

UCHWAŁA NR 53/VII/2022
Zarządu Spółki
Park Śląski S.A. w Chorzowie
podjęta w dniu 19 września 2022 r.
w siedzibie Spółki w Chorzowie, Aleja Różana 2

w sprawie: **przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Spółki**

Na podstawie § 22 ust. 2 pkt 2) Statutu Spółki, Zarząd Parku Śląskiego S.A. w Chorzowie uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Spółki, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.
2. Regulamin Organizacyjny Spółki będzie obowiązywał od dnia 1 października 2022 r.

§ 2.

Z dniem 1 października 2022 r. traci moc Uchwała nr 6/VII/2022 Zarządu Spółki Park Śląski S.A. w Chorzowie z dnia 31 stycznia 2022 r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głosowanie przeprowadzono w trybie jawnym/tajnym*

Za uchwałą –2.....

Przeciw uchwale –0.....

Głosów wstrzymujących się –0.....

Podpisy Zarządu Spółki:

Prezes Zarządu

Paweł Bilangowski



Wiceprezes Zarządu

Maciej Gabrys



* niepotrzebne skreślić



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PARKU ŚLĄSKIEGO SPÓŁKA AKCYJNA
W CHORZOWIE

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.



SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna	3
ROZDZIAŁ III. Obowiązki i uprawnienia	4
ROZDZIAŁ IV. Zakres działania komórek organizacyjnych	6
Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki:	
DZIAŁ EKONOMICZNY – Dyrektor ds. Ekonomicznych.....	6
Zespół ds. Zamówień Publicznych	7
Główny Księgowy.....	8
Zespół ds. Finansowo - Księgowych	10
DZIAŁ MARKETINGU I PROMOCJI – Dyrektor ds. Marketingu i Promocji.....	11
Zespół ds. Promocji i Sprzedaży	12
Zespół ds. Społecznej Odpowiedzialności Biznesu	13
Zespół Kadr i Płac.....	14
Inspektor BHP	15
Zespół Obsługi Prawnej	16
DZIAŁ ZARZĄDU – Dyrektor Biura Zarządu	16
Biuro Zarządu	17
Zespół ds. Gospodarowania Nieruchomościami	18
Inspektor Ochrony Danych.....	19
Komórki podległe bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu Spółki:	
DZIAŁ EKSPLOATACJI I UTRZYMANIA – Dyrektor ds. Eksploatacji i Utrzymania.....	20
Zespół ds. Zieleni i Utrzymania terenu	22
Zespół ds. Utrzymania Czystości i Parkingów.....	23
Kolej Linowa ELKA	24
Zespół ds. Informatycznych	24
Zespół ds. Administracyjnych i Ochrony.....	25
DZIAŁ INWESTYCYJNO-TECHNICZNY - Dyrektor ds. Inwestycyjno-Technicznych	26
Zespół ds. Inwestycji i Remontów	28
Zespół ds. Architektury	28
ROZDZIAŁ V. Postanowienia końcowe	29
SCHEMAT ORGANIZACYJNY	załącznik do Regulaminu





ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady zarządzania Parkiem Śląskim Spółka Akcyjna w Chorzowie (Spółka).

§ 2.

Spółka działa na podstawie:

- 1) Kodeksu Spółek Handlowych,
- 2) Statutu Spółki,
- 3) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
- 4) Kodeksu Pracy,
- 5) innych obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3.

Organami Spółki są:

- 1) Walne Zgromadzenie
- 2) Rada Nadzorcza
- 3) Zarząd

§ 4.

1. Spółką kieruje Zarząd, zgodnie ze Statutem Spółki, Kodeksem spółek handlowych, innymi obowiązującymi przepisami prawa, Regulaminem Zarządu oraz w oparciu o Uchwały Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej Spółki.
2. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
3. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu.
4. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest jeden członek Zarządu.
5. Powołanie prokurenta wymaga jednomyślnej uchwały wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu.
6. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.



§ 5.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi w Spółce są:
 - 1) Działy
 - 2) Biura
 - 3) Zespoły
 - 4) Samodzielne Stanowiska.
2. Zasadniczą funkcją poszczególnych komórek organizacyjnych jest zapewnienie realizacji zadań statutowych Spółki.
3. Komórki organizacyjne Spółki zobowiązane są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zarządzeń i poleceń, wzajemnego informowania się o dokonywanych w komórkach organizacyjnych zasadniczych rozstrzygnięciach oraz opracowaniach mających wpływ na działalność całej Spółki.
4. Zarząd może tworzyć dla określonych potrzeb doraźne zespoły projektowe (np. Komisje, zespoły, rady itp.) składające się z pracowników tych samych lub różnych komórek organizacyjnych oraz powoływać Pełnomocników.

§ 6.

W strukturze organizacyjnej Spółki wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Ekonomiczny
- 2) Dział Marketingu i Promocji
- 3) Zespół Kadr i Płac
- 4) Inspektor BHP
- 5) Zespół Obsługi Prawnej
- 6) Dział Zarządu
- 7) Dział Eksploatacji i Utrzymania
- 8) Dział Inwestycyjno-Techniczny.

Organizację wewnętrzną Spółki określa schemat organizacyjny, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

§ 7.

1. Do zakresu działania Zarządu należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw Spółki i jej reprezentacja we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.



- 3) Prowadzenie działalności gospodarczej w sposób zapewniający realizację zadań wynikających z przedmiotu działania Spółki.
 - 4) Racjonalne gospodarowanie mieniem Spółki z bezwzględny przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawnych, a zwłaszcza dotyczących zbywania środków trwałych i postanowień Statutu Spółki.
 - 5) Opracowywanie rocznych planów rzeczowo finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej do zaopiniowania.
 - 6) Ustalanie planów i założeń zapewniających optymalny rozwój Spółki.
 - 7) Gromadzenie informacji ułatwiających podejmowanie decyzji w zakresie gospodarki przedsiębiorstwa.
2. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu, który nadzoruje również bezpośrednio pracę Działu Ekonomicznego, Działu Marketingu i Promocji, Działu Zarządu, Zespołu Kadr i Płac, Inspektora BHP, Zespołu Obsługi Prawnej.
 3. Wiceprezes Zarządu nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Eksploatacji i Utrzymania oraz Działu Inwestycyjno -Technicznego.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zarządu Spółki określa Statut Spółki oraz Regulamin Zarządu.

§ 8.

