Załącznik do Uchwały nr 23/2015/IK Rady Nadzorczej z dnia 27 kwietnia 2015 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przedsiębiorstwa Miejskiego

MZUM.PL Spółka Akcyjna

w Dąbrowie Górniczej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Przedsiębiorstwo Miejskie MZUM.PL Spółka Akcyjna 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, która pierwotnie działała w okresie od 01.04.1996 r. do 11.12.2009 roku pod firmą: Miejski Zarząd Ulic i Mostów sp. z o.o. , a następnie jako Przedsiębiorstwo Miejskie MZUM.PL Sp. z o.o. przy czym dnia 08.02.2013 roku postanowieniem Sądu Sygn. Akt KA.VIII NS.REJ.KRS/002669/13/293 została wyrejestrowana z uwagi na dokonanie przekształcenia jej w spółkę akcyjną.
2) Aktu Notarialnego Rep. A nr 8596/2012 z dnia 21.11.2012 roku.
3) Wpisu dokonanego w Rejestrze Przedsiębiorców Sądu Rejonowego Katowice Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000446087.

§ 2

Przedmiotem działalności Spółki jest:

- uprawa warzyw, włączając melony oraz uprawa roślin korzeniowych i roślin bulwiastych,
- pozostałe uprawy rolne i inne niż wieloletnie,
- uprawa pozostałych drzew i krzewów owocowych oraz orzechów,
- rozmnażanie roślin,
- obróbka nasion dla celów rozmnażania roślin,
- gospodarka leśna i pozostała działalność leśna, z wyłączeniem pozyskiwania produktów leśnych,
- pozyskiwanie dziko rosnących produktów leśnych, z wyłączeniem drewna,
- działalność usługowa związana z leśnictwem,
- produkcja artykułów piśmiennych,
- drukowanie gazet,
- pozostałe drukowanie,
- działalność usługowa związana z przygotowaniem do druku,
- introligatorstwo i podobne usługi,
- reprodukcja zapisanych nośników informacji,
- obróbka metali i nakładanie powłok na metale,
- obróbka mechaniczna elementów metalowych,
- produkcja pozostałych wyrobów, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- naprawa i konserwacja maszyn,
- naprawa i konserwacja urządzeń elektronicznych i optycznych,

- naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych,
- instalowanie maszyn przemysłowych, sprzętu i wyposażenia,
- zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne,
- zbieranie odpadów niebezpiecznych,
- obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne,
- przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych,
- działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami,
- realizacja projektów budowlanych związanych ze wznoszeniem budynków,
- roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieszkalnych,
- roboty związane z budową dróg i autostrad,
- roboty związane z budową dróg szynowych i kolei podziemnej,
- roboty związane z budową mostów i tuneli,
- roboty związane z budową rurociągów przemysłowych i sieci rozdzielczych,
- roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych,
- roboty związane z budową obiektów inżynierii wodnej,
- roboty związane z budową pozostałych obiektów inżynierii lądowej i wodnej, gdzie indziej niesklasyfikowane,
- rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych,
- przygotowanie terenu pod budowę,
- wykonywanie instalacji elektrycznych,
- wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, cieplnych, gazowych i klimatyzacyjnych,
- wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych,
- tynkowanie,
- zakładanie stolarki budowlanej,
- posadzkarstwo: tapetowanie i oblicowanie ścian,
- malowanie i szklenie,
- wykonywanie konstrukcji i poryć dachowych,
- pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane,
- konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych z wyłączeniem motocykli,
- sprzedaż hurtowa drewna, materiałów budowlanych i wyposażenia sanitarnego,
- sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach z przewagą żywności, napojów i wyrobów tytoniowych,
- pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna owoców i warzyw prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna mięsa i wyrobów z mięsa prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna ryb, skorupiaków i mięczaków prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,

