

Załącznik do Uchwały nr 43/2007/VK Rady Nadzorczej z dnia 28 grudnia 2007 roku.

# **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 elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych,
- wykonywanie robót budowlanych w zakresie montażu i wznoszenia budynków i budowli z elementów prefabrykowanych,
- wykonywanie konstrukcji i pokryć dachowych,
- budowa dróg kołowych i szynowych,
- roboty nawierzchniowe dla potrzeb budowy obiektów sportowych,
- 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,
- wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych,
- tynkowanie,
- zakładanie stolarki budowlanej,
- posadzkarstwo; tapetowanie i oblicowywanie ścian,
- malowanie,
- wynajem sprzętu budowlanego i burzącego z obsługą operatorską,
- wynajem samochodów ciężarowych z kierowcą,
- działalność wspomagająca transport lądowy, pozostała,

- wynajem nieruchomości na własny rachunek,
- zarządzanie nieruchomościami na zlecenie,
- działalność geodezyjna i kartograficzna,
- działalność w zakresie projektowania budowlanego, urbanistycznego, technologicznego,
- badania i analizy techniczne,
- reklama,
- sprzątanie i czyszczenie obiektów,
- działalność pomocnicza na rzecz administracji publicznej
- działalność sanitarna i pokrewna,
- zagospodarowanie i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek,
- kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek,
- wynajem samochodów osobowych,
- uprawa grzybów, kwiatów i ozdobnych roślin ogrodniczych, szkółkarstwo roślin sadowniczych i ozdobnych,
- wydawanie książek,
- wydawanie gazet,
- wydawanie czasopism i wydawnictw periodycznych,
- wydawanie nagrań dźwiękowych,
- działalność wydawnicza pozostała,
- drukowanie gazet,
- działalność poligraficzna pozostała, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- działalność usługowa związana z przygotowaniem druku,
- działalność graficzna pomocnicza,
- reprodukcja komputerowych nośników informacji,
- działalność usługowa w zakresie instalowania konstrukcji metalowych,
- obróbka metali i nakładanie powłok na metale,
- obróbka mechaniczna elementów metalowych,
- działalność usługowa w zakresie instalowania, naprawy i konserwacji maszyn ogólnego przeznaczenia, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- działalność usługowa w zakresie naprawy i konserwacji narzędzi ręcznych i mechanicznych,
- działalność usługowa w zakresie instalowania, naprawy i konserwacji pozostałych narzędzi mechanicznych, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- działalność usługowa w zakresie instalowania, naprawy, konserwacji i przezwajania silników elektrycznych, prądnic i transformatorów,
- działalność usługowa w zakresie instalowania, naprawy i konserwacji elektrycznej aparatury rozdzielczej i sterowniczej,
- działalność usługowa w zakresie instalowania, naprawy i konserwacji sprzętu elektrycznego, gdzie indziej niesklasyfikowana,