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektorów i Kierowników należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie oraz kierowanie całokształtem pracy podległych komórek organizacyjnych w sposób zapewniający należyte i terminowe wykonanie zadań.
 - 2) Znajomość przepisów dotyczących zakresu działania podległych komórek, organizacyjnych, przestrzeganie i kontrolowanie ich wykonania.
 - 3) Przydzielanie pracy, udzielanie wskazówek, bieżąca kontrola i ocena wywiązywania się z obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych uprawnień Dyrektorów i Kierowników należy w szczególności:
 - 1) Wydawanie poleceń kierowniczych.
 - 2) Wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia zasadniczego i dodatków, premii, nagród i kar.
 - 3) Wydawanie wytycznych i udzielanie wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania pracy przez podległych pracowników.
 - 4) Podpisywanie wszelkich dokumentów do użytku wewnętrznego w ramach Spółki, wychodzących z komórki, a niewymagających podpisu Zarządu.
 - 5) Opiniowanie planu urlopów podległych pracowników oraz udzielanie zwolnień na opuszczenie części dnia pracy w sprawach osobistych pracowników.

§ 9.

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy w szczególności:
 - 1) Terminowe, rzetelne i efektywne wykonywanie swojej pracy.
 - 2) Znajomość przepisów dotyczących zakresu jego pracy.
 - 3) Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw.
 - 4) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.





2. Pracownicy uprawnieni są w szczególności do:
 - 1) Pracy w warunkach zgodnych z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy.
 - 2) Otrzymania wynagrodzenia za wykonaną pracę.
 - 3) Korzystania z wszelkich świadczeń przewidywanych przepisami obowiązującymi w Spółce.
 - 4) Zwracania się do bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych do należytego wykonywania przydzielonych zadań.
3. Każdy z pracowników Spółki ma obowiązek zachować w tajemnicy informacje, które uzyska w ramach wykonywania swoich obowiązków zawodowych, a które są:
 - 1) Informacjami, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - 2) Informacjami, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
 - 3) Informacjami, o tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
 - 4) Informacjami, zaliczanymi do danych osobowych pracowników.
 - 5) Informacjami dotyczącymi swojego wynagrodzenia oraz wynagrodzeń innych.
 - 6) Informacjami, których ujawnienie może naruszyć dobra osobiste pracowników.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników danej komórki organizacyjnej ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ IV.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO PREZESOWI ZARZĄDU SPÓŁKI:

§ 10.

DZIAŁ EKONOMICZNY (DE)

Dział składa się z następujących stanowisk i komórek organizacyjnych:

- 1) Dyrektor ds. Ekonomicznych (DE)
- 2) Zespół ds. Zamówień Publicznych (EZ)
- 3) Główny Księgowy (GK)
- 4) Zespół ds. Finansowo - Księgowych (EK)

§ 11.

Dyrektor ds. Ekonomicznych (DE)

Podlega: Prezesowi Zarządu Spółki.

Do zakresu działań Dyrektora ds. Ekonomicznych należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad pracami Zespołu ds. Zamówień Publicznych, Głównego Księgowego oraz Zespołu ds. Finansowo - Księgowych.
- 2) Nadzorowanie prawidłowego wydatkowania środków finansowych, kontrola wydatków i przychodów w ramach działalności Spółki.





- 3) Dbanie o rozwój spółki zgodny z wytycznymi Zarządu oraz przyjętą strategią.
- 4) Monitorowanie prawidłowości zarządzania majątkiem, sprzedażą w Spółce.
- 5) Bieżąca współpraca z urzędami, bankami, instytucjami finansowymi i innymi jednostkami kontrolnymi.
- 6) Udzielanie informacji z zakresu zagadnień finansowych.
- 7) Organizacja prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej oraz przestrzegania ustalonych zasad i wzorów dokumentów.
- 8) Kreowanie wewnętrznych procedur dla obszaru finansowego.
- 9) Realizowanie ustalonej polityki finansowej Spółki.
- 10) Nadzorowanie i kontrolowanie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 11) Nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowania Spółki zgodnie z wytycznymi Zarządu.
- 12) Nadzorowanie i koordynowanie przygotowania i realizacji planu rzeczowo-finansowego Spółki.

§ 12.

Zespół ds. Zamówień Publicznych (EZ).

Podlega: Dyrektorowi ds. Ekonomicznych.

Do zakresu działań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Spółce o wartości równej lub wyższej od obowiązującego progu bagatelności.
- 2) Opracowanie, zmiana i aktualizacja planu zamówień publicznych na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne.
- 3) Opracowywanie, zmiana i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie Spółka przewiduje przeprowadzić w oparciu o dane przekazywane przez komórki organizacyjne oraz publikacja.
- 4) Prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań o wartości równej lub wyższej od obowiązującego progu bagatelności.
- 5) Przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w oparciu o: przedmiot zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, określone przez komórki organizacyjne Spółki w składanych wnioskach.
- 6) Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publicznej wiadomości (m.in. strona internetowa Spółki, ogłoszenia prasowe).
- 7) Przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Publikacji Wspólnot Europejskich oraz zamieszczenie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, jak również zamieszczanie całości dokumentacji przetargowej na stronie internetowej.
- 8) Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia, jak również z członkami komisji przetargowych we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego.



- 9) Uczestniczenie w komisjach przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz koordynowanie prac komisji pod względem wymogów stosowanych przepisów prawa.
- 10) Uzgadnianie, na wniosek komórki organizacyjnej, prawidłowości sporządzenia SWZ (za przedmiot zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, odpowiada komórka organizacyjna wnioskująca o postępowanie zgodnie z ustawą PZP).
- 11) Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych, jak również z innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym zamówień publicznych.
- 12) Doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Spółki z zakresu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych oraz rozwiązań przyjętych w tym zakresie przez Spółkę.
- 13) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.
- 14) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz regulaminami obowiązującymi w Spółce.
- 15) Współpraca przy tworzeniu oraz aktualizacji regulaminu udzielania zamówień publicznych Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zamówień publicznych.
- 16) Prowadzenie formalnej procedury postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 17) Obsługa administracyjna prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 13.

Główny Księgowy (GK)

Podlega: Dyrektorowi ds. Ekonomicznych.

