

UCHWAŁA Nr II/2020

Zarządu spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.
z dnia 1 kwietnia 2020 roku.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego spółki
Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Na podstawie art. 201 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 505 z późn. zm.) w związku z § 10 aktu założycielskiego spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Serocku z dnia 27 sierpnia 2019r. Zarząd spółki uchwała co następuje

§1

Wprowadza się regulamin organizacyjny spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§2

1. Traci moc Uchwała Nr I/2019 Zarządu spółki Serockie Inwestycje Sp. z o.o. z dnia 1 października 2019 roku.
2. Zakresy obowiązków pracowników zawarte przed dniem wejścia niniejszej Uchwały pozostają w mocy.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYS ZARZĄDU

Maruk Bąbołski

Regulamin organizacyjny spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Serocku

Spis treści:

Rozdział I. Ogólna charakterystyka Spółki.

1. Podstawa prawna działania Spółki.
2. Charakterystyka Spółki.

Rozdział II. Zasady organizacji i zarządzania.

1. Organizacja Spółki.
2. Zasady zarządzania w Spółce.
3. Dokonywanie czynności prawnych.
4. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Tryb organizowania i wprowadzania w życie aktów prawnych.
6. Ogólne zasady realizacji zadań przez komórki organizacyjne – działy.

Rozdział III. Ogólne prawa, obowiązki i odpowiedzialność kierowników i pracowników Spółki.

1. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych Spółki.
2. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Spółki.

Rozdział IV. Opis struktury organizacyjnej.

1. Układ komórek organizacyjnych i ich powiązań.
2. Schemat organizacyjny spółki.
3. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział I. Ogólna charakterystyka spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.

1. Podstawa prawna działania :

- Ustawa z dnia 15 września 2000r. Kodeks Spółek Handlowych , tj. z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 505 z późn. zm),
- Uchwała Nr 95/X/2019 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie utworzenia jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Miasta i Gminy Serock pod firmą Serockie Inwestycje Samorządowe spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- Akt założycielski Spółki – Umowa Spółki / akt notarialny – repetytorium A Nr.3524/2019 z dnia 27 sierpnia 2019r.
- Postanowienie sądu – Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego o wpisaniu spółki Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr KRS 0000812625.

2. Charakterystyka

2.1. Pełna nazwa: Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

- NIP: 5361944222,
- REGON: 384815960,
- Siedziba spółki: 05-140 Serock, ul. Rynek 21,
- Organ założycielski: Miasto i Gmina Serock
- Kapitał zakładowy: 300.000 zł.
- KRS: 0000812625

2.2. Cel powołania i działania Spółki.

2.2.1. Podstawowym celem Spółki jest realizacja zadań publicznych w zakresie budowy obiektów i administrowania obiektami, w tym poprzez wybór operatorów i nadzór nad świadczonymi przez nich usługami.

2.2.2. Spółka w drodze podpisanych umów realizuje zadania publiczne zlecone przez Miasto i Gminę Serock, w tym w zakresie działalności wychowawczej i popularyzatorskiej z zakresu kultury fizycznej, w szczególności sportu i rekreacji.

2.3. Podstawowy przedmiot działalności spółki wg. KRS.:

2.3.1. 41.20.Z – roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieszkalnych,

2.3.2. 41.10.Z – realizacja projektów budowlanych związanych ze wznoszeniem budynków,

2.3.3. 43.11.Z – rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych,

2.3.4. 43.12.Z – przygotowywanie terenu pod budowę,

2.3.5. 43.39.Z - wykonywanie pozostałych robót budowlanych wykończeniowych,

2.3.6. 43.99.Z – pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane,

2.3.7. 68.10.Z – kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek,

2.3.8. 68.20.Z – wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi,

2.3.9. 68.32.Z – zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie,

2.3.10. 81.10.Z – działalność pomocnicza związana z utrzymaniem porządku w budynkach.

Rozdział II. Zasady organizacji i zarządzania.

1. Organizacja Spółki.

Za organizację i sposób działania spółki odpowiada Prezes Zarządu, gdy Zarząd jest jednoosobowy lub członkowie Zarządu łącznie lub jeden członek Zarządu z prokurentem. Kadencja Zarządu trwa 4 lata. Zarząd może ustanawiać prokurentów. Struktura organizacyjna spółki powinna być optymalna ze względu na cel, któremu ma służyć oraz oparta na podziale funkcji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

2. Zasady zarządzania w Spółce.

2.1. Organami Spółki są:

- Zarząd,
- Rada Nadzorcza,
- Zgromadzenie Wspólników.

2.2. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.