- sprzedaż detaliczna pieczywa, ciast, wyrobów ciastkarskich i cukierniczych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna napojów alkoholowych i bezalkoholowych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna wyrobów tytoniowych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna pozostałej żywności prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna paliw do pojazdów silnikowych na stacjach paliw,
- sprzedaż detaliczna dywanów, chodników i innych pokryć podłogowych oraz pokryć ściennych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna książek prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna gazet i artykułów piśmiennych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna odzieży prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna odzieży prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna wyrobów farmaceutycznych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna kwiatów, roślin, nasion, nawozów, żywych zwierząt domowych, karmy dla zwierząt domowych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna pozostałych nowych wyrobów prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach,
- sprzedaż detaliczna prowadzona przez domy sprzedaży wysyłkowej lub Internet,
- transport drogowy towarów,
- działalność usługowa związana z przeprowadzkami,
- magazynowanie i przechowywanie paliw gazowych,
- magazynowanie i przechowywanie pozostałych towarów,
- działalność usługowa wspomagająca transport lądowy,
- hotele i podobne obiekty zakwaterowania,
- restauracje i inne stałe placówki gastronomiczne,
- ruchome placówki gastronomiczne,
- pozostała usługowa działalność gastronomiczna,
- wydawanie książek,
- wydawanie wykazów oraz list (np. adresowych, telefonicznych),
- wydawanie gazet,
- wydawanie czasopism i pozostałych periodyków,
- pozostała działalność wydawnicza,
- działalność wydawnicza w zakresie gier komputerowych,
- działalność wydawnicza w zakresie pozostałego oprogramowania,
- działalność w zakresie nagrań dźwiękowych i muzycznych,
- nadawanie programów radiofonicznych,
- nadawanie programów telewizyjnych ogólnodostępnych i abonamentowych,

- działalność związana z oprogramowaniem,
- działalność związana z doradztwem w zakresie informatyki,
- działalność związana z zarządzaniem urządzeniami informatycznymi,
- pozostała działalność usługowa w zakresie technologii informatycznych i komputerowych,
- przetwarzanie danych; zarządzanie stronami internetowymi (hosting) i podobna działalność,
- działalność portali internetowych,
- działalności agencji informacyjnych,
- pozostała działalność usługowa w zakresie informacji, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- działalność holdingów finansowych,
- działalność trustów, funduszy i podobnych instytucji finansowych,
- leasing finansowy,
- pozostała finansowa działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana, z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszy emerytalnych,
- działalność maklerska związana z rynkiem papierów wartościowych i towarów giełdowych,
- pozostałą działalność wspomagająca usługi finansowe, z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszy emerytalnych,
- kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek,
- wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi,
- zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie,
- działalność rachunkowo-księgowa; doradztwo podatkowe,
- działalność firm centralnych (head Office) i holdingów, z wyłączeniem holdingów finansowych,
- stosunki międzyludzkie (public relations) i komunikacja,
- pozostałe doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania,
- działalność w zakresie architektury,
- działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne,
- badania i analizy związane z jakością żywności,
- pozostałe badania i analizy techniczne,
- badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie nauk społecznych i humanistycznych,
- działalność agencji reklamowych,
- pośrednictwo w sprzedaży czasu i miejsca na cele reklamowe w radio i telewizji,
- pośrednictwo w sprzedaży miejsca na cele reklamowe w mediach drukowanych,
- pośrednictwo w sprzedaży miejsca na cele reklamowe w mediach elektronicznych (Internet),
- pośrednictwo w sprzedaży miejsca na cele reklamowe w pozostałych mediach,
- badania rynku i opinii publicznej,
- działalność w zakresie specjalistycznego projektowania,

- działalność fotograficzna.
- pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- wynajem i dzierżawa samochodów osobowych i furgonetek,
- wynajem i dzierżawa pozostałych pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli,
- wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń budowlanych,
- wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń biurowych, włączając komputery,
- wynajem i dzierżawa pozostałych maszyn, urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowane,
- dzierżawa własności intelektualnej i podobnych produktów, z wyłączeniem prac chronionych prawem autorskim,
- działalność związana z wyszukiwaniem miejsc pracy i pozyskiwaniem pracowników,
- działalność agencji pracy tymczasowej,
- pozostała działalność związana z udostępnianiem pracowników,
- działalność agentów turystycznych,
- działalność pośredników turystycznych,
- działalność organizatorów turystyki,
- działalność pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
- działalność w zakresie informacji turystycznych,
- pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- działalność ochroniarska w zakresie obsługi systemów bezpieczeństwa,
- działalność pomocnicza związana z utrzymaniem porządku w budynkach,
- niespecjalistyczne sprzątanie budynków i obiektów przemysłowych,
- specjalistyczne sprzątanie budynków i obiektów przemysłowych,
- pozostałe sprzątanie,
- działalność usługowa związana z zagospodarowaniem terenów zieleni,
- działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów,
- działalność świadczona przez agencje inkasa i biura kredytowe,
- pozostała działalność wspomagająca działalności gospodarczej, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej,
- kierowanie w zakresie działalności związanej z ochroną zdrowia, edukacją, kulturą oraz pozostałymi usługami społecznymi wyłączeniem zabezpieczeń społecznych,
- kierowanie w zakresie efektywności gospodarowania,
- wychowanie przedszkolne,
- szkoły podstawowe,
- gimnazja,
- licea ogólnokształcące,
- licea profilowane,