Do zakresu działań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Koordynacja i nadzorowanie pracy Zespołu ds. Finansowo - Księgowych.
- 2) Planowanie, organizacja i prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo - księgową Spółki oraz prowadzenie jej gospodarki finansowej.
- 3) Prowadzenie rachunkowości Spółki.
- 4) Nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji rozliczeniowej, księgowej.
- 5) Prowadzenie całokształtu działalności finansowej, w tym:
 - 5.1. ewidencja przychodów i wydatków,
 - 5.2. obsługa kasowo-bankowa,
 - 5.3. kontrola i sprawozdawczość finansowa.
- 6) Organizacja prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej oraz przestrzeganie ustalonych zasad i wzorów dokumentacji.
- 7) Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych i innych informacji zgodnie z Ustawą o Rachunkowości.
- 8) Opracowanie wytycznych oraz instrukcji uzupełniających w sprawach ewidencji księgowej i operacji w zakresie gospodarki środkami trwałymi, obrotowymi itp.



- 9) Sporządzanie informacji miesięcznych i kwartalnych oraz innych zgodnie z „Zasadami nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Województwa Śląskiego”, a także pozostałych wymaganych przez Urząd Marszałkowski.
- 10) Nadzór i współudział w organizacji inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych, tworzenie planów inwentaryzacji.
- 11) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym planów potrzeb składanych przez jednostki organizacyjne oraz sporządzanie na tej podstawie planów zbiorczych – opracowanie planu rzeczowo-finansowego Spółki.
- 12) Prawidłowe gospodarowanie funduszami pochodzącymi z działalności gospodarczej i innych wpływów.
- 13) Przeprowadzanie instruktażu z zakresu zagadnień finansowych w komórkach podległych Zarządowi.
- 14) Współpraca z innymi służbami Spółki w sprawach dotyczących właściwego przepływu dokumentów źródłowych.
- 15) Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych przez Spółkę, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej.
- 16) Prowadzenie całokształtu zagadnień wchodzących w zakres gospodarki kasowej.
- 17) Nadzorowanie wszelkich operacji finansowych Spółki:
 - 17.1. prowadzenie rejestrów: kasy, banków, sum do rozliczenia VAT.
 - 17.2. nadzór nad podejmowanymi działaniami windykacyjnymi.
 - 17.3. nadzór nad rozliczaniem zaliczek oraz podróży służbowych.
- 18) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej.
- 19) Nadzorowanie wszelkich rozliczeń Spółki w tym podatków i ZUS.
- 20) Sporządzenie wykazu zobowiązań i należności.
- 21) Sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług, podatku od osób prawnych oraz innych wynikających z zakresu działania podległych jednostek.
- 22) Bieżąca współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Skarbowym, ZUS, bankami, podmiotami kontrolnymi, biegłym rewidentem oraz innymi podmiotami.
- 23) Przygotowywanie szczegółowych analiz przychodów i kosztów z wykorzystaniem m.in. metod statystycznych.
- 24) Przygotowywanie szczegółowych analiz finansowych dla potrzeb zarządu Spółki.
- 25) Obliczanie wskaźników ekonomiczno – finansowych.
- 26) Współpraca z Zespołem Kadr i Płac przy sporządzaniu i wysyłanie drogą elektroniczną formularzy statystycznych (sprawozdanie z działalności gospodarczej).
- 27) Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem części finansowej sprawozdawczości zakresie realizowanych projektów i programów współfinansowanych ze środków europejskich i innych środków zewnętrznych
- 28) Wnioskowanie w sprawach związanych z umarzaniem należności istniejących lub powstałych, przedkładanie propozycji Zarządowi Spółki, co do możliwości rozkładania należności na raty.
- 29) Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.



- 30) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych.
- 31) Opracowywanie, bieżąca aktualizacja i przechowywanie zasad polityki rachunkowości oraz innej dokumentacji, której obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa.

§ 14.

Zespół ds. Finansowo - Księgowych (EK)

Podlega: Głównemu Księgowemu

Do zakresu działań Zespołu ds. Finansowo - Księgowych należy w szczególności:

- 1) Organizowanie obrotu gotówkowego i prowadzenie obsługi kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami o gospodarce kasowej.
- 2) Prowadzenie pełnej dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie środków materialnych znajdujących się w kasie.
- 3) Przyjmowanie wpłat i realizowanie wypłat gotówkowych na podstawie dokumentów źródłowych.
- 4) Sporządzanie raportów kasowych i przygotowywanie dokumentów kasowych do zatwierdzenia przez GK.
- 5) Prowadzenie ewidencji dokumentów w systemie finansowo – księgowym.
- 6) Rozliczanie i uzgadnianie miesięcznej sprzedaży fiskalnej Spółki.
- 7) Prowadzenie i uzgadnianie zaliczek pobieranych przez pracowników.
- 8) Prowadzenie rejestru dłużników Spółki.
- 9) Wykonywanie czynności windykacyjnych:
 - 9.1. Monitorowanie należności.
 - 9.2. Sporządzanie miesięcznych raportów należności.
 - 9.3. Wykonywanie monitów telefonicznych i sporządzanie wezwań do zapłaty.
 - 9.4. Przekazywanie spraw spornych do windykacji zewnętrznej bądź kancelarii prawnej.
- 10) Wystawianie not odsetkowych.
- 11) Przygotowywanie paczek z przelewami oraz obsługa systemów bankowości elektronicznej.
- 12) Bieżąca analiza sald rozrachunków.
- 13) Uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami ze stanem rzeczywistym.
- 14) Uzgadnianie kont kosztów rodzajowych z kontami funkcjonalnymi.
- 15) Sprawdzanie poprawności rejestru Vat.
- 16) Terminowe regulowanie zobowiązań finansowych oraz kontrola obiegu dokumentów finansowych w systemie elektronicznego obiegu faktur.
- 17) Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym.
- 18) Dokonywanie płatności w obowiązujących terminach.
- 19) Fakturowanie, w tym:
 - 19.1. Sprawdzanie poprawności informacji zawartych na fakturach i weryfikacja zgodności z umowami i zleceniami,
 - 19.2. sporządzanie faktur.
- 20) Synchronizacja faktur w różnych programach finansowo – księgowych.





- 21) Wprowadzanie dokumentów magazynowych do ewidencji komputerowej.
- 22) Prowadzenie i aktualizacja inwentaryzacji składników majątkowych.
- 23) Uzgadnianie stanów magazynowych ze stanami księgowymi.
- 24) Wprowadzanie inwentaryzacji oraz uzgadnianie różnic magazynowych.
- 25) Wystawianie potwierdzeń sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- 26) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania zaliczek oraz utargów.
- 27) Udział w tworzeniu i modyfikacji systemu budżetowania.
- 28) Udział w opracowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych.
- 29) Udział w sporządzaniu i weryfikacji sprawozdań finansowych, finansowych raportów wewnętrznych i sprawozdań statystycznych.
- 30) Rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych.
- 31) Przygotowywanie dokumentacji finansowo – księgowych dla potrzeb badania przez biegłego rewidenta.
- 32) Przygotowywanie sprawozdań i deklaracji, których obowiązek składania wynika z przepisów prawa.
- 33) Obsługa programów finansowo – księgowych.
- 34) Organizacja obiegu dokumentów finansowo- księgowych Spółki.
- 35) Prowadzenie i przechowywanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 36) Zapewnienie ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego.
- 37) Rozliczanie podatku VAT, prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży.
- 38) Ewidencja księgowa składników majątku trwałego oraz naliczanie amortyzacji.
- 39) Sporządzenie deklaracji podatku od nieruchomości oraz korekt deklaracji podatku od nieruchomości.