2.3. Zasady pracy Zarządu oraz współpracy z pozostałymi organami Spółki określa

Regulamin zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

2.4. Kompetencje Zarządu obejmują wszystkie sprawy, których Kodeks Spółek Handlowych ani umowa Spółki nie zastrzegają dla innych organów, tj. w szczególności:

- kierowanie bieżącą działalnością Spółki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- zarządzanie majątkiem Spółki,
- składanie oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych,
- Zarząd jest uprawniony do rozporządzania prawem lub zaciągania zobowiązań do kwoty równej wartości kapitału zakładowego Spółki bez uzyskiwania wcześniejszej zgody Zgromadzenia Wspólników,
- w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, gdy Zarząd jest jednoosobowy do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych oraz podpisywania dokumentów w imieniu Spółki upoważniony jest prokurent,
 - prokurenta powołuje i odwołuje Zarząd Spółki,
- Zarząd realizuje swoje obowiązki i zadania wynikające z aktu założycielskiego Spółki za pomocą pracowników Spółki.

2.5. W zakresie zarządzania obowiązuje zasada jedności dyspozycji. Jej istota wyraża się tym, że każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego lub za pośrednictwem którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadania.

Bezpośrednimi przełożonymi w Spółce są:

- Prezes Zarządu - w stosunku do wszystkich pracowników Spółki,
- Kierownicy Działu kierujący określonymi pionami organizacyjnymi w stosunku do pracowników tego działu,

2.6.

2.6.1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez Prezesa Zarządu lub podczas jego nieobecności przez prokurenta.

2.6.2. W zakresie działalności określonego działu pisma oraz korespondencję, z wyłączeniem zobowiązań finansowych mogą podpisywać upoważnieni Kierownicy Działu.

2.7. Ostatecznej aprobaty i podpisu Prezesa Zarządu wymagają:

a/ wewnętrzne akty prawne

b/ pisma kierowane do organu założycielskiego, organów kontrolnych i terenowych organów administracji państwowej,

c/ umowy, zlecenia oraz płatności.

3. Dokonywanie czynności prawnych.

3.1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes, a w razie jego nieobecności Prokurent.

4. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności prokurent lub wyznaczony pracownik w każdy poniedziałek w godz. 12⁰⁰ - 15⁰⁰.

5. Tryb opracowywania i wprowadzania w życie wewnętrznych aktów prawnych.

5.1. Przez wewnętrzne akty prawne rozumie się uchwały Zarządu Spółki i zarządzenia Prezesa.

5.2. Tryb opracowania uchwał i zarządzeń.

5.2.1. Obowiązek merytorycznego opracowania uchwał i zarządzeń, jak również wnioskowanie korekt i aktualizacji ciąży na właściwych kompetencyjnie komórkach organizacyjnych Spółki.

Projekty te winny być zaparafowane przez kierownika komórki opracowującej projekt. Tak przygotowany projekt przekazywany jest Zarządowi Spółki, który podejmuje decyzję o jego wprowadzeniu.

5.2.2. Uchwały i Zarządzenia muszą posiadać:

- kolejny numer,
- datę uchwalenia lub wydania,
- przedmiot uregulowania,
- datę wejścia w życie.

6. Ogólne zasady realizacji zadań przez komórki organizacyjne.

6.1. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określone w części szczegółowej niniejszego regulaminu ustalają ich właściwości do samodzielnego lub przy współpracy innych komórek załatwiania spraw. W przypadku pilnej potrzeby na polecenie Zarządu Spółki każda komórka organizacyjna zobowiązana jest udzielić pomocy innej komórce poza zakresem współpracy przewidzianej normalnym podziałem zadań. Zakres udzielanej pomocy każdorazowo ustala Zarząd Spółki.

6.2. Każda komórka organizacyjna jest zobowiązana do udzielania wszelkich informacji i materiałów źródłowych dotyczących zadań realizowanych przez tę komórkę innej komórce, której są one niezbędne do prawidłowego działania.

6.3. Komórki organizacyjne Spółki muszą ze sobą współpracować w celu zapewnienia efektywnego działania Spółki.

Rozdział III. Ogólne prawa, obowiązki i odpowiedzialność kierowników i pracowników Spółki.

1. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki zarządzają podległą komórką samodzielnie w ramach ustalonych uprawnień. Każdy kierownik posiada przydzielony zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wynikających:

- ze stosunku pracy określonego umową o pracę i niniejszego regulaminu organizacyjnego,
- z przydzielonego podległej komórce zakresu działania i związanych z nim zadań,
- z wykonywanych funkcji zarządzania w związku z zajmowanym stanowiskiem.

