



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

w Dąbrowie Górniczej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Miejski Zarząd Ulic i Mostów Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Dąbrowie Górniczej działa na podstawie:

- 1) Uchwały Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 20.12.1995 roku nr XIX/211/95 w sprawie utworzenia jednoosobowej Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Gminy Dąbrowa Górnicza.
- 2) Aktu Notarialnego – Aktu założycielskiego MZUM Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością Rep. „A” Nr 1743/96.
- 3) Wpisu dokonano w Rejestrze Przedsiębiorców Sądu Rejonowego Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego w Katowicach pod KRS 0000011385.

§ 2

Przedmiotem działalności Spółki jest:

- działalność usługowa związana z zagospodarowaniem terenów zieleni,
- rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych; roboty ziemne,
- wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie rozdzielczych obiektów liniowych: rurociągów, linii energetycznych i telekomunikacyjnych- lokalnych,
- wykonywanie robót budowlanych w zakresie montażu i wznoszenia budynków i budowli z elementów prefabrykowanych,
- budowa dróg kołowych i szynowych,
- roboty nawierzchniowe dla potrzeb budowy obiektów sportowych,
- wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych,
- malowanie,
- wynajem sprzętu budowlanego i burzącego z obsługą operatorską,
- wynajem samochodów ciężarowych z kierowcą,
- pozostała działalność wspierająca transport lądowy,
- wynajem nieruchomości na własny rachunek,
- zarządzanie nieruchomościami na zlecenie,
- działalność w zakresie projektowania budowlanego, urbanistycznego, technologicznego,
- działalność geodezyjna i kartograficzna,
- badania i analizy techniczne,
- reklama,
- działalność sanitarna i pokrewna,
- wykonywanie konstrukcji i pokryć dachowych,
- wykonywanie robót budowlanych murarskich,
- wykonywanie instalacji elektrycznych budynków i budowli,

- wykonywanie instalacji elektrycznych sygnalizacyjnych,
- wykonywanie robót budowlanych izolacyjnych,
- wykonywanie instalacji centralnego ogrzewania i wentylacyjnych,
- wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych,
- wykonywanie instalacji gazowych,
- tynkowanie,
- zakładanie stolarki budowlanej,
- posadzkarstwo, tapetowanie i oblicowywanie ścian,
- sprzątanie i czyszczenie obiektów.

§ 3

Władzami Spółki są:

- Zgromadzenie Wspólników,
- Rada Nadzorcza,
- Zarząd Spółki,

§ 4

Rada Nadzorcza składa się z trzech do pięciu członków wybranych uchwałą Zgromadzenia Wspólników, na okres trzech lat, za wyjątkiem pierwszej Rady, której kadencja trwa dwa lata. Członkowie Rady Nadzorczej mogą być powoływani na następną kadencję.

§ 5

1. Zarząd Spółki składa się z jednego Członka Zarządu tj. Prezesa Zarządu, który jest jednocześnie Dyrektorem Spółki.
2. Członka Zarządu powołuje Rada Nadzorcza na okres trzech lat. Członek Zarządu może być odwołany przez Radę Nadzorczą przed upływem kadencji jedynie z ważnych powodów, za które uważa się w szczególności:
 - zaniedbanie, które naraziło Spółkę na szkody,
 - podejmowanie decyzji niezgodnie z prawem,
 - powody, które zgodnie z kodeksem pracy uzasadniają rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia lub jej wygaśnięcie,
3. Członkiem Zarządu Spółki nie mogą być radni Rady Gminy.

II KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI WŁADZ SPÓŁKI.

§ 1

Uchwał Zgromadzenia Wspólników wymagają następujące sprawy:

- rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania Zarządu i Rady Nadzorczej, bilansu oraz rachunku zysków i strat za rok ubiegły,
- zatwierdzenie kierunków działalności gospodarczej Spółki,
- podział zysku oraz określenie sposobu pokrycia strat,
- zmiana umowy Spółki,
- połączenie lub rozwiązanie Spółki,
- podwyższenie lub obniżenie kapitału zakładowego,
- zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa lub ustanowienie na nim prawa użytkowania,
- podejmowanie decyzji w sprawie wniesienia dopłat i ich zwrotu,
- udzielenie władzom Spółki absolutorium,
- wybór i odwołanie członków Rady Nadzorczej oraz określenie zasad ich wynagradzania za udział w posiedzeniach i innych czynnościach Rady,
- postanowienie co do dalszego istnienia Spółki w przypadku gdyby straty przekroczyły sumę kapitału zapasowego i rezerwowego oraz połowę kapitału zakładowego,
- decyzje dotyczące roszczeń o naprawie szkody wyrządzonej przy zawiązywaniu Spółki lub sprawowaniu Zarządu lub nadzoru,
- tworzenie funduszy celowych,
- decyzje w sprawie nabywania nieruchomości i środków trwałych za cenę przewyższającą jedną piątą kapitału zakładowego przed upływem dwóch lat od zarejestrowania Spółki,
- decyzje w sprawie nabywania i zbywania nieruchomości,
- umorzenie udziałów.

§ 2

Do obowiązków Rady Nadzorczej należy sprawowanie stałego nadzoru nad działalnością Spółki we wszystkich gałęziach jej przedsiębiorstwa w szczególności:

- badanie bilansu oraz rachunku zysków i strat,
- badanie sprawozdania Zarządu oraz rozpatrywanie i opiniowanie wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia strat,
- składanie wobec Zgromadzenia Wspólników corocznie, pisemnego sprawozdania z wyników badania spraw wymienionych w myślach 1 i 2 a także z przeprowadzonych przez Radę Nadzorczą kontroli działalności Spółki i wykonania uchwał Zgromadzenia Wspólników,

- stawianie wniosków na Zgromadzeniu Wspólników o udzielenie Zarządowi absolutorium,

Do kompetencji Rady Nadzorczej należy również:

- zawieranie umowy o pracę z Członkiem Zarządu oraz wykonaniem innych czynności ze stosunku pracy,
- zatwierdzanie na wniosek Zarządu założeń struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa Spółki oraz zasad wynagradzania pracowników Spółki,
- udzielanie zgody Zarządowi na uczestniczenie Spółki w innych Spółkach prawa handlowego jak i innych dopuszczalnych prawem organizacjach gospodarczych i społecznych,
- powołanie, odwołanie i zawieszanie w czynnościach Członka Zarządu przy czym odwołanie Członka przed upływem kadencji może nastąpić jedynie z ważnych przyczyn.