- działalność usługowa w zakresie instalowania, naprawy i konserwacji instrumentów i przyrządów pomiarowych, kontrolnych, badawczych, testujących, nawigacyjnych,
- wykonywanie robót ogólnobudowlanych związanych ze wznoszeniem budynków,
- wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie obiektów mostowych,
- wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie przesyłowych obiektów liniowych : rurociągów, linii elektroenergetycznych, elektrotrakcyjnych i telekomunikacyjnych,
- wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie obiektów inżynierskich, gdzie indziej niesklasyfikowanych,
- budowa pozostałych obiektów inżynierii wodnej,
- stawianie rusztowań,
- roboty związane z fundamentowaniem,
- wykonywanie robót budowlanych w zakresie wznoszenia konstrukcji stalowych,
- wykonywanie specjalistycznych robót budowlanych gdzie indziej niesklasyfikowanych,
- konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych,
- pomoc drogowa oraz pozostała działalność usługowa związana z pojazdami samochodowymi,
- sprzedaż detaliczna paliw,
- sprzedaż detaliczna w niewyspecjalizowanych sklepach z przewagą żywności, napojów i wyrobów tytoniowych,
- sprzedaż detaliczna pozostała w niewyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna owoców i warzyw,
- sprzedaż detaliczna mięsa i wyrobów z mięsa,
- sprzedaż detaliczna ryb, skorupiaków i mięczaków,
- sprzedaż detaliczna chleba, ciast, wyrobów piekarskich i cukierniczych,
- sprzedaż detaliczna napojów alkoholowych i bezalkoholowych,
- sprzedaż detaliczna wyrobów tytoniowych,
- sprzedaż detaliczna żywności, napojów i wyrobów tytoniowych, pozostała w wyspecjalizowanych sklepach gdzie indziej niesklasyfikowana,
- sprzedaż detaliczna wyrobów farmaceutycznych,
- sprzedaż detaliczna odzieży,
- sprzedaż detaliczna książek,
- sprzedaż detaliczna gazet i artykułów piśmiennych,
- sprzedaż detaliczna kwiatów, roślin, nasion, nawozów,
- sprzedaż detaliczna artykułów nieżywnościowych w wyspecjalizowanych sklepach, gdzie indziej niesklasyfikowana,

- sprzedaż detaliczna prowadzona przez domy sprzedaży wysyłkowej,
- hotele,
- restauracje,
- placówki gastronomiczne pozostałe,
- stołówki,
- transport drogowy towarów pojazdami specjalizowanymi,
- transport drogowy towarów pojazdami uniwersalnymi,
- magazynowanie i przechowywanie towarów w pozostałych składowiskach,
- działalność organizatorów turystyki,
- działalność pośredników turystycznych,
- działalność agentów turystycznych,
- działalność turystyczna pozostała,
- leasing finansowy,
- pośrednictwo finansowe pozostałe, gdzie indziej niesklasyfikowane,
- działalność pomocnicza finansowa, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- wynajem pozostałych środków transportu lądowego,
- wynajem maszyn i urządzeń budowlanych,
- wynajem maszyn i urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego,
- wynajem pozostałych maszyn i urządzeń,
- doradztwo w zakresie sprzętu komputerowego,
- działalność edycyjna w zakresie oprogramowania,
- działalność w zakresie oprogramowania, pozostała,
- przetwarzanie danych,
- działalność związana z bazami danych,
- działalność związana z informatyką, pozostała,
- prace badawczo-rozwojowe w dziedzinie nauk ekonomicznych,
- prace badawczo-rozwojowe w dziedzinie nauk prawnych,
- prace badawczo-rozwojowe w dziedzinie bibliotekarstwa i informacji naukowo-technicznej,
- prace badawczo-rozwojowe w dziedzinie psychologii, socjologii i pedagogiki,
- prace badawczo-rozwojowe w dziedzinie pozostałych nauk humanistycznych i społecznych,
- badanie rynku i opinii publicznej,
- doradztwo w zakresie prowadzenie działalności gospodarczej i zarządzania,
- zarządzanie i kierowanie w zakresie prowadzenie działalności gospodarczej,
- działalność holdingów,
- działalność związana z rekrutacją i udostępnianiem pracowników,
- działalność związana z organizacją targów i wystaw,
- działalność komercyjna pozostała, gdzie indziej niesklasyfikowana,

