AGENCJA ROZWOJU NYSY
Sp. z o.o.
48-300 NYSA, ul. Ogrodowa 4
tel./fax 77 448 14 91
REGON 531303212, NIP 7531891768
k-to; 05102037140000420200081810

Zarządzenie nr 8/2017

Prezesa Zarządu
Agencji Rozwoju Nysy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z dnia 19 kwietnia 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego ARN Sp. z o.o.

Na podstawie § 19 ust. 2 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Spółki zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny ARN Sp. z o.o. w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia, będący integralną częścią niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zgodnie z Aktem Założycielskim Spółki Regulamin Organizacyjny:

1) został pozytywnie zaopiniowany Uchwałą nr 3/2017 Rady Nadzorczej Spółki z dnia 22 marca 2017 r.
2) został zatwierdzony Uchwałą nr 8/2017 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Spółki z dnia 31 marca 2017 r.

§ 3

Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do 31 maja 2017 roku wykonają wszelkie czynności związane z wprowadzeniem niniejszego Regulaminu w życie, a w szczególności przedstawią propozycje dostosowania zakresów czynności pracowników do regulacji niniejszego Regulaminu.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Spółki.

§ 5

Traci moc zarządzenie Prezesa Zarządu nr 8/2016 z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU
Bogdan Wyczałkowski

1-2

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2017
Prezesa Zarządu ARN Sp. z o.o. z dnia 19 kwietnia 2017 r.

Regulamin Organizacyjny
Agencji Rozwoju Nysy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Nysie przy ul. Ogrodowej 4

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Agencja Rozwoju Nysy Sp. z o.o. jest jednoosobową spółką Gminy Nysa i używa skróconej nazwy ARN Sp. z o.o.
2. Siedziba ARN Sp. z o.o. mieści się w Nysie przy ul. Ogrodowej 4.
3. ARN Sp. z o.o. jest wpisana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000114959 i jest następcą prawnym we wszystkich stosunkach prawnych, których podmiotem było Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej "Lokator" Sp. z o.o., Nyskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Nysie oraz Nyski Ośrodek Rekreacji Sp. z o.o.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Zgromadzeniu Wspólników – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników, które reprezentuje Burmistrz Nysy,
2) Spółce – należy przez to rozumieć Agencję Rozwoju Nysy Sp. z o.o. w Nysie,
3) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki,
4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki bez względu na ilość osób zasiadających w Zarządzie,
5) Prokurencie – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do występowania w imieniu Spółki,
6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Spółki,
7) kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks spółek handlowych,
8) pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Spółkę, w imieniu której występuje Prezes lub osoba upoważniona przez Prezesa do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy,
9) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę,
10) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wymienione w Regulaminie elementy składowe struktury organizacyjnej,
11) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć Główną Księgową, Dyrektora Spółki oraz kierowników działów.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa w szczególności:
   1) zasady funkcjonowania Spółki,
   2) organizację wewnętrzną Spółki,
   3) zadania i kompetencje Zarządu Spółki,
   4) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki.
2. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Spółki.
3. Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI

§ 4

1. Spółka jest pracodawcą dla zatrudnionych w Spółce pracowników.
2. Spółką kieruje Zarząd powoływany przez Radę Nadzorczą.
3. Nadzór nad działalnością Zarządu Spółki wykonuje Rada Nadzorcza powoływana przez Zgromadzenie Wspólników.

§ 5

Prawo udzielania informacji osobom trzecim na temat działalności Spółki, a w szczególności przekazywanie komunikatów i udzielanie wywiadów dla mediów przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Rady Nadzorczej i Prezesowi, a w wyjątkowych przypadkach osobie upoważnionej przez Prezesa.

§ 6

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Spółki.

§ 7

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Spółki są zobowiązani do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania sposobu postępowania w przypadku wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych.
2. W przypadku wystąpienia sporów kompetencyjnych ostateczną decyzję podejmuje Prezes.

