

UCHWAŁA NR 45/V/2012

Zarządu Spółki pod firmą „Zarząd Pałacu Kultury i Nauki” Sp. z o.o.
z 31 lipca 2012 r.

W sprawie: wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

Działając na podstawie § 17 ust. 1 Aktu Założycielskiego oraz § 3 ust 1 Regulaminu Pracy Zarządu Spółki, stanowiącego Załącznik do uchwały Nr 27/V/2012 Rady Nadzorczej z dnia 26 kwietnia 2012 r. uchwała się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania z dniem 1 sierpnia 2012 r. Regulamin Organizacyjny Spółki, zatwierdzony uchwałą Nr 34/V/2012 Rady Nadzorczej Spółki „Zarząd Pałacu Kultury i Nauki” Sp. z o.o. z dnia 25 lipca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Spółki, w brzmieniu określonym w załączniku, stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wprowadzenia do stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc Uchwała Nr 40/IV/2009 Zarządu Spółki pod firmą „Zarząd Pałacu Kultury i Nauki” Sp. z o.o. z dnia 12 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta głosami:

za ...2.... głosów,

przeciwgłosów,

wstrzymujących się głosów

Prezes Zarządu Spółki – Ewa Kawecka Włodarczak

Wiceprezes Zarządu – Krzysztof Markowski

Załącznik do uchwały nr 45 /V/2012
Zarządu ZPKiN Sp. z o.o.
z dnia 31.07.2012 r.

Zarząd Pałacu Kultury i Nauki
Sp. z o.o

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

TEKST JEDNOLITY

Warszawa, lipiec 2012 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Przepisy ogólne	str. 3
Rozdział 2	Struktura Organizacyjna Spółki	str. 3
Rozdział 3	Zasady rozmieszczenia uprawnień decyzyjnych	str. 4
Rozdział 4	Zadania komórek organizacyjnych	str. 6
§ 13.	Pion Kadr i Organizacji	str. 7
§ 14.	Pion Prawny	str. 8
§ 15.	Pion Finansowo – Księgowy	str. 9
§ 16.	Dział Ochrony i Zabezpieczeń	str. 10
§ 17.	Dział Kontroli Wewnętrznej	str. 10
§ 18.	Stanowisko ds. BHP	str. 10
§ 19.	Stanowisko ds. Obrony Cywilnej	str. 11
§ 20.	Pion Sprzedaży i Marketingu	str. 11
§ 21.	Pion Techniczny	str. 13
Rozdział 5	Postanowienia końcowe	str. 17
Załącznik	Schemat organizacyjny ZPKiN Sp. z o.o.	

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady organizacji Spółki „Zarząd Pałacu Kultury i Nauki Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”, podział nadzoru sprawowanego przez członków Zarządu oraz zadania wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Spółce - rozumie się przez to „Zarząd Pałacu Kultury i Nauki Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”,
 - 2) organach Spółki, rozumie się przez to Zgromadzenie Wspólników, Radę Nadzorczą oraz Zarząd Spółki,
 - 3) komórkach organizacyjnych - rozumie się przez to działy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2.

Zasady funkcjonowania oraz uprawnienia i obowiązki organów Spółki określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Spółki

§ 3.

1. W celu zapewnienia efektywnej działalności Spółki, Zarząd określa strukturę organizacyjną tworząc lub likwidując komórki organizacyjne. W miarę potrzeb Zarząd powołuje zespoły problemowe lub komisje w przypadku realizacji zadań, których wykonanie wymaga merytorycznego udziału przedstawicieli kilku komórek organizacyjnych.
2. W skład struktury organizacyjnej Spółki wchodzi:
 - 1) piony,
 - 2) działy,
 - 3) wyodrębnione stanowiska pracy.
3. Ilustrację graficzną struktury organizacyjnej Spółki prezentuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.



ROZDZIAŁ 3

Zasady rozmieszczenia uprawnień decyzyjnych

§ 4.

1. Członkowie Zarządu koordynują działalność komórek organizacyjnych w ramach obszarów bezpośredniego nadzoru.
2. Dopuszcza się możliwość jednoczesnego pełnienia przez członka Zarządu funkcji dyrektora pionu.