- technika,
- zasadnicze szkoły zawodowe,
- szkoły specjalne przysposabiające do pracy,
- pozaszkolne formy edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych,
- pozaszkolne formy edukacji artystycznej,
- nauka języków obcych,
- pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane,
- działalność wspomagająca edukację,
- działalność szpitali,
- pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- pomoc społeczna z zakwaterowaniem dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- działalność wspomagająca wystawianie przedstawień artystycznych,
- artystyczna i literacka działalność twórcza,
- działalność obiektów kulturalnych,
- działalność archiwów,
- działalność klubów sportowych,
- pozostała działalność związana ze sportem,
- pozostała działalność rozrywkowa i rekreacyjna,
- działalność organizacji komercyjnych i pracodawców,
- naprawa i konserwacja sprzętu (Tele)komunikacyjnego,
- pozostała działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana.

§ 3

Władzami Spółki są:

- Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy,
- Rada Nadzorcza,
- Zarząd Spółki,

§ 4

1. Rada Nadzorcza składa się z trzech do pięciu osób powołanych przez Walne Zgromadzenie na wspólną 3-letnią kadencję, z zastrzeżeniem postanowienia ust.2. Skupienie przez akcjonariusza każdej jednej piątej części kapitału akcyjnego, daje prawo do wskazania jednego Członka Rady Nadzorczej. Dotyczy to również sytuacji, jeśli kilku akcjonariuszy posiadających łącznie co najmniej jedna piątą część kapitału akcyjnego porozumie się i wskaże Członka Rady. Pozostali Członkowie Rady Nadzorczej są wybierani przez Walne Zgromadzenie.
2. Do czasu, gdy spółka jest jednoosobową spółką mienia komunalnego, powołanie i odwołanie Członków Rady Nadzorczej następuje w drodze wskazania przez jedynego akcjonariusza- Gminę Dąbrowa Górnicza.

3. Członkowie Rady Nadzorczej mogą byś powoływani także spoza grona akcjonariuszy.
4. Mandat Członka Rady Nadzorczej wygasa po upływie okresu kadencji, z dniem odbycia najbliższego Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy.

§ 5

1. Zarząd Spółki składa się z jednego do trzech członków, powoływanych na wspólną 3-letnią kadencję; w przypadku zarządu jednoosobowego powołuje się Prezesa Zarządu, w przypadku zarządu wieloosobowego powołuje się Prezesa Zarządu oraz Członków Zarządu. Prezes Zarządu 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 odpowiednimi przepisami kodeksu pracy uzasadniają rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia lub jej wygaśnięcie.
3. Członkiem Zarządu Spółki nie mogą być radni Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej.

II KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI WŁADZ SPÓŁKI.

§ 6

Do kompetencji Walnego Zgromadzenia należy:

- rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania Zarządu oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy,
- decydowanie o podziale zysku lub sposobie pokrycia strat,
- zmiana umowy Spółki,
- udzielanie członkom organów Spółki absolutorium z wykonania prze nich obowiązków,
- zmiana statutu Spółki,
- zmniejszenie lub zwiększenie kapitału akcyjnego Spółki,
- zmiana przedmiotu przedsiębiorstwa Spółki,
- połączenie lub przekształcenie Spółki,
- podjęcie uchwały w sprawie likwidacji Spółki,
- emisja obligacji,
- postanowienia dotyczące roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązywaniu spółki lub sprawowaniu zarządu lub nadzoru,
- postanowienie co do dalszego istnienia Spółki, jeżeli bilans wykaże stratę przewyższającą sumę kapitałów zapasowego i rezerwowych oraz połowę kapitału zakładowego,
- zbycie i nabycie nieruchomości albo udział w nieruchomości,
- umorzenie akcji,
- wyrażenie zgody na rozporządzanie prawem lub zaciągnięcie przez Zarząd zobowiązania do świadczenia o wartości trzykrotnie przewyższającej wartość kapitału zakładowego,
- tworzenie funduszy celowych,
- powoływanie i odwoływanie Członków Rady Nadzorczej,
- ustalanie zasad wynagradzania oraz zwrotu kosztów z tytułu sprawowanej funkcji Członkom Rady Nadzorczej,
- wyrażenie zgody na tworzenie i przystępowanie do spółek handlowych i innych podmiotów gospodarczych,
- inne kompetencje należące z mocy kodeksu spółek handlowych do wyłącznej właściwości Walnego Zgromadzenia.