§ 8

1. W zakresie zarządzania Spółką obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa polegająca na tym, że pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie zleconych zadań.
2. W przypadku nieobecności Prezesa jego obowiązki wykonuje Prokurent.
3. Bezpośrednimi przełożonymi w Spółce są:

1) Prezes Zarządu w stosunku do Głównej Księgowej, Dyrektorów Spółki i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach bezpośrednio podległych Prezesowi,
2) Główna Księgowa i Dyrektorzy Spółki w stosunku do kierowników działów, bezpośrednio im podległych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i podległych im pracowników,
3) kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w stosunku do podległych im pracowników.

4. W razie nieobecności na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo wyznacza Prezes, Główna Księgowa lub Dyrektor Spółki, a na pozostałych stanowiskach kierownik działu.

§ 9

Kontrola wewnętrzna w Spółce prowadzona jest w formach:

1) kontroli wieloaspektowej prowadzonej przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku podległym bezpośrednio Prezesowi,
2) kontroli funkcjonalnej, do wykonywania której zobowiązani są wszyscy pracownicy Spółki w ramach swoich zakresów obowiązków, a w szczególności:
   a) Główna Księgowa w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi oraz całokształtem zadań w zakresie rachunkowości,
   b) pracownicy odpowiedzialni za właściwe przekazywanie i zabezpieczanie gotówki oraz przestrzeganie przepisów finansowych i instrukcji w opisywanym zakresie.

§ 10

Prezes, na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, udziela upoważnień i pełnomocnictw w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

§ 11

1. Wszystkie dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz Spółki podpisywane są przez Prezesa, Prokurenta lub w wyjątkowych przypadkach przez Główną Księgową lub Dyrektora Spółki.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zatwierdzają całą korespondencję dotyczącą ich zakresu działania umieszczając swój podpis na kopii pisma.
3. Wszyscy pracownicy opracowujący pisma umieszczają na kopii pisma swoje inicjały i podpis.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach upoważnieni są do podpisywania pism wewnętrznych, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, kierowanych do innej komórki organizacyjnej lub do podległych pracowników.

§ 12

1. Projekty umów przekazywane do podpisu Prezesowi powinny być wcześniej skonsultowane z Radcą Prawnym, a jeśli dotyczą zaciągania zobowiązań przez Spółkę – uzgodnione również

z Główną Księgową.

2. Zasady określone w § 11 ust. 2 - 4 stosuje się także do projektów umów.
3. W Spółce prowadzony jest rejestr umów oraz rejestr pełnomocnictw.

§ 13

Szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Spółki określa Prezes wydając wewnętrzne regulacje w formie zarządzeń.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 14

1. Przedmiot działalności Spółki określony jest szczegółowo w akcie założycielskim Spółki.
2. Organami Spółki są:
   1) Zgromadzenie Wspólników,
   2) Rada Nadzorcza,
   3) Zarząd Spółki.
3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia organów Spółki określa akt założycielski, a w stosunku do Zarządu również niniejszy Regulamin.

§ 15

1. W celu praktycznej realizacji procesu zarządzania w Spółce tworzy się obszary funkcjonalne, którymi kierują bezpośrednio:
   1) Prezes Zarządu,
   2) Główna Księgowa,
   3) Dyrektorzy Spółki.
2. Na strukturę organizacyjną Spółki składają się działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
3. W Spółce funkcjonują następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy oznaczaniu spraw symbolami:
   1) Prezes Zarządu (PZ), któremu podlegają bezpośrednio:
      a) Radca Prawny (RP),
      b) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW),
      c) Stanowisko ds. Inwestycji (IN),
      d) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
      e) Zespół ds. Marketingu i Promocji (PR).
   2) Główna Księgowa – Prokurent (GK), której podlegają bezpośrednio:
      a) Zespół Finansów i Księgowości (FK),
      b) Zespół Rachunkowości (KR),
      c) Zespół Windykacji (RW),
      d) Zespół Rachunkowości Targowiska i Kas (KS),
   3) Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych (DR), któremu podlegają bezpośrednio:

a) Dział Administrowania Mieniem Komunalnym (MK),
b) Dział Administrowania Wspólnotami Mieszkaniowymi (WM),
c) Dział Targowisko Miejskie (TM),
d) Zespół Organizacyjny (OR).

4) Dyrektor ds. Ośrodka Rekreacji (NOR), któremu podlegają bezpośrednio:
a) Dział Administrowania Zespołem Obiektów I (KZO I),
b) Dział Administrowania Zespołem Obiektów II (KZO II).

4. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności sporządzane dla każdego pracownika indywidualnie i stanowiące integralną część umowy o pracę.

§ 16

W uzasadnionych przypadkach część obowiązków wynikających z funkcjonowania Spółki może zostać zlecona do realizacji podmiotom zewnętrznym (outsourcing).

§ 17

1. Każdy dział zarządzany jest przez kierownika.
2. Do kierowania zespołem może zostać wyznaczony jeden z pracowników zespołu.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku może być powierzone kierowanie innymi pracownikami.

§ 18

Kierownicy komórek organizacyjnych

1. Do zadań i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych Spółki należy w szczególności:
1) nadzór merytoryczny nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
2) ustalanie planów działania oraz opracowywanie koncepcji zamierzeń dotyczących zakresu działalności komórki organizacyjnej,
3) organizowanie pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw służbowych,
4) ustalanie, w uzgodnieniu z przełożonym, wewnętrznej organizacji kierowanej komórki oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
5) składanie wniosków do Prezesa w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
6) zatwierdzanie treści wszelkiej korespondencji przygotowywanej przez podległych pracowników,
7) rozdział i dekretacja wpływających do komórki organizacyjnej pism oraz udzielanie wskazówek co do sposobu załatwiania spraw,

8) zapewnienie zgodnego z przepisami zabezpieczenia tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez pracowników.

2. Główna Księgowa oraz Dyrektorzy Spółki upoważnieni są do wykonywania wobec podległych pracowników uprawnień pracodawcy w zakresie udzielania kar porządkowych.

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19

Prezes Zarządu

1. Ogólny nadzór nad działalnością Spółki sprawuje Prezes Zarządu.
2. Do zadań i kompetencji Prezesa należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
   2) kierowanie Spółką,
   3) prowadzenie spraw Spółki,
   4) wykonywanie uchwał organów Spółki,
   5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółki,
   6) wykonywanie w stosunku do pracowników Spółki wszystkich uprawnień kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy,
   7) wydawanie przepisów wewnętrznych w formie zarządzeń w sprawach należących do kompetencji Zarządu oraz wymagających dodatkowych uregulowań,
   8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w ramach posiadanych uprawnień,
   9) prowadzenie polityki kadrowej w Spółce oraz określanie wielkości i struktury zatrudnienia,
   10) decydowanie o doborze kandydatów do pracy, o podziale komórek organizacyjnych na stanowiska pracy oraz o ilości funkcjonujących w Spółce etatów,
   11) występowanie z wnioskami do odpowiednich organów Spółki w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu,
   12) organizacja i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej,
   13) przygotowywanie propozycji zmian Regulaminu.
3. Prezes może powierzyć prowadzenie określonych spraw Spółki kierownikom komórek organizacyjnych lub pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach na podstawie upoważnienia bądź na podstawie zakresu czynności.

§ 20

Główna Księgowa

1. Główna Księgowa kieruje bezpośrednio podległym obszarem funkcjonalnym i odpowiada merytorycznie za działalność podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Do zadań i kompetencji Głównej Księgowej należy w szczególności:
   1) kierowanie rachunkowością i gospodarką finansową Spółki,

2) konsultowanie projektów umów, w ramach których Spółka zaciąga zobowiązania,
3) ustalanie zasad sporządzania, obiegu i rozliczeń dokumentów w Spółce,
4) kontrola finansowo-księgowa oraz ekonomiczna, polegająca na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokonywanych w Spółce operacji gospodarczych,
5) dokonywanie kontroli finansowej wszystkich komórek organizacyjnych Spółki,
6) realizacja zadań w zakresie ubezpieczania majątku Spółki,
7) akceptowanie dokumentów finansowych,
8) żądanie od kierowników komórek organizacyjnych usunięcia nieprawidłowości w zakresie spraw finansowo-księgowych,
9) terminowa realizacja płatności i zobowiązań Spółki.