§ 5.

1. Prezes Zarządu wykonuje obowiązki określone odrębnymi przepisami, nie zastrzeżone do kompetencji Zarządu lub pozostałych organów Spółki, kieruje pracą Zarządu, podejmuje decyzje w formie zarządzeń wewnętrznych, a ponadto sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z kształtowaniem organizacji formalnej Spółki, sprawami pracowniczymi, obsługą prawną, gospodarką finansowo-księgową, polityką handlową, realizacją działań promocyjno-marketingowych, kontrolą wewnętrzną, przestrzeganiem przepisów z zakresu obrony cywilnej oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Prezes Zarządu nadzoruje bezpośrednio działalność *Pionu Kadr i Organizacji, Pionu Prawnego, Pionu Finansowo-Księgowego, Pionu Sprzedaży i Marketingu, Działu Ochrony i Zabezpieczeń, Działu Kontroli Wewnętrznej, Stanowiska ds. OC oraz Stanowiska ds. BHP.*

§ 6.

Wiceprezes wykonuje obowiązki określone odrębnymi przepisami, nie zastrzeżone do decyzji Prezesa Zarządu, Zarządu lub pozostałych organów Spółki, a ponadto sprawuje nadzór w obszarze zadań związanych z utrzymaniem walorów użytkowych i zabytkowych obiektu, zapewnieniem sprawności infrastruktury technicznej i urządzeń wyposażenia obiektu, realizacją procesu inwestycyjnego, zaopatrzeniem oraz funkcjonowaniem systemu informatyki i łączności. Wiceprezes nadzoruje bezpośrednio działalność *Pionu Technicznego.*

§ 7.

1. W Spółce obowiązuje zasada bezpośredniej podległości służbowej.
2. Pracownik otrzymuje polecenia od bezpośredniego przełożonego i wobec niego odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 8.

1. Pionem kieruje dyrektor odpowiedzialny za wyniki jego działalności i wewnętrzną organizację pracy.
2. Dyrektor, nie będący członkiem Zarządu, niezależnie od obowiązków określonych w ust. 1, powinien pełnić funkcję kierownika jednej z komórek wewnętrznych wchodzących w skład pionu.
3. Dyrektor Pionu Finansowego pełni funkcję Głównego Księgowego Spółki.
4. Do obowiązków dyrektorów pionów należy w szczególności:
 - 1) ustalanie planów działalności operacyjnej,
 - 2) nadzorowanie terminowości i jakości zadań wykonywanych przez podległych pracowników oraz aprobowanie wniosków kierowanych do rozpatrzenia przez Zarząd,
 - 3) analizowanie działalności pracowników pionu i inicjowanie działań usprawniających,
 - 4) wnioskowanie w sprawie zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej,
 - 5) reprezentowanie Spółki na zewnątrz w zakresie spraw wynikających z działalności pionu oraz akceptacja zobowiązań finansowych w ramach przyznanych przez Zarząd kompetencji,
 - 6) dokonywanie okresowych ocen kadry kierowniczej i pracowników,
 - 7) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - 8) inicjowanie szkoleń dla podległych pracowników,
 - 9) sprawowanie kontroli funkcjonalnej,
 - 10) informowanie Zarządu o wynikach pracy,
 - 11) monitorowanie realizacji Planu Gospodarczego Spółki w zakresie działalności pionu.

§ 9.

1. W przypadkach, w których funkcję dyrektora pionu pełni członek Zarządu, może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora, który powinien pełnić funkcję kierownika jednej z komórek wewnętrznych wchodzących w skład pionu.
2. Do obowiązków zastępcy dyrektora pionu należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowości i jakości zadań wykonywanych przez pracowników zgodnie z podziałem kompetencji określonym przez dyrektora,
 - 2) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 10.