- kierowanie w zakresie działalności społecznej,
- kierowanie w zakresie efektywności gospodarowania,
- przedszkola,
- szkolnictwo podstawowe,
- działalność edukacyjna zespołów szkół w zakresie przedszkoli i szkolnictwa podstawowego,
- szkolnictwo gimnazjalne,
- szkolnictwo licealne ogólnokształcące,
- działalność edukacyjna zespołów szkół w zakresie szkolnictwa ogólnokształcącego,
- szkolnictwo zasadnicze zawodowe,
- szkolnictwo średnie ogólnozawodowe,
- szkolnictwo średnie zawodowe,
- placówki kształcenia praktycznego dla młodzieży,
- szkolnictwo zawodowe pozostałe,
- działalność edukacyjna zespołów szkół w zakresie szkolnictwa zawodowego i technicznego,
- nauka języków obcych,
- kształcenie ustawiczne dorosłych i pozostałe formy kształcenia, gdzie indziej niesklasyfikowane,
- szpitalnictwo,
- działalność związana z ochroną zdrowia ludzkiego pozostała, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- gospodarowanie odpadami,
- działalność organizacji komercyjnych i pracodawców,
- działalność obiektów kulturalnych,
- działalność agencji informacyjnych,
- działalność związana ze sportem, pozostała,
- działalność rekreacyjna pozostała, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- działalność usługowa pozostała, gdzie indziej niesklasyfikowana,

### § 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 do trzech członków, powoływanych na kadencję trzyletnią: w przypadku zarządu jednoosobowego powołuje się Prezesa Zarządu, w przypadku zarządu wieloosobowego powołuje się Prezesa Zarządu oraz Członków Zarządu. 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:
  - zaniechanie, 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,
- udzielenie zezwoleń członkom Zarządu na zajmowanie się interesami konkurencyjnymi oraz uczestniczenie w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub członek organu spółki kapitałowej, bądź uczestniczenie w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu,
- powołanie, odwołanie i zawieszanie w czynnościach Członków Zarządu przy czym odwołanie Członka zarządu 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 Dyrektora ds...., Gł. Specjalisty, Głównego Księgowego oraz kierowników działów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.

#### **§ 2**

1. W razie nieobecności Prezesa Zarządu –Dyrektora zastępują go wyznaczeni prokurenci w przypadku Zarządu jednoosobowego, a w przypadku Zarządu wieloosobowego Członkowie Zarządu.
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

Do składania oświadczeń w imieniu spółki upoważniony jest Prezes Zarządu samodzielnie, bądź dwóch prokurentów łącznie- w przypadku zarządu jednoosobowego; w przypadku zarządu wieloosobowego spółkę może reprezentować dwóch członków zarządu łącznie, bądź każdy z członków zarządu wraz z prokurentem.

## § 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 oraz członkowie 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.

## § 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, Dyrektora ds....., Gł. Księgowego oraz kierowników jednostek i komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

2. Prawo wydawania dyspozycji w trybie nadzoru funkcjonalnego przysługuje Prezesowi Zarządu, Dyrektorowi ds...., 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 podpisywane są zgodnie z zasadami określonymi w § 5.

## **§ 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 , Dyrektor ds..., 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 K O M I S J E I Z E S P Ó Ł Y P O W O Ł Y W A N E W S P Ó Ł C E.**

### **§ 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:

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

### **§ 2**

Dyrektor ds. ..., 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 UPRAWNIEN

**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,
- odpowiedzialność i ochrona za powierzone spółce dane osobowe,
- 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. Dyrektor ds. Centrum Administracji - DA.**

- organizuje, kieruje i sprawuje ogólny nadzór nad realizacją przez podporządkowane komórki organizacyjne zadań Spółki, przypisanych niniejszym regulaminem tym komórkom,
- zapewnia realizację przez podległe komórki - działy (DT, DU) zadań statutowych, zadań wynikających z uchwał władz Spółki oraz poleceń i decyzji Prezesa- Dyrektora,
- wykonuje funkcje kierownicze, w tym kontrolne wobec podporządkowanej kadry kierowniczej,
- w sprawach organizacyjnych i merytorycznych nadzoruje pracę zamówień publicznych i koordynuje realizację zadań tych działów wobec pozostałych komórek organizacyjnych Spółki.
- przestrzega dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzega przepisów BHP i p.poż.,

Do głównych zadań Dyrektora należy w szczególności:

W zakresie organizacji i kierowania:

- określanie strategii działań podległym komórkom organizacyjnym 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,
- utrzymywanie w należyтым stanie urządzeń technicznych, budynków i budowli, obiektów zaplecza technicznego, środków transportu stanowiących własność Spółki,
- 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 osiąganých przychodów zgodnie z planem techniczno-ekonomicznym Spółki oraz 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 podległych komórkach organizacyjnych,
- odpowiedzialność i ochrona powierzonych spółce danych osobowych,

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,

### **3. 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,
- nadzór i odpowiedzialność za powierzone dane osobowe powierzone w zakresie podległego działu,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,

### **4. 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,
- nadzór i odpowiedzialność za powierzone dane osobowe powierzone w zakresie podległego działu,
- przestrzega przepisy BHP i p.poż.,

## **5. Dział Kadrowo-Administracyjny PZ**

Do Działu kadrowo administracyjnego należy organizacja, koordynacja oraz prowadzenie nadzoru przez podległych pracowników w zakresie:

- całokształtu spraw administracji i zaopatrzenia spółki,
- ochrony danych osobowych,
- zamówień publicznych,
- prawidłowego prowadzenia spraw kancelaryjnych

Do zadań działu w zakresie zarządzania personelem 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,
- nadzór i odpowiedzialność za powierzone dane osobowe powierzone w zakresie swojego działu,
- 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.

**w zakresie obsługi sekretariatu 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,
- odpowiedzialność za powierzone dane osobowe w zakresie swoich obowiązków,
- 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.

**w zakresie prowadzenia administracji i zaopatrzenia 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 zarachowania,

- 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 z wyłączeniem dostaw zamawianych przez działy PW i DU oraz DT w ramach zadań merytorycznych,
  - przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
  - odpowiedzialność za powierzone dane osobowe w zakresie swoich obowiązków,
  - przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
  - przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,.
- przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakości zgodnie z normą ISO 9001:2000

**w zakresie zamówień publicznych 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](http://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 zgodne 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.
- Emitowanie wymaganych przepisami ogłoszeń oraz prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- odpowiedzialność za powierzone dane osobowe w zakresie swoich obowiązków,
- 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.

**w zakresie prowadzenia spraw związanych z ochroną danych osobowych należy:**

- ochrona danych osobowych w spółce,
- przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych w spółce,
- administrowanie bezpieczeństwem informacji w zakresie danych osobowych,
- odpowiada przed Administratorem Danych Osobowych tj. Prezesem Zarządu za ochronę danych osobowych w spółce,
- opracowuje instrukcję udostępniania danych osobowych przez pracowników MZUM zainteresowanym,
- odpowiada za zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w spółce,
- zapewnia kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru danych wprowadzone oraz komu są przekazywane,
- opracowuje wszystkie niezbędne instrukcje wymagane ustawą o danych osobowych,
- prowadzi centralny rejestr i zbiór ksero kopii umów.

## **6. 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.,

## **7. Główny Specjalista ds. Handlowych PH**

Do zadań Głównego Specjalisty ds. handlowych należy:

- aktywna analiza oraz poszukiwania nowych rynków,
- nawiązywanie oraz utrzymanie długoterminowych relacji handlowych z klientami,
- kreowanie pozytywnego wizerunku spółki,
- samodzielne planowanie i organizacja,
- przygotowywanie ofert,
- odpowiedzialność za utrzymywanie istniejących i budowanie nowych kontaktów handlowych z klientami indywidualnymi, instytucjonalnymi i korporacyjnymi,
- bieżąca kontrola terminowej realizacji planów,
- nadzór nad przygotowaniem umów, przekazywanie ich do wykonania oraz kontrola ich realizacji,
- monitorowanie rynku w zakresie konkurencji między innymi w branży robót i usług drogowych i inżynierii ruchu drogowego,
- nadzór nad sporządzanymi kalkulacjami cenowymi oraz cennikami usług,
- nadzór nad sporządzaną dokumentacją przetargową,
- nadzór nad minimalizacją kosztów związanych z realizacją zleceń,
- nadzór nad prawidłowością sporządzanych zleceń wewnętrznych,
- zachowanie tajemnicy wobec osób trzecich wszelkich informacji uzyskanych w związku z zatrudnieniem w spółce, a które ze swej natury nie są przeznaczone do wiadomości osób trzecich,
- obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa powyżej nie ustaje mimo rozwiązania umowy o pracę,
- pracowni nie podejmuje bez zgody Spółki w okresie obowiązywania umowy o pracę działalności lub zatrudnienia konkurencyjnego (bez względu na jego charakter lub podstawę prawną) w stosunku do Spółki lub w inny sposób sprzeczny z interesami Spółki,
- sumienne wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z poleceniami przełożonego, z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,

- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą ISO

## **8. Kierownik Projektu PP**

Do zadań Kierownika Projektu należy:

- współpraca z pracownikami działu PD,
- prowadzenie ewidencji w systemie elektronicznym na bazie pakietu oprogramowania SIBVieV5.
- założenie w wersji elektronicznej dla wszystkich obiektów:
  - książki drogi,
  - dziennik objazdu dróg,
  - książki obiektów mostowych oraz tuneli
  - kartę obiektu mostowego
- bieżąca obsługa oprogramowania SIBView5
- sporządzanie i aktualizowanie istniejących baz danych zgodnie z wymogami Rozporządzeń Ministra Infrastruktury z dnia 16 lutego 2005 r. (Dz U nr 67, poz. 582 i 583),
- założenie baz danych umożliwiających pełne wykorzystanie zakupionych modułów oprogramowania dla szybkiego udostępniania i zestawiania ze sobą informacji o:
  - strukturze sieci drogowej
  - obiektach znajdujących się w obszarze pasa drogowego (znakach drogowych, obiektach mostowych, wyposażeniu itp.),
  - przynależności administracyjnej i charakterze zagospodarowania poszczególnych odcinków dróg.
- Aktualizowanie na bieżąco istniejących map techniczno-eksploatacyjnych dróg oraz mapy sieci drogowej w systemie referencyjnym,
- bieżące prowadzenie w wersji elektronicznej:
  - książki drogi
  - dziennika objazdu dróg
  - książki obiektów mostowych oraz tuneli
  - karty obiektu mostowego
  - wykaz obiektów mostowych, tuneli, przepustów
- wykonywanie innych poleceń Prezesa Zarządu,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą ISO 9001:2000 ujętego w procedurach, instrukcjach systemowych.

## **9 Dział Dokumentacji i Administracji Dróg – PD**

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 przejazdu 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.
- nadzór i ochrona danych osobowych powierzonych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- Realizacja zadań wynikająca z SZJ.

#### **10. Dział Wykonawstwa Robót i Zaplecza Technicznego – PW**

- 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,
- odpowiedzialność za powierzone dane osobowe,
- 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.

**Do zadań wykonawstwa usług należy 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,

## **11. Dział Techniczny DT**

Do zadań działu należy realizacja całokształtu działań zarządzania obiektem Centrum Administracji w sferze technicznej eksploatacji obiektu, w zakresie wynikającym z :

- Konstrukcji, wyposażenia i przeznaczenia obiektu
- Wymogów przepisów Prawa budowlanego
- Zawartych umów cywilno-prawnych
- Decyzji organów Spółki