§ 21

Zespół Finansów i Księgowości

Do zadań Zespołu Finansów i Księgowości należy w szczególności:

1) ewidencja sprzedaży usług, wystawianie faktur oraz prowadzenie rejestru sprzedaży,
2) rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług,
3) kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących zakupów i wystawianie przelewów,
4) ewidencja kosztów w układzie rodzajowym,
5) rozliczanie delegacji służbowych i wykorzystywania prywatnych pojazdów używanych do celów służbowych,
6) ewidencja rozrachunków dokonywanych za pośrednictwem kasy i banku – prowadzenie rejestru kasowego i bankowego,
7) ewidencja kosztów dotyczących środków trwałych,
8) prowadzenie ewidencji wyposażenia,
9) ewidencjonowanie rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i zaliczek,
10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11) obsługa programu bankowości elektronicznej.

§ 22

Zespół Rachunkowości

Do zadań Zespołu Rachunkowości należy w szczególności:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla wspólnot i dokonywanie w tym zakresie rozliczeń,
2) rozliczanie kosztów wspólnot mieszkaniowych,
3) przygotowywanie dla wspólnot bieżących sprawozdań finansowych,
4) składanie rocznych sprawozdań finansowych lub bilansu wspólnot mieszkaniowych,
5) księgowanie wpłat na kartoteki indywidualne płatnika oraz rozliczanie finansowe kartotek,
6) opłacanie należnych podatków i innych opłat publiczno-prawnych przypadających na nieruchomość wspólną,

7) windykacja należności stanowiących pożytki i przychody z nieruchomości wspólnej,
8) przygotowywanie projektów ugód na spłatę należności,
9) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie terminowej ściągalności opłat czynszowych i zaliczek na utrzymanie części wspólnych,
10) wystawianie faktur VAT za lokale komunalne i użytkowe oraz faktur za administrowanie,
11) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań finansowych dla celów księgowych.

§ 23

Zespół Windykacji

Do zadań Zespołu Windykacji należy w szczególności:

1) wystawianie wezwań do zapłaty,
2) bieżące analizowanie zestawień płatników z zaległościami,
3) kompletowanie dokumentacji w zakresie dochodzenia należności,
4) sporządzanie pozwów o zapłatę oraz o eksmisję z lokali,
5) udział w sprawach sądowych i nadzór nad prawidłowym przebiegiem spraw sądowych,
6) wykonywanie czynności zmierzających do egzekucji orzeczeń sądowych, w tym m.in. występowanie o nadanie klauzuli wykonalności
7) kierowanie do komorników wniosków o wszczęcie egzekucji,
8) utrzymywanie na bieżąco kontaktu z komornikami i nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi,
9) występowanie do sądu z wnioskami o ujawnienie, zabezpieczenie, licytacje majątku dłużnika,
10) zastępstwo procesowe przed sądami i organami egzekucyjnymi w wymienionych sprawach.

§ 24

Zespół Rachunkowości Targowiska Miejskiego i Kas

Do zadań Zespołu Księgowości Targowiska Miejskiego i Kas należy w szczególności:

1) wystawianie faktur VAT,
2) księgowanie wpłat na kartoteki indywidualne płatnika oraz rozliczanie kartotek,
3) prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz terminowe rozliczanie obsługi inkasa (opłaty targowe i eksploatacyjne),
4) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań finansowych dla celów księgowych,
5) windykacja należności stanowiących przychody Spółki, zapewnienie terminowego ściągania należności,
6) monitorowanie wpłat dłużników,
7) spisywanie ugód na spłatę należności,
8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
9) przyjmowanie wpłat gotówkowych w oparciu o wystawione faktury,
10) pobieranie i ewidencjonowanie opłaty targowej,
11) sporządzanie dziennych zestawień wpłat dokonanych do kasy,

12) sporządzanie raportów kasowych,
13) stosowanie zasad gospodarki kasowej określonych w instrukcji kasowej.