1. W wewnętrznej strukturze organizacyjnej pionu funkcjonują działy oraz jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Działem kieruje kierownik odpowiedzialny za realizację zadań wobec dyrektora pionu z zastrzeżeniem postanowień § 8 ust. 2.
3. W działach realizujących specjalistyczne zadania o charakterze technicznym, mogą być wyodrębniane wieloosobowe grupy zadaniowe (brygady), nadzorowane bezpośrednio przez kierowników działów.
4. Decyzje o utworzeniu grupy zadaniowej (brygady), o których mowa w ust. 3, podejmuje Zarząd na wniosek kierownika działu, zaakceptowany przez dyrektora pionu.
5. W zależności od potrzeb Spółki, Zarząd może utworzyć stanowisko doradcy prezesa.

§ 11.

Do obowiązków kierowników działów należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległych pracowników, nadzorowanie terminowości i jakości wykonywanych zadań oraz inicjowanie działań usprawniających,
- 2) wnioskowanie w sprawie potrzeb uzasadniających utworzenie grup zadaniowych (brygad),
- 3) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 4) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- 5) określanie potrzeb szkoleniowych,
- 6) sprawowanie kontroli funkcjonalnej,
- 7) bieżące informowanie dyrektora pionu o wynikach pracy działu.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 12.

1. Komórki organizacyjne wykonują obowiązki wynikające z postanowień niniejszego regulaminu i innych regulacji uchwalanych przez organy Spółki, zgodnie z ustalonym zakresem działania.
2. Do ogólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
 - 1) analizowanie efektywności działalności własnej i inicjowanie działań usprawniających,
 - 2) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących merytorycznej działalności komórki,
 - 3) współdziałanie i bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,

- 4) wnioskowanie o powołanie zespołów problemowych i komisji z udziałem przedstawicieli innych komórek organizacyjnych,
- 5) opracowywanie preliminarza wydatków na potrzeby wynikające ze specyfiki wykonywanych zadań,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

§ 13.

1. **Pion Kadr i Organizacji (O)** wykonuje zadania związane z obsługą kadrowo-płacową pracowników, organizacją pracy i obsługą prezydialną organów Spółki. W skład Pionu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Organizacyjno-Prezydialny (OP),
 - 2) Dział Spraw Pracowniczych i Rachuby Płac (OK),
2. *Dział Organizacyjno – Prezydialny (OP)* realizuje zadania w zakresie:
 - 1) opracowywania materiałów analitycznych, wniosków i projektów regulacji dotyczących kształtowania struktury organizacyjnej i systemu zarządzania,
 - 2) obsługi prezydialnej posiedzeń Organów Spółki,
 - 3) informowania komórek organizacyjnych o decyzjach i zaleceniach Zarządu,
 - 4) obsługi sekretarskiej,
 - 5) koordynowania obiegu dokumentów oraz obsługi kancelaryjno-archiwalnej.
3. *Dział Spraw Pracowniczych i Rachuby Płac (OK)* realizuje zadania w zakresie:
 - 1) ewidencji kadrowej oraz spraw związanych z zatrudnieniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
 - 2) wypłat wynagrodzeń oraz naliczania podatków oraz składek związanych z wypłacanymi wynagrodzeniami, analizy płac,
 - 3) kompletowania i przygotowania dla potrzeb ZUS dokumentacji dotyczącej świadczeń emerytalnych i rentowych pracowników Spółki,
 - 4) procesu oceniania pracowników Spółki oraz analizy wyników ocen,
 - 5) spraw socjalnych oraz organizacji opieki medycznej pracowników,
 - 6) planowania i organizowania szkoleń dla pracowników Spółki,
 - 7) reprezentowania pracodawcy w kontaktach z organizacjami związkowymi.

§ 14.

1. **Pion Prawny (P)** wykonuje zadania związane z zapewnieniem obsługi prawnej organów Spółki i komórek organizacyjnych, windykacją należności oraz realizacją zamówień

wień publicznych zgodnie z obowiązującą procedurą. W skład Pionu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Radców Prawnych (PP),
- 2) Dział Zamówień Publicznych (PZ),
- 3) Stanowisko ds. Windykacji (PW).