§ 15.

DZIAŁ MARKETINGU I PROMOCJI (DM)

Dział składa się z następujących stanowisk i komórek organizacyjnych:

- 1) Dyrektor ds. Marketingu i Promocji (DM)
- 2) Zespół ds. Promocji i Sprzedaży (MP)
- 3) Zespół ds. Społecznej Odpowiedzialności Biznesu (ZS)

§ 16.

Dyrektor ds. Marketingu i Promocji (DM)

Podlega: Prezesowi Zarządu Spółki.

Do zakresu działań Dyrektora ds. Marketingu i Promocji należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad pracą Zespołu ds. Promocji i Sprzedaży oraz Zespołu ds. Społecznej Odpowiedzialności Biznesu.



- 2) Opracowywanie i realizacja rocznego planu pracy Działu, przedkładanie sprawozdań Zarządowi.
- 3) Przygotowywanie i zarządzanie Strategią Marketingową i Promocyjną Spółki.
- 4) Rozwój i wsparcie w ocenie nowych możliwości marketingowych dla produktu/usług Parku.
- 5) Współpraca z organizacjami w ramach wspólnych projektów z Parkiem.
- 6) Współpraca z działami promocji i PR podmiotów publicznych oraz biznesowych będących kontrahentami Parku.
- 7) Monitorowanie i analiza danych rynkowych dotyczących segmentów konsumentów, działań konkurencji i wyników własnego produktu/usługi.
- 8) Wspieranie Zarządu w budowaniu relacji typu B2B (business to business), B2C (business to consumer), B2A (business to administration).
- 9) Wspieranie i wdrażanie inicjatyw e-commerce i organizacja strategii typu CRM (client relationship management - zarządzanie relacjami z klientem).
- 10) Kreowanie pozytywnego wizerunku Spółki.
- 11) Współpraca z innymi podmiotami na terenie Parku w zakresie wspólnych działań promocyjnych, marketingowych oraz organizacji wydarzeń.
- 12) Nadzór nad publikacjami, materiałami reklamowymi oraz informacjami wydawanym przez Spółkę, pod kątem merytorycznym, graficznym oraz formalnoprawnym.
- 13) Nadzór nad stroną internetową i mediami społecznościowymi prowadzonymi przez Spółkę.
- 14) Poszukiwanie i wykorzystywanie nowych źródeł finansowania.
- 15) Kontrola kosztów zadań realizowanych przez Dział.
- 16) Gromadzenie materiałów dotyczących historii Parku.

§ 17.

Zespół ds. Promocji i Sprzedaży (MP)

Podlega: Dyrektorowi ds. Marketingu i Promocji

Do zakresu działań Zespołu ds. Promocji i Sprzedaży należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Spółki.
- 2) Tworzenie i redagowanie merytorycznej zawartości serwisu strony internetowej Spółki, profili społecznościowych, aplikacji mobilnej Parku Śląskiego.
- 3) Współtworzenie i realizacja strategii marketingowej przedsiębiorstwa.
- 4) Prowadzenie profili społecznościowych i portalu informacyjnego stanowiących własność Spółki.
- 5) Stała współpraca z mediami w zakresie dotyczącym działalności Spółki.
- 6) Archiwizacja materiałów promocyjnych.
- 7) Organizacja akcji, konkursów i kampanii promocyjnych.
- 8) Tworzenie nowych kanałów komunikacji.
- 9) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji akcji promocyjnych na terenie Parku.
- 10) Współpraca w ramach promocji wydarzeń oraz akcji inicjowanych przez Fundację „Park Śląski”.



- 11) Współpraca z podmiotami znajdującymi się na terenie Parku w zakresie promocji.
- 12) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie patronatu medialnego.
- 13) Koordynowanie wraz z Fundacją „Park Śląski” działań i funkcjonowania Parkowej Akademii Wolontariatu.
- 14) Wdrażanie pracowników spółki do pozyskiwania środków grantowych, pomoc w pisaniu wniosków grantowych na projekty przez nich realizowane.
- 15) Pozyskiwanie środków grantowych dla projektów kulturalnych, sportowych, społecznych, edukacyjnych, ekologicznych spółki, nadzór nad sprawami formalnymi i finansowymi tych projektów, dbałość o prawidłowe ich wydatkowanie i rozliczanie.
- 16) Rozwój parkowej płaszczyzny współpracy naukowców, społeczników i ekologów w ramach działań Rady ds. Różnorodności Biologicznej.
- 17) Stwarzanie śląskim organizacjom pozarządowym warunków do realizacji swoich celów na terenie Parku Śląskiego, wypracowanie standardów współpracy.
- 18) Współpraca z Fundacją „Park Śląski” w zakresie prowadzenia działań dotyczących seniorów oraz edukacji proekologicznej dzieci i młodzieży.
- 19) Organizacja wydarzeń z obszaru sportu, kultury i edukacji w tym organizacja imprez masowych oraz targów i wystaw.
- 20) Pozyskiwanie sponsorów dla imprez organizowanych przez Spółkę.
- 21) Nadzorowanie prawidłowości realizacji zawartych umów sponsoringowych.
- 22) Utrzymywanie relacji z obecnymi i pozyskiwanie nowych partnerów do współpracy na terenie Parku.
- 23) Poszukiwanie kontrahentów na wynajem powierzchni i obiektów dla organizacji wydarzeń.
- 24) Koordynowanie i opieka nad odbywającymi się na terenie Spółki wydarzeniami organizowanymi przez podmioty zewnętrzne.
- 25) Opracowywanie bazy klientów Spółki.
- 26) Sprzedaż powierzchni reklamowej oraz powierzchni terenowej w celach promocyjnych.
- 27) Udział w targach promocyjnych oraz przygotowanie parkowej ekspozycji targowej.
- 28) Współpraca z podmiotami na terenie Spółki związanymi ze sprzedażą tzn. wspólnego biletu do Parku Śląskiego.
- 29) Budżetowanie i rozliczanie finansowe organizowanych wydarzeń.