§ 25

Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych

1. Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych kieruje bezpośrednio podległym obszarem funkcjonalnym i odpowiada merytorycznie za działalność podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Do zadań Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych należy w szczególności:
   1) nadzór nad dokumentacją związaną z utworzeniem i przekształcaniem Spółki,
   2) prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej organizacji, zarządzania, praw własności Spółki,
   3) przygotowywanie projektów uchwał oraz prowadzenie dokumentacji organów Spółki,
   4) nadzór nad terminowym przygotowywaniem wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego,
   5) załatwianie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw i upoważnień,
   6) opracowywanie projektów zarządzeń Prezesa oraz nadzór nad ich stosowaniem w Spółce,
   7) analiza możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym unijnych środków pomocowych w zakresie dofinansowania działalności Spółki,
   8) nadzór nad realizacją projektów z udziałem środków zewnętrznych,
   9) realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawnych w zakresie dostępu do informacji publicznej,
   10) dbałość o aktualność informacji zamieszczanych na stronach internetowych i w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki,
   11) opracowanie oraz nadzór nad realizacją polityki szkoleniowej w Spółce,
   12) inicjowanie zmian w organizacji pracy Spółki.

§ 26

Dział Administrowania Mieniem Komunalnym

1. Działem Administrowania Mieniem Komunalnym zarządza kierownik, który odpowiada merytorycznie za realizację przydzielonych zadań.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) realizacja obowiązków w zakresie zarządzania stanowiącymi własność Gminy Nysa:
      a) budynkami mieszkalnymi i niemieszkalnymi,
      b) lokalami mieszkalnymi i użytkowymi we wspólnotach mieszkaniowych,
      c) pomieszczeniami użytkowymi,
   2) obsługa najemców lokali komunalnych, w tym m.in. przygotowywanie dokumentów do zawierania, wypowiadania i rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
   3) egzekwowanie od najemców realizacji obowiązków wynikających z umów najmu, w tym dokonywania terminowych wpłat należności czynszowych oraz za media, wykonywania

niezbędnych remontów i napraw, przestrzegania regulaminu porządku domowego,

4) zawieranie umów oraz dbałość o zapewnienie ciągłości dostaw mediów i innych usług do zarządzanych nieruchomości,
5) realizacja obowiązków w zakresie bieżącej konserwacji nieruchomości, kontrolowanie oraz dokonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów,
6) prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej nieruchomości,
7) zapewnienie całodobowego „pogotowia komunalnego" dla najemców,
8) organizowanie oraz nadzór nad wykonaniem okresowych kontroli i przeglądów stanu technicznego nieruchomości oraz instalacji i urządzeń (książki obiektów),
9) utrzymanie czystości i porządku w zarządzanych nieruchomościach,
10) realizacja obowiązków w zakresie windykacji należności od najemców,
11) wykonywanie czynności związanych ze sprzedażą lokali Spółki.

§ 27

Dział Administrowania Wspólnotami Mieszkaniowymi

1. Działem Administrowania Wspólnotami Mieszkaniowymi zarządza kierownik, który odpowiada merytorycznie za realizację przydzielonych zadań.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) zarządzanie i administrowanie budynkami wspólnot mieszkaniowych,
   2) nadzór nad utrzymaniem nieruchomości wspólnej w należytym stanie technicznym,
   3) organizowanie oraz nadzór nad wykonaniem okresowych kontroli i przeglądów stanu technicznego nieruchomości oraz instalacji i urządzeń (książki obiektów),
   4) realizacja nadzoru nad bieżącą konserwacją, wykonywaniem remontów i napraw,
   5) zawieranie umów na dostawę mediów do nieruchomości oraz współpraca z dostawcami mediów w oparciu o zawarte umowy,
   6) przygotowywanie projektów rocznych planów gospodarczych,
   7) sprawowanie kontroli nad użytkowaniem nieruchomości wspólnej,
   8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z nieruchomością wspólną,
   9) organizacja zebrań wspólnot, w tym rocznego zebrania właścicieli,
   10) dokonywanie rozliczeń kosztów poniesionych na utrzymanie nieruchomości wspólnej pomiędzy właścicieli lokali.

§ 28

Dział Administrowania Targowiskiem Miejskim

1. Działem Administrowania Targowiskiem Miejskim zarządza kierownik, który odpowiada merytorycznie za realizację przydzielonych zadań.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) prowadzenie działalności Targowiska Miejskiego w Nysie,
   2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Targowiska,
   3) dbałość o stosowanie i przestrzeganie postanowień regulaminu Targowiska,

4) przygotowywanie umów na dzierżawę stałych stanowisk handlowych,
5) wydzielanie miejsc i stanowisk pod działalność handlową oraz dokonywanie ich rezerwacji,
6) pobieranie opłat od podmiotów dokonujących sprzedaży na Targowisku,
7) prowadzenie działalności w zakresie promocji Targowiska,
8) utrzymanie porządku i czystości na Targowisku.