§ 7

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

- opiniowanie z końcem każdego roku obrotowego sprawozdania finansowego, zarówno co do zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym, sprawozdania Zarządu z działalności oraz wniosków Zarządu dot. podziału zysku albo pokrycia straty,
- składanie Walnemu Zgromadzeniu sprawozdania z czynności, o których mowa powyżej,
- rozpatrywanie bilansów kwartalnych z prawem czynienia uwag i żądania wyjaśnień od Zarządu, sprawdzenie ksiąg handlowych i kasy Spółki w każdym czasie według swego uznania,
- wyznaczanie biegłych rewidentów w celu przeprowadzania badania sprawozdania finansowego Spółki,
- delegowanie członka lub członków Rady do czasowego wykonywania czynności Zarządu w miejsce zawieszonego Członka lub Członków Zarządu, albo gdy Zarząd z innych powodów nie może działać,
- powoływanie, odwoływanie i zawieszanie w czynnościach Członków Zarządu,
- zawieranie z Członkiem Zarządu umowy o pracę oraz wykonywanie wobec niego innych czynności ze stosunku pracy,
- zatwierdzanie na wniosek Zarządu założeń struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa spółki oraz zasad wynagradzania pracowników spółki,
- zatwierdzanie rocznych i wieloletnich planów finansowych, planów inwestycji i modernizacji,
- udzielenie zezwoleń Członkom Zarządu na zajmowanie się interesami konkurencyjnymi oraz uczestniczenie w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej, bądź uczestniczenie w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu,
- wyrażanie zgody na rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie przez Zarząd zobowiązania do świadczenia o wartości przewyższającej wartość kapitału zakładowego, jednak nie wyższej niż trzykrotność kapitału akcyjnego,
- rozpatrywanie wszelkich wniosków i postulatów w sprawach stanowiących następnie przedmiot uchwał Walnego Zgromadzenia,
- uchwalanie tekstu jednolitego Statutu Spółki, chyba, że tekst jednolity Statutu zostanie uchwalony przez Walne Zgromadzenie.

§ 8

Do podstawowych zadań Zarządu należy w szczególności:

- 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 kompetencji pomiędzy stanowiska kierownicze różnych szczebli, powoływanie nowych i likwidacja istniejących komórek organizacyjnych, ich łączenie, przydzielenie zakresu prac itp.,
- zwoływanie Walnego Zgromadzenia i zapewnianie wykonania podejmowanych przez nie uchwał,
- zgłaszanie do właściwego Sądu prowadzącego Rejestr Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego wszelkich zmian umowy Spółki, zmian w składzie wspólników, prowadzenie księgi akcyjnej, rejestrowanie umów kupna sprzedaży akcji Spółki oraz składanie do Sądu dokumentów dotyczących działalności Spółki zgodnie z wymogami kodeksu spółek handlowych,
- reprezentowanie Spółki na zewnątrz w stosunku do władz, osób trzecich, w sądzie i poza sądem.

III ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE SPÓŁKĄ

§ 9

1. Działalnością przedsiębiorstwa kieruje Zarząd Spółki składający się z Prezesa Zarządu- Dyrektora, przy pomocy Głównego Księgowego, Dyrektorów, Gł. Specjalistów, a także kierowników działów, komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących inne niewymienione wyżej samodzielne stanowiska pracy.
2. W przypadku zarządu wieloosobowego działalnością przedsiębiorstwa kieruje Zarząd Spółki, przy czym w ramach zarządu może zostać dokonany podział kompetencji pomiędzy poszczególnymi Członkami Zarządu.

§ 10

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.

§ 11

Ustanowieni przez Zarząd Spółki Prokurenci działają w ramach przepisów prawa i w granicach ustalonej prokury.

§ 12

Organizację wewnętrzną Spółki określa schemat organizacyjny , stanowiący każdorazowo załącznik do zarządzenia Zarządu 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.

§ 13

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, zgodnie z zapisami statutu spółki.