Każdy kierownik ponosi odpowiedzialność wynikającą z Kodeksu Pracy za wykonywane obowiązki wynikające z regulaminu organizacyjnego Spółki.

Uprawnienia i obowiązki wynikające z pełnienia funkcji kierowniczej są wspólne dla wszystkich stanowisk kierowniczych.

1.1. Uprawnienia kierowników.

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- uzyskania od swojego przełożonego określenia planowanych zadań dla kierowanej komórki w terminach umożliwiających wykonanie tych zadań,
- zgłaszania bieżących i planowanych potrzeb dla zaspokojenia efektywnej pracy komórki,
- wnioskowania i opiniowania w sprawach kadrowych w zakresie dotyczącym kierowanego personelu oraz doboru pracowników do kierowanej komórki,
- występowania z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania i premiowania,
- występowania w sprawach wyróżnień dla podległych pracowników,
- występowania w sprawach kar dyscyplinarnych dla podległych pracowników,
- wyznaczania zastępstwa na czas swojej nieobecności,
- podpisywania wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym nie wymagających podpisu Prezesa lub Prokurenta.

1.2. Podstawowe obowiązki kierowników.

Każdy kierownik z tytułu wykonywanej funkcji zobowiązany jest:

- znać szczegółowo zadania kierowanej komórki i zakres jej współpracy z innymi komórkami,
- znać szczegółowo przepisy zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące działalności kierowanej komórki,
- do dokonania podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników, zapewniającego właściwe wykonanie zadań przy najlepszym wykorzystaniu pracy ludzkiej i urządzeń technicznych,
- przygotować propozycje zakresu czynności lub jego zmian dla podległych sobie pracowników,
- znać postęp prac wykonywanych przez podległych pracowników,
- współpracować z innymi komórkami organizacyjnymi,
- utrzymywać dyscyplinę pracy wśród podległych sobie pracowników,
- racjonalnie gospodarować powierzonym podległej komórce mieniem.

1.3. Odpowiedzialność kierowników.

Każdy kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

- realizację zadań wynikających z pełnienia funkcji kierowniczej,
- realizację zadań przydzielonych kierowanej komórce ,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
- wykonywanie przez podległych pracowników obowiązków pracowniczych wynikających ze stosunku pracy,
- skutki prawne podejmowanych decyzji, sporządzonych i podpisywanych dokumentów,
- brak nadzoru nad powierzonym odcinkiem pracy,
- z innych tytułów na mocy odrębnych przepisów.

2. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Spółki.

Prawa i obowiązki pracowników oraz wewnętrzne stosunki pracy unormowane są:

- powszechnym ustawodawstwem o pracy,
- postanowieniami niniejszego regulaminu organizacyjnego,
- postanowieniami wynagradzania w Spółce.

2.1. Uprawnienia pracowników.

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- żądania od przełożonego pouczenia o sposobie załatwienia powierzonych czynności,
- żądania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny,
- składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Spółki.

2.2. Podstawowe obowiązki pracowników.

Do podstawowych obowiązków należy:

- znajomość ogólna zakresu działania całej komórki organizacyjnej,
- wykonywanie poleceń przełożonych,
- przestrzeganie obowiązującego regulaminu organizacyjnego Spółki,
- informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i napotykanym trudnościach.

2.3. Odpowiedzialność pracowników.

Pracownik Spółki ponosi odpowiedzialność za:

- przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy,
- terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności,
- wyrządzone straty,
- inne na mocy odrębnych przepisów.

Rozdział IV.

1. Układ komórek organizacyjnych i ich powiązań.

1.1 Na czele Spółki stoi Prezes Zarządu. Prezes Zarządu jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce.

1.2. Układ komórek organizacyjnych i ich powiązania.

Struktura organizacyjna Spółki posiada podział na cztery działy.

- I. Dział Sportu i Rekreacji – **DSiR**,
- II. Dział Administracyjno – Kadrowy - **DAK**,
- III. Dział Gospodarczo – Techniczny – **DGT**
- IV. Inspektor ds. Inwestycji – **DI**.

1.3. Powiązania hierarchiczne komórek organizacyjnych w Spółce są następujące.

Prezesowi bezpośrednio podlegają:

- Kierownik Działu Sportu i Rekreacji
- Kierownik lub Koordynator Działu Administracyjno – Kadrowego,
- Kierownik lub Koordynator Działu Gospodarczo – Technicznego,
- Inspektor ds. Inwestycji.

1.4. Stanowisko Inspektora ds. Inwestycji –DI - do czasu jego naboru pełni Prezes Zarządu lub osoba przez niego wyznaczona.