§ 3

Do podstawowych zadań Zarządu należy w szczególności:

- organizowanie i kierowanie całokształtem działalności Spółki w sposób zapewniający sprawne i racjonalne funkcjonowanie i rozwój Spółki, osiąganie korzystnych wyników działalności gospodarczej,
- opracowanie kierunków działalności gospodarczej Spółki,
- opracowanie rocznych planów rzeczowych i finansowych Spółki zapewniających wykonanie zadań gospodarczych a jednocześnie zapewniających Spółce samofinansowanie i dodatni wynik finansowy,
- opracowanie i wdrożenie regulaminu wynagradzania i innych regulaminów wewnętrznych,
- dokonywanie systematycznej analizy kosztów i efektów finansowych,
- ustalenia struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, podziału i kompetencji pomiędzy stanowiska kierownicze różnych szczebli, powoływanie nowych i likwidacja istniejących komórek organizacyjnych, ich łączenie, przydzielenie zakresu prac itp.,
- zwoływanie Zgromadzeń Wspólników i zapewnianie wykonania podejmowanych przez nie uchwał,
- zgłaszanie do Sądu Rejonowego Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego wszelkich zmian umowy Spółki, zmian w składzie wspólników, prowadzenie księgi udziałów, rejestrowanie umów kupna sprzedaży udziałów Spółki oraz składanie do Sądu dokumentów dotyczących działalności Spółki zgodnie z wymogami kodeksu spółek handlowych.

III ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE SPÓŁKĄ

§ 1

Działalnością przedsiębiorstwa kieruje Zarząd Spółki składający się z Prezesa Zarządu- Dyrektora przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Gł. Specjalisty, Głównego Księgowego oraz kierowników działów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.

§ 2

1. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu –Dyrektora zastępuje go dwóch prokurentów łącznie.
2. Prezes Zarządu - Dyrektor może udzielić pełnomocnictw w sprawach dotyczących prowadzenia bieżących spraw Spółki.
3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, kierownika komórki organizacyjnej, pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym zastępstwo wyznacza Prezes Zarządu. Pozostałym pracownikom podczas ich nieobecności zastępstwo wyznacza bezpośredni przełożony.

§ 3

Ustanowieni przez Zarząd Spółki Prokurenci działają w ramach przepisów prawa.

§ 4

Organizację wewnętrzną Spółki określa schemat organizacyjny , stanowiący każdorazowo załącznik do zarządzenia Prezesa Spółki w sprawie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział funkcji członków kierownictwa Spółki w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.

§ 5

Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych w imieniu Spółki składa jednoosobowo Prezes Zarządu – Dyrektor bądź dwóch Prokurentów Spółki łącznie.

§ 6

1. Zarząd jest obowiązany zarządzać majątkiem i sprawami Spółki oraz spełniać swe obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie

gospodarczym, działając zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami umowy Spółki, regulaminami Spółki oraz uchwałami Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej .

2. Zarząd może prowadzić bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy nie przekraczające zwykłych czynności Spółki.

§ 7

Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe. Samodzielne stanowisko pracy działa zgodnie z ramowym zakresem uprawnień i obowiązków służbowych za poszczególne czynności.

§ 8

W dziale nie może być utworzone więcej niż jedno stanowisko zastępcy kierownika.

§ 9

W dziale, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik działu.

§ 10

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Spółki mają: Prezes Zarządu lub dwóch Prokurentów łącznie.

Do wyłącznych uprawnień wyznaczonych Prokurentów w razie nieobecności Prezesa należy podpisywanie łącznie pism:

- do organów administracji państwowej i samorządowej,
- wszelkich aktów o charakterze normatywnym(okólniki, zarządzenia),
- zarządzeń pokontrolnych,
- wszelkich pism wychodzących na zewnątrz Spółki.

2. Pisma dotyczące bieżącej działalności przedsiębiorstwa nie związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych może podpisywać Zastępca Dyrektora lub Gł. Specjalista.

§ 11

Wszelkie pisma i inne dokumenty składane do podpisu powinny być na kopiach parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub

pracownika prowadzącego sprawę, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno – prawnym.

§ 12

Podpisujący i parafujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem przedsiębiorstwa i z przepisami.

§ 13

Kierownicy komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa, pracownicy zajmujący stanowisko samodzielne odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie sprawy.

§ 14

Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno- prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata prowadzącego obsługę Spółki.

W szczególności muszą być opiniowane i podpisywane przez radcę prawnego lub adwokata:

- wydanie aktu o charakterze ogólnym,
- sprawy indywidualne, skomplikowane, pod względem prawnym,
- zawarcia umowy na roboty i usługi, zawarcie umowy wieloletniej, długoterminowej lub nietypowej albo o znacznej wartości,
- rozwiązywanie z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- należności spisywane w straty,
- sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- umorzenia wierzytelności,
- zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 15

W zakresie zarządzania Spółką obowiązuje podstawowa zasada organizacyjna tzw. jedność dyspozycji wyrażająca się tym, że każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego, lub za którego pośrednictwem otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zleconego zadania. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym jednocześnie swego bezpośredniego przełożonego.

§ 16

W Spółce obowiązują następujące podstawowe formy zarządzania:

- polecenia i dyspozycje,
- akty normatywne wewnętrzne.

§ 17

1. Polecenia mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez Prezesa Zarządu, Zastępcę Dyrektora, Gł. Specjalistę, Gł. Księgowego oraz kierowników jednostek i komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.
2. Prawo wydawania dyspozycji w trybie nadzoru funkcjonalnego przysługuje Prezesowi Zarządu, Zastępcy Dyrektora, Gł. Specjaliście, Gł. Księgowemu w stosunku do jednostek i komórek organizacyjnych, każdemu w zakresie swojego działania.

§ 18

Aktami normatywnymi (wewnętrznymi) są:

- zarządzenia,
- pisma okólne.

§ 19

Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych Spółki a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych lub służb, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki przedsiębiorstwa winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Prezes Zarządu a w przypadku jego nieobecności dwóch Prokurentów łącznie.

§ 20

Polecenia służbowe regulują problemy jednorazowe wymagające doraźnego uregulowania lub podjęcia ustaleń na krótki okres czasu.

§ 21

Zarządzenia i pisma okólne winny posiadać wpisaną podstawę prawną.

§ 22

Akty normatywne wymagają uzgodnienia z radcą prawnym w formie pisemnej.

§ 23

Akty normatywne może wydawać tylko Prezes Zarządu w razie nieobecności Prezesa Zarządu wyznaczeni Prokurenci łącznie.

§ 24

Oprócz aktów normatywnych w Spółce mogą być wydawane pisma wg rozdzielnika zawierające zlecenia wykonania określonych spraw oraz interwencję, wyjaśnienia, zawiadomienia, których treść podaje się do wiadomości właściwym komórkom organizacyjnym.

§ 25

Pisma wg rozdzielnika mogą wydawać: Prezes Zarządu, Zastępca Dyrektora, Gł. Specjalista, Gł. Księgowy każdy w zakresie swojego działania.

§ 26

Spółkę może reprezentować pełnomocnik umocowany przez Członka Zarządu.

§ 27

Pełnomocnik reprezentuje Spółkę na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa w formie pisemnej.

IV KOMISJE I ZESPOŁY POWOŁYWANE W SPÓŁCE.

§ 1

W Spółce mogą być powoływane:

- zespoły robocze,
- komisje.

§ 2

Zespoły robocze są powoływane do wykonywania prac doraźnych na czas ściśle określony.

§ 3

1. Komisje są powoływane w celu rozpatrywania określonych spraw lub zagadnień, jeśli konieczność lub dopuszczalność ich działania wynika z obowiązujących przepisów.
2. Powoływanie Komisji Przetargowych regulują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Komisje nie posiadają uprawnień do wydawania dyspozycji komórkom organizacyjnym.

§ 5

Komisje opracowują wnioski i postulaty, które przedstawiają Prezesowi do zatwierdzenia.

V NADZÓR I KONTROLA

§ 1

Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

- Zastępca Dyrektora,
- Gł. Księgowy,
- Gł. Specjalista,
- kierownicy działów i komórek organizacyjnych,
- pracownicy na samodzielnych stanowiskach,
- pracownik prowadzący kasę,
- pracownik prowadzący magazyn.

§ 2

Zastępca Dyrektora, Gł. Księgowy, Gł. Specjalista oraz kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:

- zabezpieczenie mienia,
- całokształt działalności powierzonej ich pionom, względnie komórkom organizacyjnym bądź stanowiskom pracy,
- nadzór i kontrolę nad realizacją zadań objętych działalnością danego pionu, komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
- wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy,

§ 3

Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów, oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydawanych przez Ministra Finansów w tym zakresie.

§ 4

Pracownik prowadzący magazyn odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, a także przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.

§ 5

Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze i statystyczne do jednostek nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość – zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.

§ 6

Powierzanie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (np.: dowody OT, inwentaryzacja, protokół zdawczo- odbiorczy przy współudziale komisji); dotyczy to również przekazania stanowisk pracy kierowników komórek.

§ 7

Pracownik, któremu powierzono w użytkowanie składniki majątkowe (np.: wyposażenie biur, sprzęt komputerowy, elektronarzędzi itp.) zobowiązany jest dbać o majątek i chronić go przed zniszczeniem

§ 8

Odpowiedzialność pracowników desygnowanych do pracy w komisjach przetargowych a także odpowiedzialność związana z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określona jest w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

VI ZAKRESY KOMPETENCJI OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENI

- 1. Prezes Zarządu – P** jest kierownikiem przedsiębiorstwa Spółki, reprezentującym ją na zewnątrz, zarządzającym przedsiębiorstwem Spółki, zgodnie z przepisami prawa, Statutem Spółki, uchwałami władz Spółki w oparciu o zasady samodzielności, samorządności i samofinansowania.

Do jego podstawowych uprawnień i obowiązków należy w szczególności:

- sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Spółki,
- sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad opracowywaniem kierunków działalności gospodarczej Spółki jej gospodarką finansową i związanym z nią opracowywaniem i realizacją planów rzeczowych i finansowych,
- tworzenie warunków do jak najlepszego wykonania zadań, inicjowanie i wdrażanie postępu organizacyjno – ekonomicznego i technicznego,
- ogólny nadzór nad zawieranymi przez Spółkę transakcjami oraz negocjowanie i zawieranie umów,
- zawieranie porozumień po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej w sprawach powiązania Spółki z innymi jednostkami/ nabycie udziałów, akcji w innych spółkach w kraju i za granicą, uczestniczenie Spółki w innych dopuszczalnych prawem organizacjach społecznych i gospodarczych,
- prowadzenie polityki zatrudnienia i podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- organizowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz sposobu obiegu dokumentów w Spółce,
- ogólne kierownictwo i koordynacja prac dotyczących przygotowania materiałów na posiedzenie Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
- zabezpieczenie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej w działalności Spółki, utrzymywanie stałego kontaktu roboczego z przewodniczącym Rady Nadzorczej, szczególnie w sprawach, które mogą być przedmiotem posiedzenia Rady i Zgromadzenia Wspólników,

- nadzór nad gospodarką funduszami i środkami istniejącymi w Spółce w tym funduszem socjalnym,
- zapewnianie prawidłowego stosowania w Spółce ustawy Prawo zamówień publicznych,
- zapewnianie prawidłowego stosowania w Spółce zasad SZJ zgodnie z normą ISO 9001:2000 ujętego w procedurach , instrukcjach systemowych zgodnie ze szczegółowymi kartami stanowisk pracy
- innych czynności niezbędnych dla prawidłowego działania przedsiębiorstwa a w szczególności zawieranie umów cywilno-prawnych.

2. Zastępca Dyrektora PT.

- 2.1 Organizuje, kieruje i sprawuje ogólny nadzór nad realizacją przez podporządkowane służby i komórki organizacyjne zadań Spółki przypisanych niniejszym regulaminem tym służbom i komórkom.
- 2.2 Zapewnia realizację przez podległy pion (PT) zadań statutowych, zadań wynikających z uchwał władz Spółki oraz poleceń i decyzji Prezesa-Dyrektora.
- 2.3 Wykonuje funkcje kierownicze, w tym kontrolne wobec podporządkowanej kadry kierowniczej.
- 2.4 W sprawach organizacyjnych i merytorycznych nadzoruje pracę działu zamówień publicznych (PP) i koordynuje realizację zadań tego działu wobec pozostałych komórek organizacyjnych Spółki.

Do głównych zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

W zakresie organizacji i kierowania:

- określanie strategii działania podległego pionu w ramach ogólnej strategii Spółki oraz planowanie zadań w perspektywie rocznej i kilkuletniej,
- zapewnianie efektywnego wykonywania zadań i racjonalnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi przy przestrzeganiu zasad i przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- inicjowanie wdrażanie przedsięwzięć o charakterze postępu organizacyjnego i technicznego,
- zapewnianie świadczenia usług wobec klientów i kontrahentów Spółki o powtarzalnym standardzie zgodnie z wymogami SZJ wg normy ISO 9001:2000i w sposób zmierzający do zapewnienia im satysfakcji na wysokim poziomie,
- Nadzór nad racjonalizacją ponoszonych kosztów i dostosowaniem poziomu wydatków do osiąganych przychodów zgodnie z planem techniczno-ekonomicznym Spółki.

Bieżąca współpraca w tym zakresie z Gł. Księgowym,

- nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległych pracowników przepisów prawa w tym ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów o gospodarce nieruchomościami,
- nadzór nad procesem zarządzania umowami w podległym pionie,

W odniesieniu do zarządu obiektem Centrum Administracji:

- reprezentowanie interesów Spółki wobec Najemców powierzchni w tym obiekcie oraz wobec osób trzecich,
- reprezentowanie kierownictwa Spółki , podejmowanie rozstrzygnięć i decyzji we wszystkich sprawach niezastrzeżonych dla Zarządu Spółki i Dyrektora,

W czasie nieobecności Prezesa- Dyrektora , Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień.

Zastępowanie Dyrektora Spółki w pełnym zakresie a także realizacja zadań związanych z kompleksowym kierowaniem podległym pionem a zastrzeżonych dla Zarządu Spółki i Dyrektora realizuje Zastępca Dyrektora w oparciu o posiadane pełnomocnictwo Zarządu Spółki.

3. Główny Specjalista - TG

Organizuje, koordynuje kieruje i prowadzi nadzór nad działalnością produkcyjną, techniczną i eksploatacyjną realizowaną przez podległe komórki organizacyjne w szczególności w zakresie:

- utrzymywanie w należyтым stanie urządzeń technicznych, budynków i budowli, obiektów zaplecza technicznego, środków transportu stanowiących własność Spółki,
- zapewnienie rozwoju własnego potencjału technicznego wdrażanie nowych technologii i nowoczesnych metod organizacji pracy,
- opracowywanie planów remontów, kosztorysów, umów z podwykonawcami i kooperantami,
- dobór wykonawców na roboty, których Spółka sama nie może wykonać w tym zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- nadzór nad ich pracą,
- zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznych warunków pracy, przestrzeganie przez nich przepisów bhp i p. poż.
- nadzór nad inwestycjami, remontami i usługami prowadzonymi przez Spółkę oraz inne sprawy powierzone przez Prezesa Zarządu, Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
- prowadzenie dokumentacji technicznej, prawnej i ekonomicznej dla realizowanych zadań przez podporządkowane działy,
- racjonalizacji ponoszonych kosztów i dostosowania poziomu wydatków do osiągniętych przychodów zgodnie z planem techniczno – ekonomicznym Spółki.
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,

- przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakości zgodnie z normą ISO 9001:2000 ujętego w procedurach , instrukcjach systemowych zgodnie ze szczegółowymi kartami stanowisk pracy.

4. Dział Dokumentacji i Administracji Dróg – TD

Do zadań działu należy realizacja zadań z zakresu utrzymania i zajmowania pasa drogowego zgodnie z zawartymi umowami między innymi:

- prowadzenie ewidencji gminnych dróg, ulic, placów i obiektów mostowych w zakresie poleconym lub powierzonym,
- prowadzenie bieżących przeglądów stanu dróg, ulic, placów, obiektów mostowych oraz ich oznakowania i sporządzanie meldunków,
- przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- nadzór nad legalnością prowadzonych wszelkich robót wymagających zajęcia pasa drogowego,
- uzgadnianie warunków na przejazdy po drogach na terenie miasta Dąbrowa Górnicza transportem ponadnormatywnym,
- przygotowywanie projektów zezwoleń na przejazdy ponadnormatywne,
- przygotowywanie projektów zezwoleń na ekspozycję reklam w pasie drogowym i na terenach zielonych,
- nadzór i kontrola zajęcia pasa drogowego pod względem zgodności z decyzją i wydanym zezwoleniem,
- naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, ekspozycje reklam oraz za przejazd transportu ponadnormatywnego,
- protokolarne przekazywanie i przejmowanie pasa drogowego na zajęcie którego wydano zezwolenie w celu wykonywania robót,
- podejmowanie działań celem likwidacji zagrożeń na drogach,
- nadzór techniczny nad robotami drogowymi na terenie gminy realizowanymi siłami własnymi,
- uczestnictwo w przekazywaniu terenu pod budowę lub remont dróg i urządzeń drogowych,
- uczestnictwo w odbiorach robót drogowych realizowanych na zlecenie gminy przez jednostki obce,
- prowadzenie spraw związanych z parkingami strzeżonymi, których właścicielem lub zarządcą jest Spółka ,
- sporządzanie projektów umów na roboty realizowane przez Spółkę,
- zarządzanie umowami,
- fakturowanie robót wykonywanych przez Spółkę oraz świadczonych usług,

- bieżący przegląd stanu oznakowania pionowego i poziomego dróg, sygnalizacji i urządzeń zabezpieczających,
- sporządzanie sprawozdań i meldunków w zakresie dróg, ulic, placów, obiektów mostowych,
- organizowanie przeglądów gwarancyjnych robót wykonywanych w pasie drogowym, egzekwowanie napraw, usuwanie usterek,
- kontrola prawidłowości oznakowania i zabezpieczania robót realizowanych z zajęciem pasa drogowego,
- przyjmowanie skarg i interwencji dokonywanie wizji w terenie, przeprowadzania ewentualnych analiz technicznych,
- wykonywanie badań zagęszczenia gruntu i podbudów nawierzchni drogowych.
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- Realizacja zadań wynikająca z SZJ.

5. Dział Wykonawstwa Robót i Zaplecza Technicznego – TW

- Do zadań działu należy realizacja zadań z zakresu zawartych umów potrzeb własnych i dbałości o dysponowany majątek Spółki między innymi:
- wykonywanie robót drogowych w zakresie remontów częściowych, kapitalnych i zadań inwestycyjnych,
- wykonywanie oznakowania pionowego i poziomego dróg,
- usuwanie wszelkich nieprawidłowości w stanie nawierzchni dróg i chodników, braków w oznakowaniu pionowym i poziomym,
- prowadzenie na bieżąco ksiąg obmiarów robót,
- sporządzanie kosztorysów na wykonywane roboty,
- sporządzanie dokumentacji placowej działu WT,
- przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych oraz prowadzenie książki BHP,
- sporządzanie rozliczeń materiałowych,
- składanie zapotrzebowań na materiały, części zamienne, odzież roboczą, narzędzia itp.,
- uczestnictwo w komisjach,
- usuwanie zagrożeń na drogach,
- zabezpieczanie zagrożeń i utrudnień na drogach,
- organizowanie zabezpieczenia mienia na budowach,
- terminowe sporządzanie dokumentów będących podstawą fakturowania,
- przestrzeganie zgodności prowadzonych robót pod względem technicznym z dokumentacją techniczną, zasadami sztuki budowlanej oraz obowiązującymi przepisami,
- bieżące prowadzenie dokumentów budowy,

- potwierdzanie pracy sprzętu i transportu,
- całokształt działalności związanej z gospodarką eksploatacyjną sprzętu i transportu stanowiącym wyposażenie Spółki oraz gospodarką remontową środków transportowych i sprzętowych, a także zabezpieczenie narzędzi i innych urządzeń,
- opracowywanie bilansu potrzeb sprzętu dla Spółki, potrzeb remontowych, narzędzi, materiałów itp. dla pełnej realizacji zadań,
- prowadzenie i kontrola ewidencji majątkowej posiadanych środków, narzędzi, wyposażenia, wnioskowanie obciążeń za zawinione przez użytkowników uszkodzenia i braki,
- opracowywanie kalkulacji dla ustalenia cen najmu sprzętu i transportu,
- zabezpieczenie obsługi technicznych środków sprzętowo- transportowych,
- rozliczanie zużycia paliw oraz weryfikacja norm zużycia,
- odpowiedzialność za wszelkie czynności dotyczące magazynowania podręcznego materiałów oraz prowadzenia ich ewidencji,
- zapewnianie Spółce odpowiedniej jakości reklamy na rynku celem pozyskania korzystnych zleceń,
- udzielanie potencjalnym zleceniodawcom informacji na temat świadczonych przez Spółkę usług,
- sporządzanie kosztorysów- kalkulacji wstępnych i ofertowych dla robót przyjmowanych do realizacji przez Spółkę,
- wykonywanie badań zagęszczenia gruntu i podbudów nawierzchni drogowych.
- analizowanie jakości usług, które wykonuje Spółka w odniesieniu do konkurencji oraz przedstawienie wniosków w tej sprawie,
- analizowanie rynku pod względem potrzeb na usługi świadczone przez Spółkę,
- udział w posiedzeniach Powiatowej Rady ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- wskazywanie nowych rynków, które mogą się stać atrakcyjne dla Spółki,
- promocja Spółki,
- zarządzanie umowami,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakości zgodnie z normą ISO 9001:2000 ujętego w procedurach , instrukcjach systemowych zgodnie ze szczegółowymi kartami stanowisk pracy.

6. Wykonawstwo Robót- WT

Do jego zadań należy realizacja prac zleconych przez dział TW między innymi:

- naprawianie i rozbieranie nawierzchni ulic, chodników, placów i dróg,

- niwelowanie terenu, wykonywanie odpowiednich wykopów,
- układanie nawierzchni wszelkich typów według ustalonego wzoru: z kamieni, klinkieru, bloków kamienno betonowych i materiałów sztucznych,
- wykonywanie podstawowych prac przy budowie, naprawie i utrzymaniu elementów nawierzchni, ręcznie lub przy użyciu sprzętu zmechanizowanego,
- kopanie i wypełnianie dołów i rowów, oraz wykonywanie innych zbliżonych zadań, związanych z utrzymaniem pionowym oznakowania dróg,
- usuwanie różnych przeszkód i zagrożeń występujących w pasie drogowym,
- malowanie mechaniczne i ręczne oznakowania poziomego,
- przygotowywanie tablic drogowych w celu dalszego ich montażu,
- montowanie i demontowanie części, podzespołów i zespołów elektromechanicznych w maszynach i urządzeniach oraz przyrządach pomiarowych,
- wykonywanie prac instalacyjno-montażowych maszyn i urządzeń i sprzętu stanowiącego własność Spółki, przeprowadzanie przeglądów, napraw i remontów maszyn i urządzeń i sprzętu,
- sprawdzanie stanu technicznego pojazdu przed jazdą tj. prawidłowości działania kierunkowskazów, sygnału dźwiękowego, oświetlenia, stanu ogumienia,
- dbanie o bezpieczeństwo własne oraz pozostałych użytkowników drogi przez przestrzeganie "Prawa o ruchu drogowym"
- wykonywanie czynności kontrolno – obsługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu,
- usuwanie usterek powstałych w czasie jazdy, np. wymianę uszkodzonego koła, przepalonej żarówki czy paska klinowego,
- utrzymywanie pojazdu w takim stanie technicznym, aby korzystanie z niego nie zakłócało spokoju publicznego przez nadmierny hałas oraz nie powodowało nadmiernego wydzielania szkodliwych substancji,
- wykonywanie prostych prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie pojazdu,
- konserwacja i naprawa w zakresie sygnalizacji świetlnej i ostrzegawczych,
- utrzymanie zieleni,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- wykonywanie utrzymania zimowego i letniego parkingów i dróg,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,

7. Główny Księgowy – PK

Do jego podstawowych obowiązków należy:

- całokształt zagadnień określonych w przepisach szczególnych dotyczących kompetencji i obowiązków głównych księgowych,
- sporządzanie planów finansowo-ekonomicznych,
- analiza wyników tworzenia kalkulacji cen,
- rozliczenia należności z dostawcami i odbiorcami,
- kierowanie finansami Spółki,
- prowadzenie polityki dysponowania środkami finansowymi,
- windykacja należności,
- całokształt rozliczeń finansowych,
- analiza i kontrola wynagrodzeń,
- współpraca z Gminą w zakresie uzgadniania zadań rzeczowych, rozliczeń finansowych, warunków umów i współpracy oraz inne zadania powierzone przez Prezesa Zarządu lub Radę Nadzorczą.
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,

8. Dział Finansowo – Księgowy – KF

- prowadzi sprawy wchodzące w zakres finansowania działalności Spółki,
- prowadzi rachunki bankowe,
- prowadzi kasę Spółki,
- prowadzi rozliczenia z budżetem z tytułu:
- podatku dochodowego, VAT, od nieruchomości oraz ubezpieczeń społecznych,
- prowadzi rejestrację rachunków i rozliczeń z przedsiębiorstwami,
- dokonuje kontroli wydatków limitowanych,
- dokonuje rozliczania amortyzacji,
- sporządza listy płac,
- wystawia zaświadczenia o zarobkach, prowadzi kartotekę wynagrodzeń pracowniczych,
- dokonuje rozliczeń z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych i rodzinnych,
- dokonuje potrąceń z list płac zgodnie z przepisami,
- prowadzi rozliczenia zaliczek,
- prowadzi sprawy podatkowe i ubezpieczeń rzeczowych,
- opracowuje i załatwia sprawy związane z zawieraniem umów ubezpieczeniowych,
- pobiera opłaty w imieniu Zarządu Dróg dotyczące zajmowania pasa drogowego oraz przekazywanie ich w terminach określonych w odrębnych umowach,

- przeprowadza szkolenia podległego personelu w systemie własnym i zleconym,
- opracowuje plany kosztów i plany finansowe działalności eksploatacyjnej,
- przeprowadza analizę i kontrolę wykonania zadań planowych pod kątem kształtowania się kosztów i wyników finansowych,
- prowadzi efektywną politykę kredytową Spółki,
- prowadzi ewidencję:
 - a) rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, pracownikami,
 - b) rozrachunków bankowych,
 - c) zakupu, przychodu i rozchodu materiałów,
 - d) sprzedaży,
 - e) kosztów
 - produkcji podstawowej i usług,
 - pozostałej działalności,
 - wydziałowych,
 - ogólnozakładowych,
 - f) funduszy:
 - zakładowego (zapasowego, rezerwowego),
 - zakładowego funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
 - innych obowiązujących,
 - g) nakładów inwestycyjnych,

Ponadto:

- sporządza sprawozdania finansowe z działalności przedsiębiorstwa,
- współpracuje z innymi komórkami Spółki w zakresie sprawozdawczości,
- inicjuje i wprowadza metody prowadzenia rachunkowości,
- przestrzega przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- realizuje zadania wynikające z SZJ.
- przestrzega dyscyplinę pracy i tajemnicę służbową,
- przestrzega przepisy BHP i p.poż.,

9. Sekretariat- PS

- Do zadań należy;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z sekretariatem,
- przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji,
- obsługa telefonów, faksów,
- przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty,
- zamawianie w odpowiednich terminach czasopism, poradników, cenników i innych wydawnictw,
- zamawianie i prowadzenie rejestru aktualnie używanych pieczętek,
- prowadzenie spraw kancelaryjnych tj. bieżące rozdzielanie korespondencji na działy i stanowiska samodzielne zgodnie z dekreacją, prowadzenie dziennika pism przychodzących i wychodzących,

- terminowa obsługa poczty,
- terminowe wysyłanie korespondencji,
- kierowanie interesantów bezpośrednio do właściwej jednostki organizacyjnej Spółki,
- zwrot do urzędu pocztowego pism mylnie skierowanych i prowadzenie ich rejestru,
- otwieranie wszystkich nadesłanych przesyłek z wyjątkiem: tajnych i poufnych, wartościowych lub adresowanych imiennie
- umieszczanie na pierwszej stronie pisma lub kopercie pieczętki z datą otrzymania pisma,
- odnoszenie korespondencji do urzędu pocztowego lub osobiście, w szczególnych przypadkach, do właściwych adresatów,
- obsługa komputera i kserokopiarki,
- wykonywanie innych poleceń Prezesa Zarządu,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą ISO 9001:2000 ujętego w procedurach , instrukcjach systemowych zgodnie ze szczegółowymi kartami stanowisk pracy.

10. Pełnomocnik Zarządu ds. Systemu Zarządzania Jakością – PJ

Jest kompetentny i odpowiedzialny za:

- opracowanie programu przeglądu, ustalenie osób biorących udział w przeglądzie oraz dokumentowanie działań,
- akceptację wniosku o opracowanie procedury, instrukcji i skierowanie go do osoby opracowującej,
- opiniowanie procedur i instrukcji oraz zatwierdzanie procedur i instrukcji opracowanych przez specjalistów i pracowników podległych kierownikom komórek organizacyjnych,
- zatwierdzenie zmian dotyczących dokumentacji SZJ opracowanych przez specjalistów, pracowników podległych kierownikom komórek organizacyjnych,
- przyjęcie i rozpatrzenie wniosku o wprowadzenie zmiany,
- opiniowanie zmian w konsultacji z autorami opracowań SZJ oraz kierownikami i specjalistami, których działalności zmiana dotyczy,
- określenie terminu zmiany i jej wprowadzenie,
- określenie kryteriów odbioru u poddostawców,
- określenie kryteriów przyjęcia dostaw i usług,
- określenie dokumentacji jakościowej w zamówieniu potwierdzającej jakości dostaw i usług,
- opracowanie planów i metod kontroli,
- dokonanie oceny poddostawców na podstawie otrzymanych ankiet i materiałów,

- nadzór nad przeprowadzeniem kontroli skuteczności i efektywności funkcjonowania SZJ w realizowanych usługach,
- wyposażenie do kontroli pomiarów i badań w zakresie nadzoru, przekazania, ustalenia czasookresu wzorcowania i prowadzenia dokumentacji i zapisów, naklejania plaketek oraz dobór odpowiedniego wyposażenia w instrukcjach technologicznych w celu zagwarantowania żądanej jakości świadczonych usług,
- sprawowanie nadzoru nad potwierdzaniem dokonanej kontroli i przeprowadzonych badań,
- ocenę wyrobów i ich kwalifikowanie na zgodne z wymaganiami oraz za nadzór nad wystawianiem dokumentów z nimi związanych. Odpowiada również za skuteczne egzekwowanie realizacji postanowień zawartych w niniejszej procedurze,
- opracowanie analiz materiałów i informacji dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakości przygotowane przez Pełnomocnika PJ oraz zespół oceniający system,
- opracowanie wykazów zapisów jakości, w których dokonuje się zapisów dotyczących jakości a także potwierdzających zgodność realizowanych usług z określonymi wymaganiami na każdym etapie procesu,
- określenie czasu przechowywania i archiwizowania dokumentów,
- planowanie auditów wewnętrznych i za nadzór nad przestrzeganiem procedury przeprowadzania auditów,
- zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia i doskonalenia wynikające z potrzeb doraźnych dotyczących personelu zarządzającego, personelu technicznego, pracowników produkcyjnych,
- sprawdzanie instrukcji technologicznych,
- akceptację wyposażenia do pomiarów, kontroli i badań oraz planów kontroli.
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,

11. Dział ds. BHP i p. poż – PB

Do zadań działu należy;

- dokonuje okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w podległych obiektach,
- dokonuje analizy oraz oceny przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowuje wnioski o charakterze profilaktycznym oraz sporządza sprawozdania o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych,
- koordynuje przedsięwzięcia z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe, opracowuje projekty wytycznych dotyczące poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie ocen i analiz,

- opracowuje przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych zbiorcze, roczne i wieloletnie plany poprawy warunków pracy,
 - bierze udział w pracach komisji przyjmujących do eksploatacji nowo zbudowane lub przebudowane obiekty, współpracuje z organami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie bhp,
 - opracowuje wnioski do planów szkolenia pracowników w zakresie bhp oraz sprawuje kontrolę nad szkoleniami,
 - współpracuje przy opracowaniu i wprowadzaniu nowych wzorów odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń sanitarnych i sprzętu zapewniającego higienę pracy, kontroluje terminowe i zgodne z tabelami wydawane przez właściwe służby odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników,
 - bierze udział w pracach przy ocenie projektów inwestycyjnych,
 - opracowuje i opiniuje projekty dotyczących zabezpieczenia potrzeb pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz kontroluje realizację planów tego zaopatrzenia,
 - dokonuje okresowych kontroli, ocen i analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w podległych obiektach,
 - dokonuje oceny i analizy przyczyn zaistniałych wypadków pożarowych,
 - opracowuje wnioski w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz sporządza sprawozdania dotyczące ochrony przeciwpożarowej w Spółce,
 - koordynuje przedsięwzięcia w zakresie zapobiegania możliwości powstawania pożarów w podległych obiektach oraz opracowuje projekty wytycznych w sprawie poprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego na podstawie ocen i analiz,
 - opracowuje zbiorcze roczne i wieloletnie plany poprawy bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - opracowuje wnioski do planów szkolenia pracowników w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - bierze udział w pracach przy ocenie projektów inwestycyjnych oraz pracach komisji przyjmujących do eksploatacji nowo zbudowane lub przebudowane obiekty.
 - przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
 - przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
 - przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakości zgodnie z normą ISO 9001:2000 ujętego w procedurach , instrukcjach systemowych zgodnie ze szczegółowymi kartami stanowisk pracy.