§ 14

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 Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy i Rady Nadzorczej .
2. Zarząd może prowadzić bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy nie przekraczające zwykłych czynności Spółki.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Spółki mają Prezes Zarządu oraz członkowie Zarządu lub dwóch Prokurentów łącznie.
2. Do wyłącznych uprawnień wyznaczonych Prokurentów w razie nieobecności Prezesa należy podpisywanie łączne pism:

- do organów administracji państwowej i samorządowej,
- wszelkich aktów wewnętrznych o charakterze normatywnym (okólniki, zarządzenia),
- zarządzeń pokontrolnych,
- wszelkich pism wychodzących na zewnątrz Spółki, w szczególności których treść może powodować powstanie praw lub zaciągnięcie zobowiązań.

§ 19

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.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno- prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata prowadzącego obsługę prawną Spółki.
W szczególności zaopiniowaniu i podpisywaniu przez radcę prawnego lub adwokata podlegają:

- 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 o charakterze majątkowym,
- umorzenia wierzytelności,
- zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 23

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.

§ 24

W Spółce obowiązują następujące podstawowe formy zarządzania:
- polecenia i dyspozycje,
- akty normatywne wewnętrzne.

§ 25

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

§ 26

Aktami normatywnymi wewnętrznymi są:
- zarządzenia,
- pisma okólne.

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

W treści zarządzeń i pism okólnych należy podać podstawę prawną.

§ 30

Akty normatywne wymagają uzgodnienia z radcą prawnym lub adwokatem w formie pisemnej.

§ 31

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

§ 32

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.

§ 33

Pisma wg rozdzielnika mogą wydawać: Prezes Zarządu, właściwy Dyrektor, Gł. Księgowy każdy w zakresie swojego działania.

§ 34

Spółkę może reprezentować pełnomocnik umocowany zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w Statucie spółki.

§ 35

Pełnomocnictwa udziela się w formie pisemnej, a w jego treści należy określić zakres pełnomocnictwa.

IV KOMISJE I ZESPOŁY POWOŁYWANE W SPÓŁCE.

§ 36

W Spółce mogą być powoływane:
- zespoły robocze,
- komisje.

§ 37

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

§ 38

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.

§ 39

Komisje nie posiadają uprawnień do wydawania dyspozycji komórkom organizacyjnym.

§ 40

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

V NADZÓR I KONTROLA

§ 41

Odpowiedzialność za prawidłowy nadzór nad powierzonym mieniem oraz działalność komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy ponoszą:

- właściwy Dyrektor,
- Gł. Księgowy,
- Gł. Specjalista,
- kierownicy działów i komórek organizacyjnych,
- pracownicy na samodzielnym stanowisku,
- pracownik prowadzący kasę,
- pracownik prowadzący magazyn.

§ 42

Właściwy Dyrektor, 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,

§ 43

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.

§ 44

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.

§ 45

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.

§ 46

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.

§ 47

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

§ 48

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, a także w innych powszechnie obowiązujących przepisach.

VI ZAKRESY KOMPETENCJI OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ

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 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 od nadrzędnego organu spółki 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 Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy i Rady Nadzorczej,
- zabezpieczenie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej w działalności Spółki, utrzymywanie stałego kontaktu z przewodniczącym Rady Nadzorczej, szczególnie w sprawach, które mogą być przedmiotem posiedzenia Rady i Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
- 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,
- 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 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 i wdrażanie przedsięwzięć mających na celu poprawę działalności spółki pod kątem organizacyjnym i technicznym,
- utrzymywanie w należytym stanie urządzeń technicznych, budynków i budowli, obiektów zaplecza technicznego, środków transportu stanowiących własność Spółki,
- nadzór nad racjonalizacją ponoszonych kosztów i dostosowaniem poziomu wydatków do osiąganych 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,
- wykonywanie czynności związanych z ochroną przeciwpożarową, ewakuacją pracowników oraz udzielaniem pierwszej pomocy,
- zapewnienie osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
- przygotowanie budynku do prowadzenia akcji ratowniczej,

- zapoznanie i przeszkolenie pracowników z postanowieniami zawartymi w „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego".

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 itp,
- 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 Zarządcy Dróg dotyczące zajmowania pasa drogowego oraz przekazuje je 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 przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przestrzega dyscypliny pracy i tajemnicę służbową,
- nadzór i odpowiedzialność za powierzone dane
- przestrzega przepisy BHP i p.poż.