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

- archiwizowanie i aktualizacja dokumentacji technicznej obiektu, dokumentów odbiorowych, przeglądowych, UDT, DTR, itp.
- Wykonywanie wymaganych przepisami okresowych przeglądów, ocen i pomiarów w budynku instalacji i urządzeń, w szczególności p.poż. , elektrycznych, klimatyzacyjnych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, ogólnych, gazowych i innych.
- zapewnienie stałej obsługi i monitoringu instalacji centralnego automatycznego sterowania pracą BMS ( monitoring technologiczny akp, monitoring p.poż., monitoring wizyjny).
- utrzymanie w stałej sprawności systemów instalacji sieciowych, a w szczególności:
  - \* kontroli 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).
- dokonywanie uzgodnień, konsultacji i nadzorów technicznych , 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,
- realizacja prac organizacyjnych, dokumentacyjnych i formalno-prawnych dotyczących zmiany przeznaczenia powierzchni, zmian stanu technicznego, wyposażenia i aranżacji powierzchni.

- zapewnienie ochrony obiektu
- zapewnienie zgodnych z przepisami prawa warunków lokalowych, socjalnych, biurowych i niezbędnego wyposażenia dla realizacji zadań służbowych przez pracowników działu
- zarządzanie umowami związanymi z eksploatacją obiektu, w szczególności dot. mediów,

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

#### W sferze współpracy z najemcami.

- zapewnienie serwisu konserwacyjnego i dyżuru pracownika technicznego w godzinach faktycznego użytkowania obiektu przez najemców.
- ochrona i odpowiedzialność za powierzone dane osobowe w zakresie działu,

#### 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 DT
- prowadzenie rozliczeń za usługi.

#### Specyficzne zadania działu, jego kierownika i z-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).
- wrywkowa 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.
- 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

korrespondencji 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,

## **12. Dział Usług - DU**

Do zadań działu należy realizacja całokształtu działań w zakresie wykonawstwa usług dotyczących obiektu Centrum Administracji wynikających z :

- Zawartych umów cywilno-prawnych
- Decyzji organów Spółki

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

W sferze administrowania i bieżącego utrzymania obiektu.

- prowadzenie zarządzania dysponowanymi powierzchniami,
- realizacja prac organizacyjnych, dokumentacyjnych i formalno-prawnych dotyczących zmiany przeznaczenia powierzchni, zmian stanu technicznego, wyposażenia i aranżacji powierzchni.
- zapewnienie czystości i higieny wszystkich pomieszczeń, w tym:
  - a. zamiatanie, odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg mebli, mycie okien,
  - b. sprzątanie toalet oraz zaopatrywanie ich w ręczniki, mydło i podobne rzeczy,
  - c. mycie okien i innych szklanych powierzchni przy użyciu wody i środków myjących oraz suszenie i polerowanie,
  - d. usuwanie nieczystości płynnych,
  - e. zbieranie śmieci i umieszczanie ich w większych kontenerach,
  - f. inne prace konserwatorskie zlecone przez przełożonego,
  - g. wykonywanie zadań związanych z podanymi wyżej,
  - h. przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
  - i. przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- zapewnienie zgodnych z przepisami prawa warunków lokalowych, socjalnych, biurowych i niezbędnego wyposażenia dla realizacji zadań służbowych przez pracowników działu
- zarządzanie umowami najmu

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 sprzątającego 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.

- ochrona i odpowiedzialność za powierzone dane osobowe w zakresie działu,  
W sferze zadań własnych.

- nadzór nad umowami dotyczącymi obiektu i prawidłowe rozliczanie kosztów
- weryfikacja za zgodność ze stanem faktycznym faktur.
- prowadzenie działalności związanej z zasobami ludzkimi w DU
- prowadzenie rozliczeń za usługi.

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

- wyrywkowa kontrola pracy pracowników świadczących pracę na II i III zmianie oraz w niedzielę i święta.
- 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,

Do zadań działu należy również inicjowanie i realizacja zadań dotycząca dbania o wizerunek firmy, zagadnienia reklamy i promocji Spółki.

Rada Nadzorcza zaopiniowała pozytywnie niniejszy Regulamin Organizacyjny Uchwałą Nr 43/2007/VK z dnia 28.12.2007 roku

Dąbrowa Górnicza 2007-12-28

Zatwierdził: