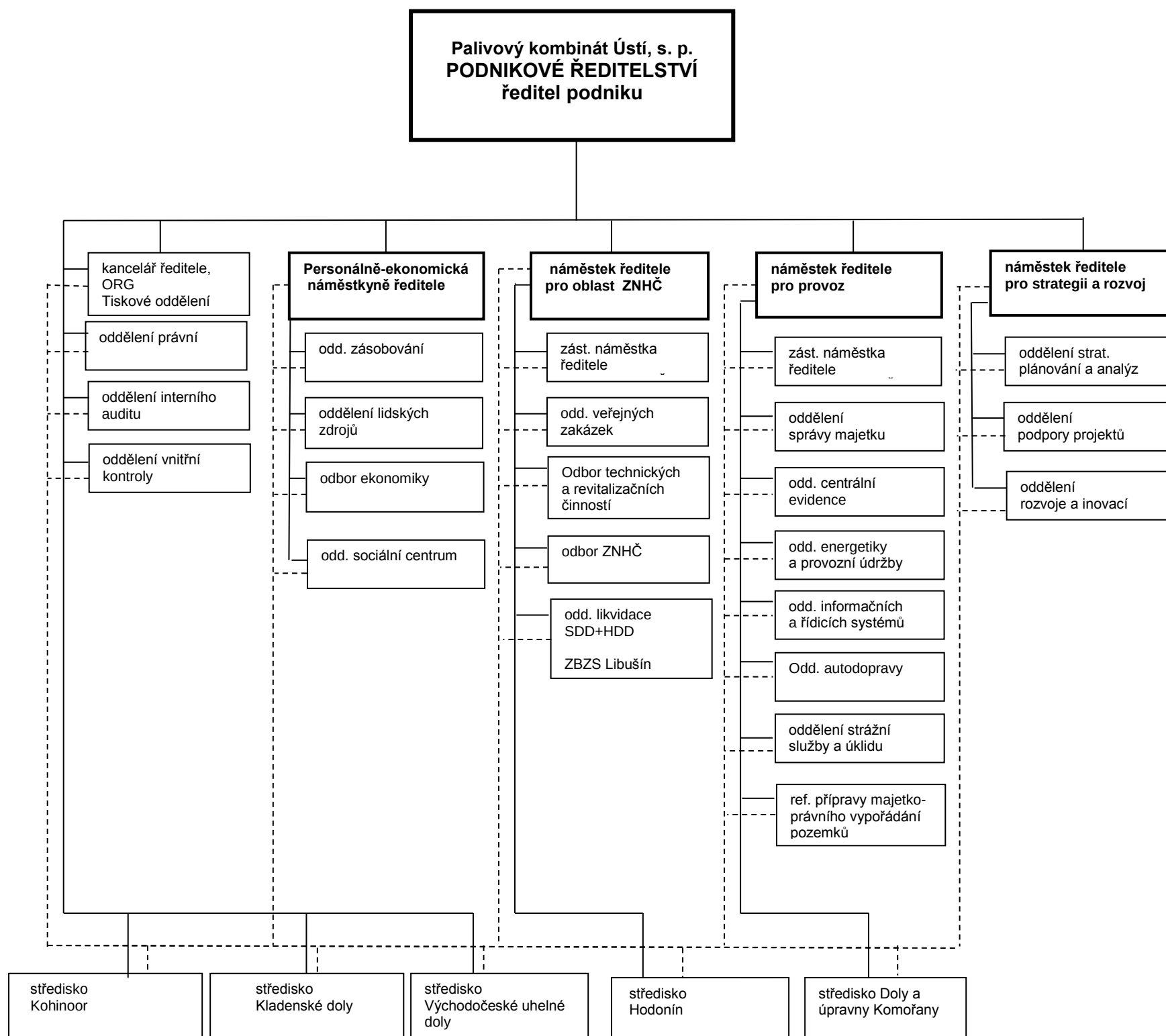
ORGANIZAČNÍ A FUNKČNÍ SCHÉMA

**Palivový kombinát Ústí,
státní podnik
Hrbovická 2, 403 39 Chlumec**
IČO: 00007536 zapsán v obchodním rejstříku
vedeném u Krajského soudu v Ústí nad Labem
oddíl A XVIII, vložka 433

A 100	ředitel státního podniku	18 (83)
--------------	---------------------------------	--------------------



Organizační uspořádání státního podniku Palivový kombinát Ústí s metodickým řízením



_____ přímé řízení

----- metodické řízení

Právní předpisy a další dokumenty

- Zákon č. 77/1997 Sb. o státním podniku, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- Zásadami pro přípravu, schvalování, realizaci a financování procesu zahlazování následků hornické činnosti a pro poskytování, čerpání, a kontrolu dotací ze státního rozpočtu na proces zahlazování následků hornické činnosti a na účely předem schválené vládou a zákona č. 154/2002 Sb., zákona č. 218/2000 Sb. a nařízení vlády č. 167/2016 Sb. a nařízení vlády č. 342/2016 Sb. a pro schvalování, realizaci a financování akcí zabezpečujících rozvoj podniku, vydanými MPO pod č. j. MPO 92671/2018, platnými od 1. 1. 2019 (dále také Zásad) a dále ve znění následujících dodatků,
- Pokyn pro schvalování, poskytování a kontrolu finančních prostředků z roční úhrady z vydobytých nerostů podle zákona č. 44/1988 Sb., o ochraně a využití nerostného bohatství (horní zákon), ve znění pozdějších předpisů (účelová dotace k odstranění škod způsobených dobýváním ložisek vyhrazených i nevyhrazených nerostů – tzv. ekologická dotace – ED)
- Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení vlády ČR č. 342/2016 Sb., o příspěvku ke zmírnění sociálních dopadů souvisejících s restrukturalizací nebo útlumem činnosti právnických osob zabývajících se těžbou uhlí nebo uranu
- Usnesení vlády č. 498 ze dne 10. května 2006 ke koncepci zahlazování následků hornické činnosti ve státních podnicích DIAMO a Palivový kombinát Ústí,
- v souvisejících případech Usnesení vlády č. 913/1999 k postupu vypořádání ze zákona vyplývajících obligatorních sociálně zdravotních závazků vůči pracovníkům uhelného hornictví od roku 2000,
- Zákon č. 154/2002 Sb. o přechodném financování některých sociálně zdravotních dávek horníků,
- Vyhláška č. 560/2006 Sb. o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 215/2004 Sb. o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 44/1988 Sb., o ochraně a využití nerostného bohatství (horní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 61/1988 Sb., o hornické činnosti, výbušninách a státní báňské správě, ve znění pozdějších předpisů, a příslušné prováděcí vyhlášky Českého báňského úřadu,
- Usnesení vlády ČR č. 395 ze dne 23. dubna 2003 a 1128 + 2P ze dne 12. listopadu 2003 o Programu dokončení restrukturalizace uhelného hornictví,
- Zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 18/1997 Sb., o mírovém využití jaderné energie a ionizujícího záření (atomový zákon) a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 224/2015 Sb. o prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi a o změně zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (zákon o prevenci závažných havárií),
- Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška ČBÚ č. 22/1989 Sb., o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a bezpečnosti provozu při hornické činnosti a při dobývání nevyhrazených nerostů v podzemí, ve znění pozdějších předpisů,

- Vyhláška ČBÚ č. 26/1989 Sb., o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a bezpečnosti provozu při hornické činnosti prováděné hornickým způsobem na povrchu, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška ČBÚ č. 172/1992 Sb., o dobývacích prostorech, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška MŽP č. 364/1992 Sb., o chráněných ložiskových územích,
- Vyhláška ČBÚ č. 104/1988 Sb., o hospodárném využívání výhradních ložisek, o povolování a ohlašování hornické činnosti a ohlašování činnosti prováděné hornickým způsobem, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška ČBÚ č. 52/1997 Sb., kterou se stanoví požadavky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při likvidaci hlavních důlních děl, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška ČBÚ č. 435/1992 Sb., o důlně měřické dokumentaci při hornické činnosti a některých činnostech prováděných hornickým způsobem, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení vlády ČR č. 401/2015 Sb., o ukazatelích a hodnotách přípustného znečištění povrchových a odpadních vod, náležitostí povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchových a do kanalizací a o citlivých oblastech,
- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (Stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Rozhodnutí ministra průmyslu a obchodu č. 208/2007 o sloučení státních podniků Doly a úpravny Komořany, státní podnik, Doly Nástup Tušimice, státní podnik a Palivový kombinát Vřesová, státní podnik, s podnikem Palivový kombinát Ústí, státní podnik, o úpravě Zakládací listiny podniku Palivový kombinát Ústí, státní podnik a o úpravě Statutu podniku Palivový kombinát Ústí, státní podnik,
- Vyhláška MF č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška ČÚBP, ČBÚ č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška ČBÚ č. 75/2002 Sb., o bezpečnosti provozu elektrických technických zařízení používaných při hornické činnosti a při činnosti prováděné hornickým způsobem, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška ČBÚ č. 202/1995 Sb., o požadavcích k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při obsluze a práci na elektrických zařízeních při hornické činnosti a při činnosti prováděné hornickým způsobem,
- Vyhláška ČBÚ č. 74/2002 Sb., o vyhrazených elektrických zařízeních,
- Zákon č. 458/2000 Sb., o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o změně některých zákonů (energetický zákon), ve znění pozdějších předpisů, včetně prováděcích vyhlášek,
- Zákon č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů, včetně prováděcích vyhlášek,
- Zákon č. 165/2012 Sb., o podporovaných zdrojích energie a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Seznam názvů úseků řízení, útvarů, středisek a zkratk jejich názvů