5. Biuro Zarządu –PZ

Do Biura Zarządu należy organizacja, koordynacja oraz prowadzenie nadzoru przez podległych pracowników,

w zakresie prowadzenia biura zarządu:

- obsługa Zarządu,
- przygotowywanie materiałów na posiedzenie Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników oraz posiedzeń Zarządu,
- 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,
- prowadzenie spraw kancelaryjnych tj. bieżące rozdzielanie korespondencji na działy i stanowiska samodzielne zgodnie z dekretacją, 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 pieczątki z datą otrzymania pisma,
- odnoszenie korespondencji do urzędu pocztowego lub osobiście, w szczególnych przypadkach, do właściwych adresatów,
- obsługa komputera i kserokopiarki,
- 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,

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,
- kontrola zgodności pracowników wykazanych w listach płac z ewidencją zatrudnionych,
- rejestracja zwolnień lekarskich,

- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym,
- sporządzanie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej spraw pracowniczych,
- archiwizowanie dokumentów i akt osobowych,
- zamawianie i prowadzenie rejestru aktualnie używanych pieczątek,
- sporządzanie i rozprowadzanie wydawanych przez Prezesa aktów normatywnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- nadzór i odpowiedzialność za powierzone dane osobowe w zakresie swojego działu,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

w zakresie prowadzenia administracji i zaopatrzenia należy:

- prowadzenie całokształtu spraw administracji i zaopatrzenia spółki,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w media, ochronę oraz w instalacje teletechniczną i usługami związanymi z komputerami i aparatami telefonicznymi,
- zabezpieczenie konserwacja 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 z wyłączeniem obiektu Centrum Administracji,
- zaopatrzenie w materiały piśmienne i biurowe oraz ich rozdysponowanie do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 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 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 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 Prawo Zamówień Publicznych,

w zakresie zamówień publicznych należy;

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

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 spółki 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,
- odpowiedzialność za powierzone dane osobowe w zakresie swoich obowiązków,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.

6. Dział Administracji Dróg – PA

Do zadań działu należy realizacja zadań z zakresu utrzymania i zajmowania pąsa 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 wydaną decyzją administracyjną,
- naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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 na podstawie uzyskanych decyzji administracyjnych,
- przyjmowanie skarg i interwencji dokonywanie wizji w terenie, przeprowadzanie 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,

7. Dyrektor ds. Kontraktów Budowlanych -DK , Zastępca Dyrektora ds. Kontraktów Budowlanych -DB

- 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 zadań statutowych wynikających z uchwał władz Spółki oraz poleceń i decyzji Prezesa- Dyrektora,

Do głównych zadań Dyrektora i Zastępcy 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 należytym stanie urządzeń technicznych, budynków i budowli, obiektów zaplecza technicznego, środków transportu stanowiących własność Spółki,
- nadzór nad racjonalizacją ponoszonych kosztów i dostosowaniem poziomu wydatków do osiąganych przychodów zgodnie z planem techniczno-ekonomicznym Spółki oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Gł. Księgowym,
- nadzór nad procesem zarządzania umowami w podległych komórkach organizacyjnych,
- odpowiedzialność i ochrona powierzonych spółce danych osobowych,

- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

8. Dział Wykonawstwa – DW

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 cząstkowych, 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 płacowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
- 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 obsług 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,
- 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,
- przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

do zadań wykonawstwa usług należy między innymi:

- naprawianie i rozbieranie nawierzchni dróg, placów itp.,
- 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, 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 świetlnych 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 robót ogólnobudowlanych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

9. Dział Rozliczeń Kontraktów Budowlanych- DR

Do zadań działu należy realizacja zadań z zakresu zawartych umów potrzeb własnych i dbałości o dysponowany majątek Spółki między innymi:
- przygotowywanie ofert,
- kosztorysowanie,
- obsługa konsorcjantów,
- przygotowywanie umów,
- zamawianie materiałów dla potrzeb realizacji umów,
- rozliczanie umów,
- prowadzenie rejestrów umów, protokołów,
- nadzór i ochrona danych osobowych powierzonych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

10. 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, odgromowych, 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).
- 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.
- 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 wyjść.
- prowadzenie list obecności oraz kart ewidencji czasu pracy dla pracowników stosownie do obowiązującego ich systemu pracy.
- szkolenia stanowiskowe,

11. 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, 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,
- prowadzenie rozliczeń za usługi.

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

- wyrywkowa kontrola pracy pracowników świadczących pracę na I i II 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 23/2015/IK z dnia 27 kwietnia 2015 roku,

Dąbrowa Górnicza 2015-04-27

Zatwierdził:

PREZES ZARZĄDU

Tomasz Sołtysik