§ 29

Zespół Organizacyjny

1. Działalność Zespołu Organizacyjnego obejmuje sprawy organizacyjne, kadrowe, informatyczne, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Do zadań Zespołu w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych należą w szczególności:
   1) obsługa organizacyjna sekretariatu Prezesa,
   2) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień oraz rejestru umów,
   3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Spółki,
   4) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym ewidencji elektronicznej,
   5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Spółki,
   6) gospodarka pieczęciami i pieczątkami oraz tablicami,
   7) zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
   8) ewidencja wyposażenia i gospodarka środkami rzeczowymi,
   9) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w siedzibie Spółki,
   10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zatrudnionych w Spółce,
   11) nadzór nad aktualnością regulaminów pracowniczych i płacowych wynikających z przepisów prawa pracy,
   12) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
   13) bieżąca współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz sporządzanie wniosków do PUP-u,
   14) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
   15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Spółki.
3. Do zadań Zespołu w zakresie spraw informatycznych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
   1) nadzór nad administrowaniem i zarządzaniem sprzętem oraz siecią komputerową,
   2) identyfikowanie i analizowanie zagrożeń dla systemu informatycznego,
   3) instalacja, konfiguracja, konserwacja systemów informatycznych i urządzeń peryferyjnych oraz utrzymywanie ich sprawnego działania,
   4) utrzymywanie i rozbudowa sieci informatycznej w Spółce,
   5) nadzór nad użytkownikami sprzętu informatycznego na poszczególnych stanowiskach pracy,
   6) okresowe przeglądy i konserwacja sprzętu – dokonywanie drobnych napraw,
   7) nadzorowanie stosowania instrukcji zarządzania systemem informatycznym,

8) opracowywanie i wdrażanie programu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa systemu informatycznego oraz informatycznej ochrony danych osobowych,
9) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
10) analiza zagrożeń zawodowych,
11) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz szkoleń pracowników,
12) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
13) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
14) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
15) przeprowadzanie postępowań powypadkowych,
16) współdziałanie z inspekcją pracy.

§ 30

Dyrektor ds. Ośrodka Rekreacji

1. Dyrektor ds. Ośrodka Rekreacji kieruje bezpośrednio podległym obszarem funkcjonalnym i odpowiada merytorycznie za działalność podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Do zadań Dyrektora ds. Ośrodka Rekreacji należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za nadzorowane mienie Spółki i prowadzenie rzetelnej gospodarki majątkowej,
   2) dokonywanie podziału zadań, koordynowanie i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji przez podległe komórki organizacyjne,
   3) zapewnienie właściwej organizacji pracy podległym pracownikom,
   4) przygotowywanie propozycji zakresów czynności podległych pracowników i nadzorowanie ich aktualności.

§ 31

Działy Administrowania Zespołami Obiektów I i II

1. Na Zespół Obiektów I składa się: Ośrodek nad Jeziorem, Wieża Ciśnień, Orlik, parkingi.
2. Na Zespół Obiektów II składa się: Kryta Pływalnia, Stadion Miejski (korty, skate park, lodowisko), Kąpielisko Miejskie.
3. Działami Administrowania Zespołami Obiektów I i II zarządzają kierownicy, którzy odpowiadają merytorycznie za realizację przydzielonych zadań.
4. Do zadań Kierowników Zespołów Obiektów należą w szczególności:
   1) administrowanie obiektami oraz znajdującymi się na terenie obiektów urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi,
   2) zapewnienie bezpiecznego użytkowania podległych obiektów,
   3) prowadzenie ewidencji budynków i obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   4) organizowanie oraz nadzór nad wykonaniem okresowych kontroli i przeglądów stanu

technicznego nieruchomości oraz instalacji i urządzeń książki obiektów),

5) nadzór nad bieżącą konserwacją sprzętu i urządzeń oraz nad remontami infrastruktury obiektów,
6) dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół obiektów,
7) prowadzenie zaopatrzenia i gospodarki materiałowej oraz magazynów,
8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem transportu samochodowego.