2. *Dział Radców Prawnych (PP)* realizuje zadania w zakresie:

- 1) opiniowania projektów regulacji wewnętrznych przygotowanych przez inne komórki organizacyjne oraz przygotowywanie własnych propozycji uregulowań,
- 2) wewnętrznej obsługi legislacyjnej,
- 3) zastępstwa procesowego Spółki w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi, egzekucyjnymi i administracyjnymi,
- 4) prowadzenia spraw windykacyjnych zmierzających do wyegzekwowania należności Spółki na etapie postępowania sądowego przy współpracy ze Stanowiskiem ds. Windykacji,
- 5) pomocy prawnej komórkom organizacyjnym,
- 6) współpracy z kancelariami prawniczymi w przypadkach zlecenia im czynności w zakresie pomocy prawnej na rzecz Spółki,
- 7) prowadzenia zbiorów i rejestrowanie wewnętrznych aktów prawnych, umów, pełnomocnictw i upoważnień,
- 8) przygotowywania materiałów informacyjnych oraz projektów odpowiedzi w sprawach zleconych przez Zarząd,
- 9) koordynowania opracowywania wewnętrznych aktów prawnych,
- 10) bieżącej obsługi prawnej Spółki.

3. *Dział Zamówień Publicznych (PZ)* realizuje zadania w zakresie:

- 1) przygotowania i koordynacji działań w zakresie postępowania o udzielanie zamówień publicznych,
- 2) obsługi wniosków komórek organizacyjnych,
- 3) gromadzenia ofert oraz organizowania komisji przetargowych,
- 4) prowadzenia rejestru zamówień publicznych Spółki i sprawozdawczości oraz przygotowywania materiałów informacyjno-sprawozdawczych dla potrzeb Zarządu,
- 5) obsługa komisji przetargowych prowadzących postępowanie o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących zagadnienie zamówień publicznych.

4. *Stanowisko ds. Windykacji (PW)* realizuje zadania w zakresie dochodzenia zwrotu należności Spółki, a w szczególności:
- 1) analizuje zobowiązania finansowe wobec Spółki i identyfikuje stopień ryzyka,
 - 2) podejmuje działania windykacyjne w oparciu o podstawowe narzędzia (mailing – pisemne wezwania do zapłaty, negocjacje telefoniczne, windykacja bezpośrednia, windykacja przedsądowa),
 - 3) współdziałanie z Działem Radców Prawnych w zakresie bieżącego monitorowania przebiegu windykacji komorniczej,
 - 4) przedstawia okresowe informację Zarządowi dotyczące efektów windykacji.

§ 15.

1. **Pion Finansowo-Księgowy (F)** prowadzi rachunkowość Spółki oraz realizuje zadania zapewniające prawidłowość rozliczeń finansowych, obiegu dokumentów finansowo-księgowych i sprawozdawczości. W skład Pionu wchodzi następujące komórki organizacyjne.
 - 1) Dział Księgowości (FK),
 - 2) Dział Sprawozdawczości i Analiz (FS).
2. *Dział Księgowości (FK)* realizuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych Spółki,
 - 2) obliczania podatków i sporządzania deklaracji podatkowych,
 - 3) sporządzania sprawozdań finansowych,
 - 4) prowadzenia i monitorowania rozliczeń finansowych Spółki,
 - 5) współdziałania ze Stanowiskiem ds. Windykacji oraz z Działem Radców Prawnych w zakresie bieżącego monitorowania należności oraz przebiegu windykacji komorniczej.
3. *Dział Sprawozdawczości i Analiz (FS)* realizuje zadania w zakresie:
 - 1) opracowywania planów finansowych Spółki,
 - 2) prowadzenia gospodarki finansowej,
 - 3) przygotowywania okresowych raportów i analiz dla potrzeb Władz Spółki,
 - 4) analizowania kosztów i monitorowania wyniku finansowego Miasta i Spółki.

§ 16.

Dział Ochrony i Zabezpieczeń (DB) realizuje zadania w zakresie:

- 1) ochrony mienia i osób wewnątrz obiektu oraz na terenie zewnętrznym administrowanym przez Spółkę,
- 2) działań prewencyjnych i nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa oraz współpracy z Policją, Państwową Strażą Pożarną i Strażą Miejską,
- 3) zabezpieczenia i kontroli ruchu osobowego i materiałowego oraz podejmowania działań koniecznych dla ochrony osób i mienia w przypadku pożaru, katastrofy budowlanej lub zagrożeń terrorystycznych,
- 4) przeglądów i konserwacji sprzętu i urządzeń służących zapewnieniu skuteczności ochrony,
- 5) gospodarowania i administrowania miejscami parkingowymi,
- 6) monitorowania sprawności technicznej urządzeń parkingowych,
- 7) administrowania parkingowym systemem informatycznym,
- 8) rozliczeń z użytkownikami miejsc parkingowych.

§ 17.

Dział Kontroli Wewnętrznej (KW) wykonuje zadania związane z badaniem działalności komórek organizacyjnych pod względem prawidłowości i zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Spółki, a w szczególności:

- 1) wykonuje kontrole gospodarki wewnętrznej,
- 2) wykonuje kontrole przestrzegania przepisów i procedur wewnętrznych,
- 3) współdziała z organami kontroli instytucjonalnej.

§ 18.

Stanowisko ds. BHP (BHP) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) przeprowadza okresowe kontrole warunków pracy,
- 2) uczestniczy w badaniach przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz przygotowuje dokumentację powypadkową,
- 3) współpracuje z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 4) przedstawia zalecenia dotyczące zagrożeń bhp,
- 5) przewodniczy w pracach Komisji ds. BHP,
- 6) organizuje badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, a także badanie sprawności urządzeń pod względem bhp,

- 7) przygotowuje wnioski z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy do zamierzeń inwestycyjnych i modernizacyjnych,
- 8) organizuje szkolenia z zakresu bhp dla pracowników,
- 9) opracowuje instrukcje określające zasady przestrzegania bhp na stanowiskach pracy.

§ 19.

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej (OC) realizuje zadania w zakresie:

- 1) koordynacji przestrzegania zasad obrony cywilnej,
- 2) planowania i organizowania szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 3) prowadzenia i uaktualniania dokumentacji systemu obrony cywilnej.

§ 20.

1. **Pion Sprzedaży i Marketingu (H)** wykonuje zadania związane z przygotowaniem i promocją oferty handlowej Spółki, projektowaniem strategii marketingowej, w tym kreowaniem wizerunku i walorów architektoniczno-użytkowych obiektu w kraju i za granicą, koordynacją współpracy z klientami oraz zapewnieniem obsługi administracyjno-gospodarczej.

W skład Pionu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Imprez i Marketingu (HM),
- 2) Dział Wynajmu (HW),
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy (HA),
- 4) Stanowisko ds. Public Relations (HR).

2. *Dział Imprez i Marketingu (HM)* realizuje zadania w zakresie:

- 1) kompleksowej obsługi klientów w zakresie najmu i obsługi imprez organizowanych w salach wystawowych, konferencyjnych i na terenie zewnętrznym oraz administrowania powierzchnią Tarasu Widokowego,
- 2) współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji imprez,
- 3) opracowywania projektów strategii marketingowej Spółki,
- 4) prowadzenia polityki reklamowej, promocyjnej i medialnej,
- 5) opracowywania projektów materiałów promocyjnych i reklamowych,
- 6) prowadzenia korespondencji handlowej oraz przygotowywanie dokumentacji o charakterze formalno prawnym zgodnie z zakresem działania,

