

## UCHWAŁA Nr VI/2022

**Zarządu spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.  
z dnia 28 września 2022 roku.**

w sprawie wprowadzenia nowego 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 2022 r. poz. 1467 ze zm.) w związku z § 10 aktu założycielskiego spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Serocku z dnia 27 sierpnia 2019r. (t.j. Uchwała nr 3 z dnia 31 maja 2022r.) Zarząd spółki uchwała co następuje

### §1

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

### §2

Traci moc Uchwała Nr IV/2022 Zarządu spółki Serockie Inwestycje Sp. z o.o. z dnia 24 maja 2022 roku.

### §3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.

PREZES ZARZĄDU

  
Marcin Bąbolski

## **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 2022 r. poz. 1467 ze 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 2019 r. (t.j. Uchwała nr 3 z dnia 31 maja 2022r.)
- Postanowienie sądu – Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego o wpisaniu spółki do 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: 2.000.000 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 zleczone 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, lub Dyrektor w ramach posiadanych pełnomocnictw,
- 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,
- Dyrektor – w stosunku do wszystkich pracowników działów: Sportu i Rekreacji oraz Administracyjno – Kadrowego,
- Kierownicy Działów kierujący określonymi pionami organizacyjnymi w stosunku do pracowników tych działów,
- Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest przez Prezesa Zarządu lub podczas jego nieobecności przez prokurenta lub Dyrektora w ramach posiadanych pełnomocnictw.

2.6.1. W zakresie działalności określonego działu pisma oraz korespondencję, z wyłączeniem zobowiązań finansowych mogą podpisywać również 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 publicznej,

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, lub Dyrektor w ramach posiadanych pełnomocnictw,

### 4. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Prezes Zarządu w każdy poniedziałek w godz. 12<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>, a w razie jego nieobecności prokurent, Dyrektor lub wyznaczony pracownik.

#### 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.

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 Dyrektora, kierowników i pracowników Spółki.**

1. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora Sportowego, kierowników komórek organizacyjnych.



Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych Spółki zarządzają podległą komórką samodzielnie w ramach ustalonych uprawnień. Każdy kierownik (w tym i Dyrektor) 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 (Dyrektor) 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. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o kierownikach rozumie się przez to również Dyrektora.

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 są odpowiedzialni,
- 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. Dział Inwestycji – **DI**.

### 1.3. Powiązania hierarchiczne komórek organizacyjnych w Spółce są następujące.

Prezesowi bezpośrednio podlegają:

- Dyrektor,
- Kierownik Działu Administracyjno – Kadrowego,
- Kierownik Działu Gospodarczo – Technicznego,
- Inspektor ds. Inwestycji.

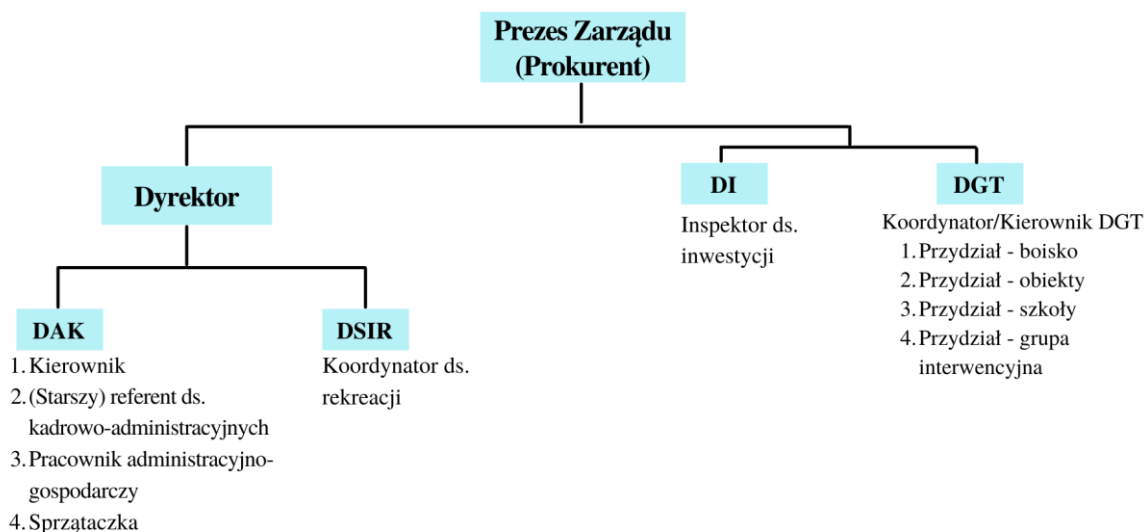
1.4. Dyrektorowi podlega bezpośrednio stanowisko koordynatora ds. rekreacji w Dziale Sportu i Rekreacji oraz Kierownik Działu Administracyjno – Kadrowego.

1.5. Kierownikowi Działu Administracyjno – Kadrowego podlegają bezpośrednio: (starszy) referent ds. kadrowo-administracyjnych, pracownik administracyjno-gospodarczy, sprzątaczką.

1.6. Koordynatorowi/Kierownikowi 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:



### 1. Schemat organizacyjny spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.

3. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki.

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

W skład działu wchodzi stanowisko koordynatora ds. rekreacji. Działem Sportu i Rekreacji kieruje Dyrektor. Do głównych zadań działu należy:

- 1) sporządzanie i realizacja planów pracy sekcji oraz drużyn SIS Sp. z o.o., drużyn Akademii Piłkarskiej i Klubu Sportowego „Sokół” Serock;
- 2) organizowanie i prowadzenie zawodów sportowo-rekreacyjnych związanych z działalnością poszczególnych sekcji;
- 3) opieka nad zawodnikami 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. oraz drużyn Akademii Piłkarskiej, Klubu Sportowego „Sokół” Serock i 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, 1 stanowisko (starszego) referenta ds. kadrowo - administracyjnych, 1 stanowisko pracownika administracyjno-gospodarczego oraz jedno stanowisko sprzątaczk. Dział Administracyjno – Kadrowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

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, przygotowywanie projektów umów,
- 3) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych, prowadzenie rejestru dla tych umów,
- 4) prowadzenie ksiąg materiałowych dla tzw. pozostałych środków będących w użytkowaniu, opisywanie faktur przy zakupie tego typu materiałów i sprzętu,
- 5) ewidencjonowanie zakupu i zużycia środków i materiałów jednorazowego użytku,

- 6) uzgadnianie, co najmniej raz w roku ksiąg materiałowych przy współpracy z obsługą księgową Spółki,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej, w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo budowlane,
- 9) realizacja zamówień publicznych na podstawie Regulaminu Udzielania Zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 zł,
- 10) obsługa Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki, Zgromadzenia Wspólników, przygotowywanie pełnej dokumentacji, w tym: sporządzanie protokołów z posiedzeń, przygotowywanie projektów uchwał, pisanie sprawozdań z działalności,
- 11) zapewnienie czystości obiektów będących w zarządzie Spółki,
- 12) opracowanie planu finansowego Spółki na podstawie przekazanych materiałów z innych działów.

### 3.3. Dział Gospodarczo – Techniczny – **DGT**.

W skład działu wchodzi Koordynator/Kierownik zarządzający 4 odrębnymi grupami pracowników gospodarczych, w których znajduje się przynajmniej 1 stanowisko.

Grupa nr 1 zajmuje się boiskami, a do zakresu ich zadań należy:

- pełna opieka nad boiskami naturalnymi (Serock, Wola Kiełpińska, Jadwisin) wraz z obsługą meczy ligowych w sezonie wiosenno-jesiennym,
- przygotowywanie boisk do zawodów sportowych,
- w razie potrzeb pracownicy wspomagają również grupę pracowników szkolnych oraz obiektowych.

Grupa nr 2 zajmuje się obiektami, a do zakresu ich zadań należą:

- prace techniczno-gospodarczo-porządkowe na terenie Stadionu Miejskiego w Serocku, Plaży Miejskiej w Serocku, kompleksu rekreacyjnego w Gąsiorowie oraz kompleksu rekreacyjnego w Nowej Wsi,
- utrzymanie czystości i porządku w magazynach technicznych oraz konserwacja i utrzymanie zieleni obiektów znajdujących się w zarządzie Spółki,
- w razie potrzeb pracownicy wspomagają również ekipę boiskową oraz interwencyjną.

Grupa nr 3 przyporządkowana jest do obiektów szkolnych, a zakres ich zadań obejmuje m.in.:

- prowadzenie systematycznych przeglądów, bieżącej konserwacji, drobnych napraw

instalacji elektrycznej i hydraulicznej, a także urządzeń znajdujących się w zarządzie Spółki,  
- 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,

Grupa nr 4 to tzw. grupa interwencyjna. Zakres działań ustalany jest przez Koordynatora/Kierownika DGT na bieżąco, a w szczególności są to.

- naprawy hydrauliczne, okołobudowlane i techniczne (zgodne z osobowymi kwalifikacjami) oraz gospodarczo-porządkowe na terenie obiektów zarządzanych przez SIS Sp. z o.o.,

- w razie potrzeb pracownicy wspomagają również grupę pracowników szkolnych oraz obiektowych.

Grupy 1 – 4:

- pomoc w przygotowaniach i realizacji imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez SIS Sp. z o.o.

#### 3.4. Dział Inwestycyjny – **DI**.

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

Do głównych zadań działu należy:

- 1) dokonywanie analiz dotyczących potrzeb inwestycyjno-remontowych,
- 2) opracowanie założeń do planu finansowego w zakresie inwestycji i remontów,
- 3) opracowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów do Zarządu Spółki,
- 4) przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 130000 zł,
- 5) uczestnictwo w odbiorach technicznych i rozruchowych obiektów,
- 6) koordynacja procesu budowlanego prowadzonych inwestycji, w tym:
  - 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,
  - kontrola opracowywanej dokumentacji technicznej pod względem kompletności i poprawności z punktu widzenia formalnego i technicznego,
  - udział w procedurze wyboru wykonawców prac projektowych i budowlanych oraz osób pełniących nadzory, w tym przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia tych procedur,

- 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,
  - udział w naradach koordynacyjnych i odbiorach technicznych oraz sporządzanie protokołów z tych czynności, współpraca z gestorami sieci zlokalizowanych w obrębie prowadzonych inwestycji,
- 7) nadzór oraz bieżąca kontrola wydatków poniesionych na realizowane inwestycje,
  - 8) nadzór nad inwestycjami w okresie gwarancyjnym,
  - 9) 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.