§ 32

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1) kompleksowa obsługa prawna organów Spółki,
2) opiniowanie podstawowych dokumentów organizacyjno-prawnych dotyczących działalności Spółki,
3) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania przepisów oraz ich wykładni,
4) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych Spółki oraz umów zawieranych przez Spółkę,
5) udzielanie pomocy prawnej pracownikom Spółki,
6) występowanie w charakterze pełnomocnika Spółki w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi,
7) realizacja innych zadań z zakresu obsługi prawnej Spółki.

§ 33

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

1) ocena i udoskonalanie efektywności procesów zarządzania w Spółce,
2) sprawdzanie czy wydatki są dokonywane zgodnie z przepisami prawa, obowiązującymi umowami oraz uregulowaniami wewnętrznymi Spółki,
3) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
4) ocena prawidłowości działania Spółki oraz wydawanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 34

Stanowisko ds. Inwestycji

Do zadań Stanowiska ds. Inwestycji należy w szczególności:

1) realizacja obowiązków wynikających z administrowania terenami i zabudowaniami komunalnymi Gminy Nysa oraz nieruchomościami Spółki,
2) koordynowanie pracami związanymi z realizacją wszystkich inwestycji prowadzonych bezpośrednio przez Spółkę oraz w ramach zastępstwa inwestycyjnego,
3) dokonywanie bieżącej analizy rzeczowo – finansowej inwestycji,
4) sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych zadań inwestycyjnych pod względem merytorycznym i rzeczowym,

5) przeprowadzanie odbiorów częściowych realizacji zadań inwestycyjnych, przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych,
6) rozliczenia końcowe rzeczowo – finansowe inwestycji,
7) bieżące monitorowanie w okresie gwarancji i rękojmi zakończonych inwestycji,
8) przeprowadzanie przeglądów pogwarancyjnych inwestycji i po okresie rękojmi,
9) archiwizacja korespondencji i dokumentacji oraz przekazywanie ich inwestorowi w stanie kompletnym po zakończeniu inwestycji,
10) koordynowanie pracami zespołu zaangażowanego w realizację projektów inwestycyjnych,
11) pozyskiwanie środków unijnych na realizację projektów inwestycyjnych.

§ 35

Zespół ds. Marketingu i Promocji

Do zadań Zespołu ds. Marketingu i Promocji należy w szczególności:

1) prowadzenie stron internetowych Spółki oraz dbałość o aktualność informacji zamieszczanych na stronach internetowych,
2) opracowanie i nadzór nad wdrożeniem koncepcji funkcjonowania i organizacji działań marketingowych,
3) opracowywanie strategii i planów marketingowych,
4) monitorowanie skuteczności działań reklamowych i promocyjnych,
5) pozyskiwanie reklamodawców,
6) przygotowywanie ofert i kosztorysów wydarzeń marketingowych,
7) doradztwo i wybór atrakcji oraz rzetelnych i sprawdzonych podwykonawców,
8) przygotowywanie umów z podwykonawcami,
9) realizowanie imprez zgodnie z przyjętymi harmonogramami,
10) nadzorowanie i koordynowanie prawidłowego przebiegu imprez,
11) utrzymywanie kontaktów z mediami (patronaty medialne),
12) sporządzanie informacji o nadchodzących wydarzeniach oraz artykułów relacjonujących wydarzenia,
13) nadzór nad przygotowaniem materiałów reklamowych i informacyjnych,
14) nadzór nad identyfikacją wizualną firmy,
15) dbanie o dobry wizerunek firmy,
16) analiza oraz ocena pomysłów i działań.

§ 36

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1) zapewnienie przestrzegania w Spółce przepisów o ochronie danych osobowych,
2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych,

3) opracowywanie sprawozdań dla administratora danych osobowych,
4) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych,
5) prowadzenie ewidencji upoważnień oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Bezpośredni przełożony może zlecać pracownikom wykonywanie innych zadań nie ujętych zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Prawa i obowiązki pracowników Spółki, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy.