ŘEDITELSTVÍ PODNIKU

A ÚSEK ŘÍZENÍ ŘEDITELE

A 100	Ředitel	ŘP
A 200	Oddělení kanceláře ředitele	OKŘ
A 230	Sekretariát ředitele	ORG
A 240	Tiskové oddělení	OT
A 300	Oddělení právní	OPR
A 400	Oddělení interního auditu	OIA
A 600	Oddělení vnitřní kontroly	OVK

B ÚSEK ŘÍZENÍ PERSONÁLNĚ-EKONOMICKÉ NÁMĚSTKYNĚ

B 100	Personálně-ekonomická náměstkyně	PEN
B 110	Sekretariát	
B 200	Oddělení zásobování	OZ
B 300	Odbor ekonomiky	OEK
B 310	Referát ekonomické podpory	REP
B 320	Odd. financování	OFC
B 330	Odd. provozní účtárny	OPÚ
B 350	Odd. plánování	OPL
B 400	Oddělení lidských zdrojů	OLZ
B 420	Mzdová účtárna	MÚ
B 410	Personální oddělení	PERS
B 500	Oddělení sociální centrum	OSC

C ÚSEK ŘÍZENÍ NÁMĚSTKA ŘEDITELE PRO OBLAST ZNHČ

C 100	Náměstek ředitele pro oblast ZNHČ	NŘZ
C 110	Sekretariát	
C 120	Zástupce náměstka pro oblast ZNHČ	ZNŘZ
C 200	Odbor ZNHČ	OZNHČ
C 210	Oddělení likvidace důlních děl	OLDD
C 220	Odd. hydrogeologie	OH
C 230	Odd. důlního měřičství	ODM
C 300	Oddělení veřejných zakázek	OVZ
C 400	Odbor techn. a revitalizačních činností	OTR
C 410	Odd. realizace staveb	ORS
C 420	Odd. životního a pracovního prostředí	OŽPP
C 430	Oddělení bezpečnosti a hygieny práce	OBHP
C 440	Středisko asanace	ASA
C 800	Středisko Hodonín	HOD
C 1000	Závodní báňská záchranná stanice Libušín	BZSL
C 1010	Oddělení likvidace SDD + HDD	OLSD

D ÚSEK ŘÍZENÍ NÁMĚSTKA ŘEDITELE PRO PROVOZ

D 100	Náměstek ředitele pro provoz	NŘP
D 110	Sekretariát	
D 120	Zástupce náměstka ředitele pro provoz	ZNŘP
D 200	Oddělení správy majetku	OSM
D 300	Oddělení centrální evidence dat	OCED
D 400	Oddělení energetiky a provozní údržby	OEPÚ
D 420	Údržba elektro	
D 430	Údržba strojní	
D 440	Údržba stavební	

D 500	Oddělení autodopravy	OA
D 600	Referát majetkoprávního vypoř. pozemků	RPMV
D 700	Oddělení informačních a řídicích systémů	OIŘS
D 800	Oddělení strážní služby a úklidu	OSSÚ
D 900	Středisko Doly a úpravny Komořany	DÚK
D 910	Sekretariát	
D 920	Oddělení správy majetku	
D 930	Asistent ved. střediska	
D 940	Referát kontroly majetku	

H ÚSEK ŘÍZENÍ NÁMĚSTKA ŘEDITELE PRO STRATEGII A ROZVOJ

H 100	Náměstek ředitele pro strategii a rozvoj	NŘSR
H 110	Sekretariát	
H 200	Oddělení strategického plánování a analýz	OSPA
H 300	Oddělení podpory projektů	OPP
H 400	Oddělení rozvoje a inovací	ORI

STŘEDISKA

E STŘEDISKO Kladenské Doly KLA

E 100	Vedoucí střediska
E 110	Sekretariát
E 200	Odbor ZNHČ
E 210	Oddělení provozu
E 220	Pracoviště Sokolov
E 300	Odbor závodního dolu a hlavního měřiče
E 310	Oddělení důlní škody
E 320	Technik BOZP
E 700	Podpora IT

F STŘEDISKO Kohinoor KOH

F 100	Vedoucí střediska
F 110	Sekretariát
F 120	Referát ZD a hl. měřič
F 200	Odbor ZNHČ
F 210	Oddělení ZNHČ
F 211	Referát důlního měřičství
F 220	Odd. realizace staveb
F 230	Referát projektů
F 300	Oddělení provozní údržby
F 310	Údržba strojní
F 320	Údržba elektro
F 330	Referát IT a autodopravy
F 340	Referát údržby vodohospodářského zařízení
F 400	Odbor rekultivací a správy území
F 410	Odd. sledování vod a správy území
F 420	Referát rekultivací
F 500	Odbor podpory a správy majetku
F 510	Odd. analýz a archivace
F 520	Referát podpory
F 530	Referát správy majetku
F 540	Odd. ostrahy
F 600	Odbor vodního hospodářství

G	STŘEDISKO VÝCHODOČESKÉ UHELNÉ DOLY	VUD
G 100	Vedoucí střediska	
G 110	Sekretariát	
G 200	Oddělení ZNHČ	
G 300	Závodní báňská záchranná stanice Odolov	ZBZS
G 400	Podpora IT	