§ 18.

Zespół ds. Społecznej Odpowiedzialności Biznesu (ZS)

Podlega: Dyrektorowi ds. Marketingu i Promocji

Do zakresu działań Zespołu ds. Społecznej Odpowiedzialności Biznesu należy w szczególności:

- 1) Współpraca w ramach promocji wydarzeń oraz akcji inicjowanych przez Fundację „Park Śląski”.





- 2) Koordynowanie wraz z Fundacją „Park Śląski” działań i funkcjonowania Parkowej Akademii Wolontariatu.
- 3) Wdrażanie pracowników spółki do pozyskiwania środków grantowych, pomoc w pisaniu wniosków grantowych na projekty przez nich realizowane.
- 4) Pozyskiwanie środków grantowych dla projektów kulturalnych, sportowych, społecznych, edukacyjnych, ekologicznych spółki, nadzór nad sprawami formalnymi i finansowymi tych projektów, dbałość o prawidłowe ich wydatkowanie i rozliczanie.
- 5) Rozwój parkowej płaszczyzny współpracy naukowców, społeczników i ekologów.
- 6) Stwarzanie śląskim organizacjom pozarządowym warunków do realizacji swoich celów na terenie Parku Śląskiego, wypracowanie standardów współpracy.
- 7) Współpraca z Fundacją „Park Śląski” w zakresie prowadzenia działań dotyczących seniorów oraz edukacji proekologicznej dzieci i młodzieży.

§ 19.

ZESPÓŁ KADR I PŁAC (KP)

Podlega: Prezesowi Zarządu Spółki.

Do zakresu działań Zespołu Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy.
- 2) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i płacowej.
- 3) Sporządzanie dokumentacji – zaświadczeń, umów, świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.
- 4) Wystawianie skierowań oraz aktualizacja badań lekarskich pracowników.
- 5) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- 6) Realizacja zadań wynikających z gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 7) Wystawianie i rozliczenia (kontrola) delegacji służbowych.
- 8) Sporządzanie list wynagrodzeń i innych dokumentów w tym zakresie.
- 9) Prowadzenie wszelkich rozliczeń pracowniczych Spółki w tym podatków od osób fizycznych i ZUS.
- 10) Przygotowywanie rozliczeń, deklaracji dla potrzeb PFRON.
- 11) Uzgadnianie comiesięczne funduszu płac z zapisami księgowymi.
- 12) Przygotowywanie analiz i planowanie kosztów wynagrodzeń wraz z obciążeniami pracodawcy.
- 13) Terminowe sporządzanie statystyk zatrudnienia dla komórek organizacyjnych, Rady Nadzorczej, Urzędów, GUS-u, i innych instytucji (sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne oraz pozostałe).
- 14) Uzgodnienie i sporządzenie sprawozdania z osobowego i bezosobowego funduszu płac do bilansu.
- 15) Kompleksowe prowadzenie kartotek płacowych, zasiłkowych, ubezpieczeniowych pracowników.
- 16) Sporządzanie planów wydatków płacowych na następne okresy.
- 17) Obsługa elektronicznej ewidencji czasu pracy pracowników Spółki.





- 18) Archiwizowanie kartotek płacowych, ubezpieczeniowych.
- 19) Sporządzanie 5RP-7 dla celów emerytalno-rentowych.
- 20) Stała współpraca ze Związkami Zawodowymi.
- 21) Prowadzenie programów szkoleniowych dla pracowników Spółki wraz z wyszukiwaniem możliwości finansowania szkoleń ze środków UE i przygotowywanie odpowiednich dokumentów w tym zakresie.

§ 20.

INSPEKTOR BHP (BH)

Podlega: Prezesowi Zarządu Spółki.

Do zakresu działań Inspektora BHP należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie wstępnych szkoleń BHP i nadzór nad szkoleniami okresowymi.
- 2) Obsługa Parku Śląskiego w zakresie BHP i p.poż. w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
- 3) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
- 4) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 5) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 6) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) Udział w ocenie założeń i dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- 8) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- 9) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy stosowanych oraz nowo wprowadzanych procedurach organizacyjnych.
- 10) Przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.





- 11) Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 12) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 13) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola rejestracji tych wniosków.
- 14) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 15) Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 16) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 21.

ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ (OP)

Podlega: Prezesowi Zarządu Spółki.

Do zakresu działań Zespołu Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie opinii prawnych.
- 2) Udział w prowadzonych postępowaniach sądowych.
- 3) Przygotowywanie umów i wewnętrznych regulaminów.
- 4) Kontrolowanie obowiązujących umów pod kątem zasadności zawartych w nich postanowień, opracowanie propozycji zmian.
- 5) Bieżące doradztwo prawne i rozwiązywanie problemów prawnych powstających w związku z działalnością Spółki.
- 6) Opracowywanie dokumentacji na posiedzenia Zarządu, Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia.
- 7) Reprezentowanie Spółki w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych oraz przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 22.

DZIAŁ ZARZĄDU (BZ)

Dział składa się z następujących stanowisk i komórek organizacyjnych:

- 1) Dyrektor Biura Zarządu
- 2) Biuro Zarządu (BZ)
- 3) Zespół ds. Gospodarowania Nieruchomościami (BG)
- 4) Inspektor Ochrony Danych (OD)



§ 23.

Dyrektor Biura Zarządu (BZ)

Podlega: Prezesowi Zarządu Spółki.

Do zakresu działań Dyrektora Biura Zarządu należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad pracami Biura Zarządu, Zespołu ds. Gospodarowania Nieruchomościami oraz Inspektorem Ochrony Danych.
- 2) Stała współpraca z Zarządem Spółki, organizacja pracy Zarządu i wykonywanie jego poleceń.
- 3) Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
- 4) Nadzór nad opracowywaniem aktów wewnętrznych spółki w zakresie funkcjonowania Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
- 5) Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami Akcjonariuszy Spółki.
- 6) Nadzorowanie relacji ze spółkami powiązanymi.
- 7) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Spółce.
- 8) Tworzenie, wydawanie i rozpowszechnianie zarządzeń, pism okólnych, regulaminów i instrukcji.
- 9) Nadzorowanie rejestru zawieranych przez Spółkę umów.
- 10) Nadzorowanie prowadzonej aktualizacji środków trwałych.

§ 24.

Biuro Zarządu (BZ)

Podlega: Dyrektorowi Biura Zarządu.

Do zakresu działań Biura Zarządu należy w szczególności:

- 1) Stała współpraca z Zarządem Spółki, organizacja pracy Zarządu i wykonywanie jego poleceń.
- 2) Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
- 3) Nadzór nad opracowywaniem aktów wewnętrznych spółki w zakresie funkcjonowania Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
- 4) Archiwizacja dokumentacji z posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia.
- 5) Analiza aktów prawnych związanych z działalnością Spółki.
- 6) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Spółki.
- 7) Prowadzenie rejestru zawieranych przez Spółkę umów z wyjątkiem umów o pracę, zlecenie oraz dzieło.
- 8) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw.
- 9) Utrzymywanie korespondencji z urzędami, sądami i stronami umów.
- 10) Inicjowanie nowych projektów ulepszających organizację pracy.
- 11) Współpraca z obsługą prawną Spółki.



- 12) Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami Akcjonariuszy Spółki.
- 13) Nadzorowanie relacji ze spółkami powiązаныmi.
- 14) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Spółce.
- 15) Tworzenie, wydawanie i rozpowszechnianie zarządzeń, pism okólnych, regulaminów i instrukcji.
- 16) Prowadzenie sekretariatu Zarządu Spółki.
- 17) Przyjmowanie i wysyłanie bieżącej korespondencji.
- 18) Prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
- 19) Rozdzielanie korespondencji.
- 20) Informowanie klientów o prowadzonej działalności i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych.
- 21) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zarządczej oraz korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 22) Współpraca z Poczta Polska oraz firmami kurierskimi.
- 23) Prowadzenie kalendarza Zarządu.
- 24) Sporządzanie zamówień na prasę oraz materiały biurowe
- 25) Zakup i prowadzenie ewidencji biletów jednorazowego przejazdu środkami komunikacji miejskiej.
- 26) Współpraca z Fundacją „Park Śląski” oraz podmiotami społecznymi działającymi na rzecz Parku Śląskiego.
- 27) Organizowanie spotkań Zarządu.
- 28) Obsługa Zarządu i gości.

§ 25.

Zespół ds. Gospodarowania Nieruchomościami (GN)

Podlega: Dyrektorowi Biura Zarządu.

Do zakresu działań Zespołu ds. Gospodarowania Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji rzeczowego majątku trwałego.
- 2) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych z jednoczesnym kompletowaniem dokumentacji technicznej i księgowej.
- 3) Aktualizacja ksiąg środków trwałych.
- 4) Udział w komisjach likwidujących zużyte, zniszczone lub zbędne urządzenia, sprzęt oraz materiały.
- 5) Udział w komisjach przekazujących i odbierających środki trwałe podmiotom zewnętrznym w celu dzierżawy środków trwałych.
- 6) Prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych we współpracy z Zespołem ds. Administracyjnych i Parkingów.
- 7) Aktualizacja ewidencji środków trwałych oraz niskocennych i wyposażenia.
- 8) Analiza stanu środków trwałych i wyjaśnienie zmian.
- 9) Sporządzenie danych do deklaracji podatku od nieruchomości.





- 10) Sporządzenie danych do korekt deklaracji podatku od nieruchomości z tytułu zmian w stanie środków trwałych.
- 11) Prowadzenie zestawień gruntów, budynków i budowli stanowiących załączniki do deklaracji.
- 12) Prowadzenie zestawień gruntów do opłat za użytkowanie wieczyste gruntów.
- 13) Analiza otoczenia zewnętrznego i jego wpływu na sferę dzierżaw Spółki.
- 14) Przygotowywanie ofert obiektów i powierzchni do wydzierżawienia i dostosowanie jej do możliwości i potrzeb rynku.
- 15) Opracowywanie zestawienia powierzchni do wydzierżawienia.
- 16) Przygotowywanie dokumentacji konkursowej na przedmioty dzierżaw Spółki.
- 17) Kontrolowanie podpisanych umów dzierżaw.
- 18) Kontrolowanie umów dotyczących powierzchni reklamowych na terenie Spółki.
- 19) Opracowanie comiesięcznego zestawienia obciążeń z umów dzierżaw.
- 20) Prowadzenie działań windykacyjnych Spółki.
- 21) Zlecenie pomiarów geodezyjnych obiektów.
- 22) Współpraca w zakresie ubezpieczeń majątkowych Spółki.

§ 26.

Inspektor Ochrony Danych (OD)

Podlega: Dyrektorowi Biura Zarządu.

Do zakresu działań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) Informowanie Administratora oraz pracowników Administratora, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul.
- 3) Wykonanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych oraz rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
- 4) Współpraca z organem nadzorczym.
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 6) Wypełnienie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
- 7) Opiniowanie w sprawach opisanych i przedstawionych przez Zleceniodawcę - w obszarze ochrony danych.



- 8) Opiniowanie w zakresie zgłoszonych incydentów lub naruszeń u Zleceniodawcy.
- 9) Wydawanie opinii oraz aktualizację dokumentacji systemu ochrony danych osobowych w ustalonych ze Zleceniobiorcą terminach.
- 10) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 11) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
- 12) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO WICEPREZESOWI ZARZĄDU SPÓŁKI:

§ 27.

DZIAŁ EKSPLOATACJI I UTRZYMANIA (DU)

Dział składa się z następujących stanowisk i komórek organizacyjnych:

- 1) Dyrektor ds. Eksploatacji i Utrzymania (DU)
- 2) Zespół ds. Zieleni i Utrzymania Terenu (ZL)
- 3) Zespół ds. Utrzymania Czystości i Parkingów (ZU)
- 4) Kolej Linowa Elka (KL)
- 5) Zespół ds. Informatycznych (TI)
- 6) Zespół ds. Administracyjnych i Ochrony (ZA)

§ 28.

Dyrektor ds. Eksploatacji i Utrzymania (DU)

Podlega: Wiceprezesowi Zarządu Spółki.

Do zakresu działań Dyrektora ds. Eksploatacji i Utrzymania należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad pracami Zespołu ds. Zieleni i Utrzymania Terenu, Zespołu ds. Utrzymania Czystości i Parkingów, Kolei Linowej Elka, Zespołu ds. Informatycznych oraz Zespołu ds. Administracyjnych i Ochrony.
- 2) Wnioskowanie o realizację usług remontowych, modernizacyjnych i innych specjalistycznych.
- 3) Nadzorowanie odbiorów prac zakończonych, prac zanikowych oraz weryfikacja kosztorysów powykonawczych.
- 4) Udział przy odbiorach poremontowych i inwestycyjnych prowadzonych przez





- Spółkę.
- 5) Prowadzenie procedury niezbędnej do uzyskania stosownych uzgodnień i zezwoleń.
 - 6) Nadzór nad prawidłowym i nieprzerwanym funkcjonowaniem systemu elektronicznego kontroli wjazdu oraz poboru opłat.
 - 7) Koordynacja prowadzonych prac remontowych na Kolei Linowej Elka.
 - 8) Nadzór nad robotami prowadzonymi w parku, potwierdzanie prawidłowości poprzez dokumentowanie w dzienniku robót.
 - 9) Udział przy badaniu przyczyn i skutków awarii urządzeń i sprzętu na Kolei Linowej Elka.
 - 10) Weryfikacja przygotowywanych kosztorysów (wycen, ofert) na wykonanie usług.
 - 11) Przygotowywanie raportów z wykonanych prac.
 - 12) Przygotowywanie specyfikacji na wykonanie usług - SWZ i wniosków.
 - 13) Analiza złożonych ofert na wykonanie prac jw.
 - 14) Wnioskowanie wprowadzenia zmian, rozwiązań użytkowych poprawiających stan istniejących rozwiązań technicznych.
 - 15) Nadzór nad inwentaryzacją w zakresie bezpieczeństwa drzewostanu parkowego.
 - 16) Nadzór nad bieżącą pielęgnacją parkowej zieleni.
 - 17) Typowanie zadań zmierzające do poprawy estetyki i utrzymania terenów zieleni.
 - 18) Współpraca z urzędami i instytucjami uczestniczącymi w zakresie realizowanych zadań.
 - 19) Wnioskowanie o zatrzymanie eksploatacji urządzeń zagrażających bezpieczeństwu, a w przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia podejmowanie decyzji o ich wyłączeniu.
 - 20) Utrzymanie zasobów technicznych Spółki.
 - 21) Nadzorowanie prawidłowej eksploatacji sieci technicznych w tym: wodno-kanalizacyjnych, energetycznych, teletechnicznych, gazowych.
 - 22) Nadzór nad ciągłością dostawy mediów.
 - 23) Nadzór nad wykonywanymi przeglądami obiektów budowlanych, kotłowni, przepompowni oraz odczytów wodomierzy.
 - 24) Nadzór nad prawidłowością rozliczeń mediów.
 - 25) Nadzór nad konserwacją istniejącego systemu okablowania strukturalnego i urządzeń transmisji danych.
 - 26) Udział przy badaniu przyczyn i skutków awarii sieci, urządzeń, sprzętu.
 - 27) Współpraca ze służbami odpowiedzialnymi za prowadzone inwestycje na terenie Spółki, a w szczególności w zakresie instalacji wodno-kanalizacyjnej i gazowej.
 - 28) Kontrola prawidłowości pracy sieci i urządzeń wspomagających ich funkcjonowanie.
 - 29) Wnioskowanie o zatrzymanie eksploatacji urządzeń zagrażających bezpieczeństwu, a w przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia podejmowanie decyzji o ich wyłączeniu.
 - 30) Kontrola i nadzór nad prawidłową eksploatacją sieci i urządzeń NN.





- 31) Kontrola układów pomiarowych dzierżawców.
- 32) Nadzór nad systemem informatycznym.
- 33) Inicjowanie oraz nadzór nad wdrażaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§ 29.

Zespół ds. Zieleni i Utrzymania Terenu (ZL)

Podlega: Dyrektorowi ds. Eksploatacji i Utrzymania

Do zakresu działań Zespołu ds. Zieleni i Utrzymania Terenu należy w szczególności:

- 1) Koordynacja prac mających na celu stałą pielęgnację parkowej zieleni i alejek.
- 2) Nadzór nad rekultywacją terenu po awariach terenowych.
- 3) Nadzór nad napowietrzaniem zbiorników wodnych.
- 4) Udział w prowadzeniu zajęć dla szkół organizowanych przez Fundację „Park Śląski”.
- 5) Kontrola i nadzór nad pracami ogrodniczymi zleconymi podmiotom zewnętrznym, w tym nadzór nad utrzymaniem trawników.
- 6) Inwentaryzacja drzewostanu parkowego pod kątem bezpieczeństwa i konieczności przeprowadzania cyklicznych zabiegów pielęgnacyjnych, karczowania samosiewów, wycinek martwych, zniszczonych, wywróconych drzew oraz cięć sanitarnych w koronach drzew.
- 7) Konsultacja i przygotowywanie dokumentacji dla wniosków o zgodę na usunięcie drzew/krzewów na terenie Parku.
- 8) Współpraca z odpowiednimi wydziałami Urzędu Miasta Chorzów i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego odpowiednio do zakresu zadań.
- 9) Przygotowywanie, opracowywanie planów nasadzeń zastępczych.
- 10) Współpraca w opracowaniu SWZ z komórką zamówień publicznych.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji dotyczących wniosków na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony przyrody. Współpraca z WFOŚiGW w Katowicach.
- 12) Nadzór i prowadzenie wniosków oraz rozliczanie dotacji związanych z zielenią.
- 13) Sporządzanie kosztorysów dotyczących terenów zieleni (nasadzeń, usunięciem skutków kradzieży, zniszczeń itp.)
- 14) Konsultacja projektów inwestycyjnych i remontowych parku w zakresie terenów zieleni i małej architektury z innymi działami spółki.
- 15) Konsultacja procesów modernizacji i rozwoju Parku w zakresie terenów zieleni z innymi komórkami organizacyjnymi spółki.
- 16) Opracowywanie i realizacja rocznego planu pracy Zespołu, przedkładanie sprawozdań Zarządowi.
- 17) Planowanie i opracowanie budżetu dotyczącego funkcjonowania terenów zieleni parkowej.



§ 30.