12. Dział Kadr- PZ

Do zadań działu należy;

- załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem i przeszeregowaniem pracowników,
- wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy oraz delegacji do akceptacji przez Prezesa Zarządu,
- prowadzenie akt osobowych pracowników i spraw emerytalno -rentowych oraz wydawanie książeczek ubezpieczeniowych,
- kontrola zgodności pracowników wykazanych w listach płac z ewidencją zatrudnionych,
- rejestracja zwolnień lekarskich,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym,
- sporządzenie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej spraw pracowniczych,
- archiwizowanie dokumentów i akt osobowych,
- kontroluje przestrzegania dyscypliny pracy,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakości zgodnie z normą ISO 9001:2000 ujętego w procedurach, instrukcjach systemowych zgodnie ze szczegółowymi kartami stanowisk pracy.

13. Obsługa Prawna – PR

Obsługa prawna stosownie do decyzji Prezesa-Dyrektora obejmuje obsługę organów Spółki, tj Zarząd Spółki, Radę Nadzorczą i Zgromadzenie Wspólników a także obsługę firmy MZUM Sp. z o.o.

Obsługa prawna:

- opracowuje lub uczestniczy w opracowaniu merytorycznie właściwej ścieżki postępowania dla zrealizowania zadań Spółki, zgodnej z obowiązującym prawem,
- udziela Zarządowi i kierownictwu Spółki porad prawnych i opinii prawnych w zakresie stosowania prawa,
- informuje kierownictwo Spółki o zmianach w obowiązujących aktach prawnych w zakresie działalności Spółki,
- informuje Prezesa o uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień,
- sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności, zarządzaniem umowami
- występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sadowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,

- wykonuje inne polecenia Prezesa- Dyrektora Spółki nie sprzeczne z ustawą o radcach prawnych a obsługa prawna działająca w Spółce w oparciu o stosunek cywilno-prawny, zgodnie z tymi umowami,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,

14. Dział Administracji i Zaopatrzenia PA

Do zadań działu należy;

- prowadzenie całokształtu spraw administracyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w media, ochronę oraz w instalacje teletechniczną i usługami związanymi z komputerami i aparatami telefonicznymi,
- zabezpieczenie konserwacji i napraw maszyn biurowych, sieci telefonicznej, mebli biurowych, itp.,
- prowadzenie aktualnej ewidencji mienia ruchomego i nieruchomego oraz dokonywanie cechowania środków trwałych,
- prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego dla obiektów przy Al. Zagłębia Dąbrowskiego 15,
- zaopatrzenie w materiały piśmienne i biurowe oraz ich rozdysponowanie do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- prawidłowe gospodarowanie ogólnym wyposażeniem biur i zaplecza socjalnego,
- sporządzanie i rozprowadzanie wydawanych przez Prezesa aktów normatywnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- ponoszenia odpowiedzialności za : wyposażenie pomieszczeń ogólnych, zabezpieczenie inwentarza całego budynku przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem z wyłączeniem obiektu Centrum Administracji,
- prowadzenie magazynu podręcznego materiałów biurowych,
- prowadzenie gospodarki formularzami i drukami,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
- prowadzenie i nadzór nad sprawami najmu, dzierżawy pomieszczeń, obiektów i wyposażenia po za obiektem Centrum Administracji
- zaopatrzenie prowadzone dla potrzeb Spółki,
- zbieranie informacji o zapotrzebowaniu i zapasach określających ilość i jakość potrzebnych produktów, koszty, terminy dostaw i inne warunki kontraktu,
- zbieranie informacji handlowych,
- negocjowanie i zawieranie umów w celu zakupu wyposażenia technicznego, półfabrykatów, części i materiałów
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,.

przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakości zgodnie z normą ISO 9001:2000

15. Dział Eksploatacji Technicznej Dokumentacji i Administracji ds. Centrum Administracji. TC

Do zadań działu należy realizacja całokształtu działań zarządzania własnymi nieruchomościami niemieszkalnymi dla obiektu Centrum Administracji w zakresie wynikającym z :

- Konstrukcji, wyposażenia i przeznaczenia obiektu
- Zawartych umów cywilno-prawnych z najemcami
- Stanu dysponowania własnością nakładów
- Decyzji organów Spółki

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

W sferze technicznej eksploatacji obiektu

- Archiwizowanie i aktualizacja dokumentacji technicznej obiektu, dokumentów odbiorowych, przeglądowych, IDT, DTR, itp.
- Wykonywanie wymaganych przepisami okresowych przeglądów, ocen i pomiarów w budynku instalacji i urządzeń, w szczególności p.poż. , elektrycznych, klimatyzacyjnych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, odgromowych, gazowych i innych.
- Zapewnienie stałej obsługi i monitoringu instalacji centralnego automatycznego sterowania pracą BMS (monitoring p.poż., monitoring wizyjny).
- Utrzymanie w stałej sprawności systemów instalacji sieciowych a w szczególności
 - * kontrola dostępu,
 - * sieci teletechnicznych i informatycznych
 - * systemu podtrzymania UPS
- Stabilności zasilania w media i odbiór ścieków
- Wykonywanie okresowych przeglądów technicznych, przeprowadzanie prac konserwacyjnych i naprawczych
 - * nadzorowanie i koordynowanie likwidacji skutków awarii w sieciach i systemach elektroenergetycznych
 - * opiniowanie stanu technicznego urządzeń sieciowych w celu poddania ich remontowi oraz modernizacji,
 - * przeprowadzanie kontroli technicznej uruchamiania i kontroli urządzeń automatyki elektrycznej,
 - * realizacja obsługi serwisowej,
 - * utrzymanie letnie i zimowe parkingów, dróg wewnętrznych i infrastruktury towarzyszącej a także zieleni zewnętrznej.
- Wykonywanie bieżących i okresowych czynności konserwacyjnych (armatura wod-kan, stolarka okienna i drzwiowa, osprzęt elektryczny).
- Wykonywanie uzgodnień i nadzorów technicznych , konsultacji wynikających z realizacji złożonych wniosków lub zleceń najemców.