1.5. Stanowisko Kierownika lub Koordynatora Działu Gospodarczo – Technicznemu - DGT do czasu jego naboru pełni Prezes Zarządu lub osoba przez niego wyznaczona.

1.6. Kierownikowi Działu Sportu i Rekreacji podlegają bezpośrednio dwa stanowiska koordynatorów ds. sportu i rekreacji.

1.7. Kierownikowi lub koordynatorowi Działu Administracyjno - Kadrowego podlegają bezpośrednio: stanowisko ds. kadr, portier – magazynier, sprzątaczkę.

1.8. Kierownikowi lub koordynatorowi Działu Gospodarczo – Technicznemu podlegają bezpośrednio pracownicy gospodarczy.

2. Powiązanie komórek organizacyjnych o których mowa w 1.2. ilustruje w formie graficznej schemat organizacyjny Spółki ,który jest odbiciem zasadniczego podziału zadań oraz obrazuje postać struktury organizacyjnej w tym również ilość szczebli organizacyjnych.

Schemat organizacyjny obok nazwy komórki organizacyjnej określa jej symbol literowy oraz ilość zatrudnionych pracowników. Schemat organizacyjny Spółki przedstawia grafika poniżej:

Prezes Zarządu
(Prokurent)

DSiR:

1. Kierownik
2. Koordynator
3. Koordynator

DAK:

1. Kierownik/Koordynator
2. Referent.ds. kadrowo -
administracyjnych
3. Portier – magazynier
4. Sprzątaczką
5. Sprzątaczką

DI:

1. Insp. ds. inwestycji

DGT:

1. Kierownik/koordynator
2. Pr. gospodarczy
3. Pr. gospodarczy
4. Pr. gospodarczy
5. Pr. gospodarczy
6. Pr. gospodarczy
7. Pr. gospodarczy
8. Pr. gospodarczy
9. Pr. gospodarczy
10. Pr. gospodarczy
11. Pr. gospodarczy

3. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu.

3.1. Dział Sportu i Rekreacji – **DSiR**.

W skład działu wchodzi Kierownik oraz dwa stanowiska koordynatorów ds. sportu i rekreacji. Do głównych zadań działu należą:

- 1) sporządzanie i realizacja planów pracy sekcji i drużyn SIS Sp. z o.o. oraz drużyn Akademii Piłkarskiej i Klubu Sportowego „Sokół” Serock;
- 2) organizowanie i prowadzenie zawodów sportowo-rekreacyjnych związanych z działalnością poszczególnych sekcji;
- 3) opieka nad zawodnikami drużyn i uczestnikami sekcji SIS Sp. z o.o. oraz drużyn Akademii Piłkarskiej i Klubu Sportowego „Sokół” Serock;
- 4) popularyzacja sportu i czynnego wypoczynku;
- 5) koordynacja działań sekcji i drużyn SIS Sp. z o.o. drużyn Akademii Piłkarskiej i Klubu Sportowego „Sokół” Serock oraz Mazowieckich Igrzysk Młodzieży Szkolnej;
- 6) nadzór nad pracą zatrudnionych instruktorów i trenerów poszczególnych sekcji i drużyn SIS Sp. z o.o. oraz koordynatorów sportu SIS Sp. z o.o.;
- 7) prowadzenie działań promocyjnych sekcji i drużyn SIS Sp. z o.o.;

- 8) realizacja Kalendarza Imprez Sportowych organizowanych przez Miasto i Gminę Serock,
- 9) organizowanie i prowadzenie imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 10) opieka nad zawodnikami i uczestnikami organizowanych imprez;
- 11) nadzór nad pracą osób zatrudnionych do organizowanych imprez oraz podmiotów wykonujących czynności i prace podczas tych imprez;
- 12) koordynowanie i organizowanie wymiany partnerskiej dzieci i młodzieży;
- 13) prowadzenie działań promocyjnych imprez sportowo-rekreacyjnych SIS Sp. z o.o.
- 14) koordynacja oraz współpraca z Klubem Sportowym Sokół Serock w zakresie umów z trenerami i koordynatorami, prowadzeniem sekcji sportowych Klubu, obsługą meczy i turniejów,
- 15) szacowanie i przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia dotyczących niezbędnych zakupów oraz zleceń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Działu,
- 16) opracowanie założeń do planu finansowego w zakresie sportu i rekreacji.

3.2. Dział Administracyjno – Kadrowy – **DAK**.

W skład działu wchodzi Kierownik lub koordynator, 1 stanowisko referenta ds. kadrowo - administracyjnych, 1 stanowisko portiera – magazyniera oraz 2 stanowiska sprzątaczek.