- 7) współudziału w tworzeniu planu budżetu i sprawozdań dotyczących sprzedaży, promocji i reklamy, prowadzenie bieżącej analizy sprzedaży i kosztów oraz realizacja planów finansowych Spółki.
3. *Dział Wynajmu (HW)* realizuje zadania w zakresie:
 - 1) kompleksowej obsługi klientów oraz zapewnienie prawidłowych rozliczeń z tytułu opłat za wynajmowaną powierzchnię,
 - 2) gospodarowania i administrowania zasobami lokalowymi przeznaczonymi do wynajmu,
 - 3) monitorowania stanu należności z tytułu wynajmu pomieszczeń oraz sprzedaży usług,
 - 4) opracowywania projektów umów z kontrahentami.
 4. *Dział Administracyjno-Gospodarczy (HA)* realizuje zadania w zakresie:
 - 1) nadzorowania obsługi administracyjno-porządkowej obiektu zgodnie z zapotrzebowaniem komórek organizacyjnych oraz stałych użytkowników powierzchni PKiN,
 - 2) utrzymania czystości i właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń i terenu administrowanego przez Spółkę,
 - 3) ubezpieczenia majątku, prenumeraty prasy, obsługi powielarni, zapewnienia wystroju świątecznego wewnątrz budynku oraz pielęgnacji zieleni,
 - 4) ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 5) protokolarnego przekazywania powierzchni najemcom i organizatorom imprez,
 - 6) udziału w organizowaniu przetargów oraz przygotowaniu specyfikacji technicznych i kosztorysów inwestorskich,
 - 7) obsługi bileterskiej i szatniarskiej,
 - 8) świadczenia usług dla użytkowników i organizatorów imprez i targów w ramach obszaru działalności komórki.
 6. *Stanowisko ds. Public Relations (HR)* realizuje zadania w zakresie:
 - 1) obsługi witryny internetowej oraz koordynowania zakresu i sposobu prezentacji informacji przeznaczonych do opublikowania,
 - 2) reprezentowania Spółki w kontaktach z instytucjami informacji publicznej,
 - 3) przygotowywania informacji przeznaczonych do publikacji, prezentujących stanowisko Władz Spółki,
 - 4) organizowania kontaktów Władz Spółki z przedstawicielami mediów.

§ 21.

1. **Pion Techniczny (T)** wykonuje zadania związane z zapewnieniem sprawności infrastruktury technicznej i urządzeń, utrzymaniem walorów użytkowych i zabytkowych obiektu, dokonywaniem niezbędnych zakupów na potrzeby Spółki oraz zapewnieniem sprawności systemu łączności i infrastruktury informatycznej. W skład Pionu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Architektoniczno-Budowlany (TA),
- 2) Dział Dyspozytorów (TD),
- 3) Dział Urządzeń Elektrycznych (TE),
- 4) Dział Urządzeń Dźwigowych (TW),
- 5) Dział Urządzeń Sanitarnych (TS),
- 6) Dział Zaopatrzenia (TZ),
- 7) Dział Informatyki i Łączności (TI).

2. *Dział Architektoniczno-Budowlany (TA)* realizuje zadania w zakresie:

- 1) utrzymania obiektu i terenu administrowanego przez Spółkę we właściwym stanie technicznym, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zasadami ochrony zabytków i ochrony środowiska,
- 2) konserwacji i remontów wnętrz oraz składników wyposażenia,
- 3) kontroli stanu technicznego i estetyki obiektu oraz administrowanego terenu,
- 4) projektowania prac remontowych, aranżacji i modernizacji pomieszczeń oraz wyposażenia i przedkładania dokumentacji do decyzji Stołecznego Konserwatora Zabytków,
- 5) opiniowania dokumentacji projektowej dotyczącej prac remontowych, modernizacyjnych i aranżacji, zgłaszanych przez najemców powierzchni oraz dokonywanie uzgodnień ze Stołecznym Konserwatorem Zabytków,
- 6) planowania i nadzorowania prac inwestycyjnych i remontowych,
- 7) archiwizowania dokumentacji technicznej,
- 8) prowadzenia książki obiektu budowlanego,
- 9) przygotowywania projektów umów z kontrahentami z zakresu działalności komórki,
- 10) uczestniczenia w organizowaniu przetargów oraz przygotowywaniu specyfikacji technicznych i kosztorysów inwestorskich,
- 11) uczestniczenia w protokolarnym przekazywaniu najemcom powierzchni biurowo-gospodarczej oraz sal koncertowo-wystawienniczych,
- 12) nadzorowania robót inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych realizowanych przez wykonawców zewnętrznych,

- 13) świadczenia usług dla użytkowników PKiN oraz organizatorów targów i imprez w ramach obszaru działalności komórki,
- 14) badań i kontroli stanu technicznego obiektu oraz sporządzanie protokołów, ocen i ekspertyz.