Czynności powyższe realizowane są w siłach własnych działu, przy pomocy osób, sprzętu i środków innych komórek organizacyjnych spółki lub systemem zleconym.

W sferze administrowania i bieżącego utrzymania obiektu.

- Prowadzenie książki obiektu budowlanego (KOB), pozyskiwanie niezbędnych dokumentów.
- Prowadzenie zarządzania (w szczególności najmu) dysponowanymi powierzchniami
- Realizacja prac organizacyjnych, dokumentacyjnych i formalno-prawnych dotyczących zmiany przeznaczenia powierzchni, zmian stanu technicznego, wyposażenia i aranżacji powierzchni.
- Zapewnienie ochrony obiektu
- Zapewnienie czystości i higieny wszystkich pomieszczeń
- Zapewnienie zgodnych z przepisami prawa warunków lokalowych, socjalnych i biurowych i niezbędnego wyposażenia dla realizacji zadań służbowych przez pracowników działu
- Zarządzanie umowami najmu i umowami związanymi, w szczególności dot. mediów.

Czynności powyższe realizowane są w siłach własnych działu lub systemem zleconym.

W sferze współpracy z najemcami.

- Bieżące rozpatrywanie wniosków, petycji i skarg i realizacja zadań niezbędnych dla prawidłowego obsłużenia tych wystąpień.
- Współpraca z kierownikami i pracownikami najemców, udział w przeglądach, komisjach, naradach.
- Zapewnienie serwisu konserwacyjnego, sprzątającego i dyżuru pracownika technicznego w godzinach faktycznego użytkowania obiektu przez najemców.
- Udostępnianie najemcom specjalistycznego wyposażenia (np. nagłaśnianie czy monitorowanie sali sesyjnej).
- Nadzór nad prawidłowością wykorzystywania przez najemców najmowanych powierzchni.

W sferze zadań własnych.

- Nadzór nad umowami dotyczącymi obiektu i prawidłowe rozliczanie kosztów związanych z utrzymaniem obiektu.
 - Weryfikacja za zgodność ze stanem faktycznym faktur.
 - Prowadzenie działalności związanej z zasobami ludzkimi w CA.
- Prowadzenie rozliczeń za usługi.

Specyficzne zadania działu, jego kierownika i za-cy kierownika.

- Organizowanie przynajmniej raz w roku symulacji zdarzenia dla sprawdzenia:
 - Monitoringu p.poż.
 - Monitoringu wizyjnego
 - Kontroli ochrony obiektu

- Działania programu ewakuacyjnego (windy, blokady zamków elektronicznych, oświetlenie awaryjne)
- Oceny zdolności regulowania przez system BMS skokowych zmian parametrów pracy urządzeń (zanik zasilania).
- Wyrywkowa kontrola pracy pracowników świadczących pracę na II i III zmianie oraz w niedzielę i święta.
- Przeglądy poranne i nocne działania instalacji oraz stanu nawierzchni dróg i parkingów w okresach skrajnych i anormalnych warunków atmosferycznych.
- Raz do roku przegląd specjalistyczny stanu technicznego przeszkleń i ich mocowania, zwłaszcza dachowych.
- Rozliczenie i zaopatrzenie w materiały i środki czystości niezbędne do prawidłowej działalności.
- Zabezpieczenie przestrzegania dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
- Zabezpieczenie bezpiecznych warunków pracy, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - Prowadzenie działowej książki korespondencji, przyjmowanie i prowadzenie korespondencji wpływającej i wysyłanej z działu.
- Prowadzenie działowej książki wyjść.
- Prowadzenie list obecności oraz kart ewidencji czasu pracy dla pracowników stosownie do obowiązującego ich systemu pracy.
- Szkolenia stanowiskowe,

16. Wykonawstwo Usług

Do zadań należy;

- zamiatanie, odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg mebli, mycie okien,
- sprzątanie łazienek oraz zaopatrywanie ich w ręczniki, mydło i podobne rzeczy,
- mycie okien i innych szklanych powierzchni przy użyciu wody i środków myjących oraz suszenie i polerowanie,
- usuwanie nieczystości płynnych,
- zbieranie śmieci i umieszczanie ich w większych kontenerach,
- inne prace konserwatorskie zlecone przez przełożonego,
- wykonywanie zadań związanych z podanymi wyżej,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,

17.Dział Zamówień Publicznych.

Do zadań działu należy :

- prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji zbiorczej spółki wymaganej przepisami Prawa zamówień publicznych a w szczególności:
- rocznych sprawozdań z realizacji,

- prowadzenie ewidencji wynikającej z Zarządzenia nr 17/2004 Prezesa Zarządu MZUM,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Prezesa Zarządu w sprawach zamówień publicznych,
- opracowanie harmonogramu planowanych zamówień publicznych zgodnie z art. 13 Prawa zamówień publicznych
- gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie pracownikom spółki aktów prawnych związanych z realizacją procesu przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- wdrażanie i prowadzenie elektronicznego systemu komunikacji z Urzędem Zamówień Publicznych, udostępnianie drogą elektroniczną lub poprzez wydruki stron internetowych www.gov.uzp.pl w tym słownika CPV
- wdrożenie i realizacja trybu aukcja elektroniczna,
- prowadzenie strony internetowej Spółki z ogłoszeniami, w tym dot. zamówień publicznych,
- koordynacja realizacji zamówień publicznych w spółce w zakresie określonym zarządzeniem nr 17/2004 Prezesa Zarządu MZUM,
- inicjowanie i koordynowanie szkoleń z dziedziny zamówień publicznych,
- realizacja wszelkich poleceń przełożonych w sferze zamówień publicznych między innymi:
- udział w komisjach przetargowych,
- nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem postępowań przeprowadzanych w spółce oraz kontrola zgodnej z przepisami archiwizacji dokumentów z postępowań w komórkach merytorycznych,
- archiwizowanie dokumentów przekazanych przez komórki merytoryczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- obsługa z ramienia Zarządu Spółki kontroli zewnętrznej dotyczącej zamówień publicznych,
- organizowanie na polecenie Zarządu Spółki okresowych systemowych kontroli przestrzegania zamówień publicznych w firmie.
- prowadzenie korespondencji oraz emitowanie wymaganych przepisami ogłoszeń z Urzędem Zamówień Publicznych i Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakości zgodnie z normą ISO 9001:2000 ujętego w procedurach , instrukcjach systemowych zgodnie ze szczegółowymi kartami stanowisk pracy.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MZUM SP. Z O.O. W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