Do głównych zadań działu należy:

- 1) realizacja planu finansowego Spółki i przygotowanie sprawozdań w zakresie realizacji przydzielonych środków finansowych oraz składanie wniosków do projektu planu finansowego Spółki na rok następny, w tym przy współpracy z innymi działami Spółki
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Spółki,
- 3) prowadzenie ksiąg materiałowych dla tzw. pozostałych środków będących w użytkowaniu, opisywanie faktur przy zakupie tego typu materiałów i sprzętu,
- 4) ewidencjonowanie zakupu i zużycia środków i materiałów jednorazowego użytku,
- 5) uzgadnianie, co najmniej raz w roku ksiąg materiałowych przy współpracy z obsługą księgową Spółki,
- 6) administrowanie obiektami i urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi, będących w zarządzaniu Spółki, administrowanie obiektami ośrodka oraz znajdującymi się w nich urządzeniami, nadzór nad bieżącą konserwacją, przeglądami, remontami budynków, sprzętu i urządzeń,
- 7) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej, w rozumieniu

przepisów ustawy – Prawo budowlane,

- 8) realizacja zamówień publicznych na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień publicznych poniżej kwoty 30.000 Euro,
- 9) obsługa Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki, Zgromadzenia Wspólników,
- 10) zapewnienie czystości obiektów będących w zarządzie Spółki,
- 11) opracowanie planu finansowego Spółki na podstawie przekazanych materiałów z innych działów.

3.3. Dział Gospodarczo – Techniczny -DGT.

W skład działu wchodzi Kierownik lub koordynator oraz 10 stanowisk pracowników gospodarczych. Do głównych zadań działu należy:

- 1) prowadzenie systematycznych przeglądów, bieżącej konserwacji, drobnych napraw instalacji elektrycznej i hydraulicznej, a także urządzeń znajdujących się w zarządzie Spółki,
- 2) utrzymanie czystości i porządku w magazynach technicznych oraz konserwacja i utrzymanie zieleni obiektów znajdujących się w zarządzie Spółki,
- 3) przygotowywanie do zawodów sportowych obiektów znajdujących się w zarządzie Spółki,
- 4) utrzymanie w sprawności technicznej i bieżącej konserwacji powierzonych maszyn, urządzeń i narzędzi, a w przypadku wykrycia usterek lub braków powiadomienie przełożonego o konieczności dokonania naprawy.

3.4. Dział Inwestycyjny -DI.

Dział Inwestycyjny składa się z jednego samodzielnego stanowiska Inspektora ds. Inwestycji.

Do głównych zadań działu należy:

- dokonywanie analiz dotyczących potrzeb inwestycyjno-remontowych,
- opracowanie założeń do planu finansowego w zakresie inwestycji i remontów,
- opracowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów do Zarządu Spółki,
- przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 Euro,
- uczestnictwo w odbiorach technicznych i rozruchowych obiektów,
- koordynacja procesu budowlanego prowadzonych inwestycji, w tym:

- 1). dbałość o wypełnienie obowiązków nałożonych na inwestora, takich jak uzyskanie wymaganych pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych, pozwoleń na użytkowanie i innych wymaganych przepisami prawa,
 - 2). kontrola opracowywanej dokumentacji technicznej pod względem kompletności i poprawności z punktu widzenia formalnego i technicznego,
 - 3). udział w procedurze wyboru wykonawców prac projektowych i budowlanych oraz osób pełniących nadzory, w tym przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia tych procedur,
 - 4). koordynacja i nadzór nad pracami projektowymi i budowlanymi realizowanych inwestycji, w tym dbałość o terminową realizację zadań, realizację zgodną z dokumentacją techniczną i sztuką budowlaną,
 - 5). udział w naradach koordynacyjnych i odbiorach technicznych oraz sporządzanie protokołów z tych czynności, współpraca z gestorami sieci zlokalizowanych w obrębie prowadzonych inwestycji,
- nadzór oraz bieżąca kontrola wydatków poniesionych na realizowane inwestycje,
 - nadzór nad inwestycjami w okresie gwarancyjnym,
 - przygotowywanie materiałów wyjściowych i danych niezbędnych w celu pozyskania środków zewnętrznych.
4. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zostaną ustalone przez Prezesa Zarządu na podstawie Zarządzenia.
 5. Każdy z pracowników Spółki jest zobowiązany do wykonywania innych prac zleconych przez Prezesa Zarządu związanych z działalnością statutową oraz posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami.
 6. Koordynator pełni funkcję równą funkcji Kierownika do czasu naboru na stanowisko kierownicze w określonym zakresie na podstawie pkt. 4 niniejszego rozdziału.

PRZESIA ZARZĄDU
M. Babolki
Marek Babolki