§ 38

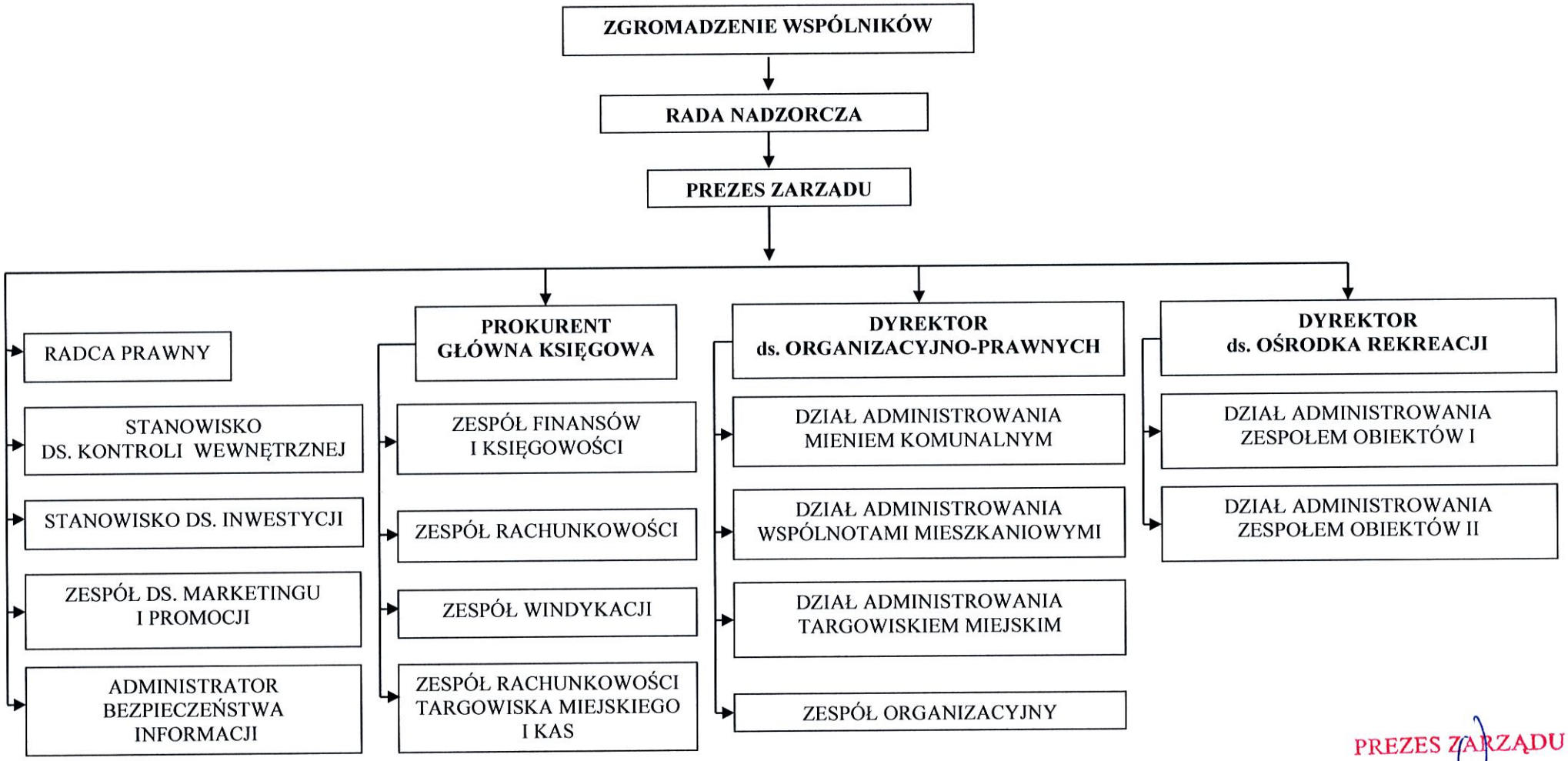
Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

PREZES ZARZĄDU

Bogdan Wyczałkowski

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego ARN Sp. z o.o.
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2017
Prezesa Zarządu ARN Sp. z o.o. z dnia 19 kwietnia 2017 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY AGENCJI ROZWOJU NYSY Sp. z o.o.



PREZES ZARZĄDU
Bogdan Wyczałkowski