3. *Dział Dyspozytorów (TD)* realizuje zadania w zakresie:

- 1) nadzorowania i koordynowanie pracy służb technicznych w godzinach popołudniowych, nocnych oraz w dniach wolnych od pracy, a także kierowanie usuwaniem skutków awarii,
- 2) interweniowania w sprawach zgłaszanych przez użytkowników wynajmowanych powierzchni,
- 3) zapewnienia planowego ruchu urządzeń technicznych,
- 4) wydawania poleceń służbom technicznym dotyczących pozaplanowej pracy obsługi oraz urządzeń,
- 5) doraźnych zmian w programie pracy dźwigów (przy braku obsady Działu Urządzeń Dźwigowych),
- 6) współpracy ze służbami miejskimi w przypadkach awarii technicznych,
- 7) interwencji w przypadkach niewłaściwych parametrów dostarczanych mediów,
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Spółki przy uzgadnianiu zmiany harmonogramów pracy urządzeń technicznych, przełączeń stacji transformatorowych,
- 9) współpracy z Działem Ochrony i Zabezpieczeń w sprawach awarii, wypadków losowych, zagrożenia terrorystycznego itp.,
- 10) monitorowania pracy urządzeń oraz podejmowania działań interwencyjnych w przypadkach wystąpienia nieprawidłowości.

5. *Dział Urządzeń Elektrycznych (TE)* realizuje zadania w zakresie:

- 1) nadzoru technicznego, obsługi, eksploatacji i konserwacji instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroakustycznych obiektu,
- 2) planowania prac inwestycyjnych i remontowych oraz bieżących napraw i remontów urządzeń elektrycznych i elektroakustycznych,
- 3) nadzorowania prac remontowych, inwestycyjnych i konserwacyjnych zleconych do wykonania firmom zewnętrznym,
- 4) świadczenia usług dla użytkowników PKiN oraz organizatorów targów i imprez w ramach obszaru działalności komórki,
- 5) opracowywania założeń do projektów techniczno-ekonomicznych przebudowy i modernizacji instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroakustycznych,

- 6) protokolarnego przekazywania najemcom powierzchni biurowo-gospodarczej oraz sal koncertowo-wystawienniczych,
- 7) rozliczeń zużycia energii elektrycznej,
- 8) badań i kontroli stanu technicznego obiektu oraz sporządzania protokołów ocen i ekspertyz do książki obiektu budowlanego,
- 9) udziału w organizowaniu przetargów oraz przygotowywaniu specyfikacji technicznych,
- 10) przygotowywania projektów umów z kontrahentami.

6. *Dział Urządzeń Dźwigowych (TW)* realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi, eksploatacji, konserwacji i utrzymania we właściwym stanie technicznym urządzeń dźwigowych (dźwignikowych),
- 2) planowania i nadzorowania wykonania remontów urządzeń dźwigowych,
- 3) badań i kontroli stanu technicznego urządzeń dźwigowych,
- 4) nadzorowania robót inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych wykonywanych przez firmy zewnętrzne,
- 5) świadczenia usług dla użytkowników PKiN oraz organizatorów targów i imprez w ramach obszaru działalności komórki,
- 6) udziału w organizowaniu przetargów oraz przygotowywaniu specyfikacji technicznych,
- 7) przygotowywania projektów umów z kontrahentami.

7. *Dział Urządzeń Sanitarnych (TS)* realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia sprawności technicznej instalacji i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, ogrzewania, wentylacji i klimatyzacji stanowiących wyposażenie obiektu i terenu administrowanego przez Spółkę,
- 2) planowania i nadzorowania remontów i modernizacji instalacji sanitarnych,
- 3) świadczenia usług dla użytkowników PKiN oraz organizatorów targów i imprez w ramach obszaru działalności komórki,
- 4) protokolarnego przekazywania najemcom powierzchni biurowo-gospodarczej oraz sal koncertowo-wystawienniczych,
- 5) rozliczeń kosztów wodno-kanalizacyjnych,
- 6) nadzorowania robót inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych wykonywanych przez firmy zewnętrzne,
- 7) badań i kontroli stanu technicznego instalacji i urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz sporządzanie ocen i ekspertyz,
- 8) udziału w organizowaniu przetargów oraz przygotowywaniu specyfikacji technicznych,
- 9) przygotowywania projektów umów z kontrahentami z zakresu działalności komórki.

8. *Dział Zaopatrzenia (TZ)* realizuje zadania w zakresie:

- 1) planowania i dokonywania zakupów przedmiotów wyposażenia, w tym środków trwałych, materiałów eksploatacyjnych oraz artykułów biurowych,
- 2) gospodarki magazynowej i narzędziowej,
- 3) gospodarowania odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem,
- 4) koordynacji utrzymania i wykorzystania środków transportu będących w dyspozycji Spółki,
- 5) udziału w organizowaniu przetargów oraz przygotowywaniu specyfikacji technicznych,
- 6) przygotowywania projektów umów z kontrahentami.

9. *Dział Informatyki i Łączności (TI)* realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia prawidłowości funkcjonowania systemu informatycznego Spółki,
- 2) opracowywania zasad zabezpieczenia informacji przechowywanych i przetwarzanych przy pomocy sprzętu komputerowego,
- 3) analizowania potrzeb w zakresie niezbędnych urządzeń informatycznych i oprogramowania, wnioskowanie w sprawach zakupów oraz organizowania obsługi serwisowej,
- 4) opracowywania i wdrażania oprogramowania specjalistycznego,
- 5) zapewnienia doraźnej pomocy informatycznej pracownikom Spółki,
- 6) prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu,
- 7) obsługi, eksploatacji i konserwacji urządzeń systemu łączności,
- 8) świadczenia usług dla użytkowników PKiN oraz organizatorów targów i imprez w ramach obszaru działalności komórki,
- 9) współpracy z operatorami sieci telefonicznych stacjonarnych i komórkowych,
- 10) opracowywania technicznych założeń przebudowy, rozbudowy i modernizacji instalacji i urządzeń telefonicznych,
- 11) protokolarnego przekazywania powierzchni najemcom i organizatorom imprez,
- 12) nadzorowania robót inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych wykonywanymi przez firmy zewnętrzne.,
- 13) badań i kontroli stanu technicznego instalacji systemu łączności obiektu oraz sporządzania ocen i ekspertyz,
- 14) udziału w organizowaniu przetargów oraz przygotowywaniu specyfikacji technicznych,
- 15) przygotowywania projektów umów z kontrahentami.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia końcowe

§ 22.

W kwestiach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące i wewnętrzne, a w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2000 r. nr 94, poz. 1037 z późniejszymi zmianami),
- 2) Aktu Założycielskiego Spółki przyjętego uchwałą nr 1 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Spółki pod firmą „Zarząd Pałacu Kultury i Nauki” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 19 marca 2012 r.,
- 3) Regulaminu pracy Rady Nadzorczej Spółki „Zarząd Pałacu Kultury i Nauki” Sp. z o.o. stanowiącego załącznik do uchwały Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Spółki „Zarząd Pałacu Kultury i Nauki” Sp. z o.o. z 21 czerwca 2012 r.,
- 4) Regulaminu Pracy Zarządu Spółki pod firmą „Zarząd Pałacu Kultury i Nauki” Sp. z o.o. stanowiącego załącznik do uchwały nr 27/V/2012 Rady Nadzorczej Spółki pod firmą „Zarząd Pałacu Kultury i Nauki” Sp. z o.o. z 26 kwietnia 2012 r.;
- 5) Regulaminu Pracy przedsiębiorstwa Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością „Zarząd Pałacu Kultury i Nauki” Sp. z o.o., wprowadzonego (tekst jednolity) uchwałą nr 17/III/2006 Zarządu Spółki pod firmą „Zarząd Pałacu Kultury i Nauki” Sp. z o.o. z dnia 29 czerwca 2006 r.

§ 23.

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają zachowania trybu właściwego dla jego uchwalenia.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2012 r.

do udzielenia Zapytania Sprzedażowego
m. 45/VI/2012 z 31.07.2012 r.
Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego ZPKIN Sp. z o.o.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZPKIN Sp. z o.o. - obowiązujący od 1 sierpnia 2012 r.