Zespół ds. Utrzymania Czystości i Parkingów (ZU)

Podlega: Dyrektorowi ds. Eksploatacji i Utrzymania

Do zakresu działań Zespołu ds. Utrzymania Czystości i Parkingów należy w szczególności:

- 1) Koordynacja utrzymania czystości na chodnikach, alejkach i terenach parkowych.
- 2) Opracowywanie i realizacja rocznego planu pracy Zespołu, przedkładanie sprawozdań Zarządowi.
- 3) Współpraca w zakresie organizacji przetargów, przygotowywanie i opracowywanie przedmiotu zamówienia (SWZ).
- 4) Praca w komisjach likwidacyjnych środków trwałych.
- 5) Zakup materiałów i wyposażenia na potrzeby Spółki.
- 6) Przygotowywanie zleceń administracyjnych, weryfikacja i dekretacja faktur.
- 7) Opracowywanie planów utrzymania terenów Parku we współpracy z innymi komórkami.
- 8) Nadzór nad prowadzonymi robotami w Parku, zapisy w Dzienniku robót.
- 9) Uczestniczenie w odbiorach prac zakończonych.
- 10) Udział przy odbiorach poremontowych prowadzonych w Spółce.
- 11) Koordynacja wykorzystania powierzchni biurowej.
- 12) Organizacja utrzymania czystości wyznaczonych obiektów parkowych.
- 13) Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną i innymi służbami publicznymi oraz udzielanie im niezbędnej pomocy dla zapewnienia porządku publicznego na terenie Parku.
- 14) Prowadzenie gospodarki magazynowej dotyczącej drewna powycinkowego.
- 15) Wykonywanie czynności służbowych określonych planem ochrony Spółki.
- 16) Dokonywanie kontroli terenów i obiektów parkowych (tereny zielone, akwenty wodne) pod kątem utrzymania.
- 17) Współpraca z właściwymi komórkami Spółki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób i porządku w związku z organizowanymi imprezami na terenie Spółki.
- 18) Koordynacja działań parkingowych i ruchu kołowego w Spółce.
- 19) Koordynacja działań zespołu obsługi poboru opłat parkingowych.
- 20) Wydawanie zezwoleń na poruszanie się pojazdami po terenie parku.
- 21) Przygotowywanie raportów z wykonanych prac.
- 22) Koordynowanie działań mających na celu utrzymanie czystości parku oraz utrzymania zimowego.

§ 31.

Kolej Linowa Elka (KL)

Podlega: Dyrektorowi ds. Eksploatacji i Utrzymania

Do zakresu działań Kolei Linowej ELKA należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie przewozów pasażerskich.
- 2) Analiza otoczenia zewnętrznego i jego wpływu na Kolej Linową ELKA.
- 3) Przygotowywanie oferty dla KL ELKA oraz dostosowanie jej do możliwości i potrzeb rynku.
- 4) Koordynowanie całokształtu prac związanych z Koleją Linową ELKA.
- 5) Opracowywanie planu remontów i modernizacji KL ELKA oraz harmonogramu prac przygotowawczych obiekt do działania i ich koordynacja.
- 6) Dbanie o jak najwyższą rentowność obiektów.
- 7) Koordynacja prac ekip remontowych wewnętrznych i zewnętrznych wykonujących prace na terenie KL ELKA.
- 8) Sporządzanie zapotrzebowania na materiały i części zamienne i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej gospodarki materiałowej podległych obiektów.
- 9) Opracowywanie planów inwestycyjnych zmierzających do uatrakcyjnienia oferty KL ELKA.
- 10) Udział we wszystkich kontrolach przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne i informowanie o realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 11) Kontrola techniczna i zabezpieczenie wszystkich pozwoleń niezbędnych do funkcjonowania obiektów.
- 12) Wykonywanie czynności koordynacyjnych oraz kontrolnych w zakresie:
 - 12.1 należytego zabezpieczenia składników majątkowych obiektu,
 - 12.2 właściwej konserwacji urządzeń,
 - 12.3 właściwego rozliczenia materiałów, surowców, narzędzi itp.,
 - 12.4 innej działalności podlegającej nadzorowi branżowemu i wymagającej kontroli zewnętrznej.
- 13) Kontrolowanie dzierżawców i wszystkich Partnerów zewnętrznych Spółki prowadzących działalność na terenie KL ELKA pod kątem zgodności stanu faktycznego z umowami.

§ 32.

Zespół ds. Informatycznych (TI)

Podlega: Dyrektorowi ds. Eksploatacji i Utrzymania.

Do zakresu działań Zespołu ds. Informatycznych należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami zabezpieczenia systemów informatycznych Spółki w szczególności zabezpieczenia danych i ochrony przed nieautoryzowanym dostępem.



- 2) Zapewnienie prawidłowego i nieprzerwanego funkcjonowania systemu elektronicznego kontroli wjazdu oraz poboru opłat.
- 3) Nadzór nad aktualizowaniem oraz archiwizacją baz danych zgromadzonych na stacjach roboczych komputerów włączonych do sieci.
- 4) Przegląd i konserwacja (pogwarancyjna) sprzętu komputerowego.
- 5) Instalacja, konfiguracja i utrzymanie w sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania, a szczególności oprogramowania systemowego.
- 6) Wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych.
- 7) Organizowanie środowiska sieci lokalnej rozległej.
- 8) Utrzymywanie w sprawności serwerów sieci komputerowej.
- 9) Instalowanie oprogramowania w sieci.
- 10) Nadzorowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania w tym czynności wymagane przez prawo.
- 11) Administrowanie serwerami Spółki.
- 12) Przeprowadzanie modernizacji sprzętu i oprogramowania (prawa autorskie, zamówienia publiczne).
- 13) Zarządzanie licencjami na oprogramowanie i weryfikacja legalności zainstalowanego oprogramowania na stacjach roboczych.
- 14) Opracowanie i nadzór nad przestrzeganiem procedur: awaryjnej, wdrożeń, zmian oprogramowania, archiwizacji i przechowywania.
- 15) Zakładanie kont pocztowych użytkownikom oraz przydzielanie im uprawnień.
- 16) Porządkowanie zasobów sieciowych.
- 17) Organizacja zabezpieczeń, okresowa archiwizacja zasobów, kontrola przeciwwirusowa.
- 18) Zgłaszanie zapotrzebowania na ochronę ubezpieczeniową sprzętu i systemów informatycznych.
- 19) Optymalizacja wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
- 20) Konfigurowanie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych.
- 21) Nadzór i konserwacja istniejącego systemu okablowania strukturalnego i urządzeń transmisji danych.
- 22) Udzielanie pomocy użytkownikom sieci w zakresie poprawnego dostępu do zasobów informatycznych.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi.

§ 33.

Zespół ds. Administracyjnych i Ochrony (ZA)

Podlega: Dyrektorowi ds. Eksploatacji i Utrzymania.

Do zakresu działań Zespołu ds. Administracyjnych i Ochrony należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie i realizacja rocznego planu pracy Zespołu, przedkładanie sprawozdań Zarządowi.
- 2) Współpraca w zakresie organizacji przetargów, przygotowywanie i opracowywanie przedmiotu zamówienia (SWZ).
- 3) Praca w komisjach likwidacyjnych środków trwałych.



- 4) Prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych we współpracy z Zespołem ds. Gospodarowania Nieruchomościami.
- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych oraz ubezpieczeń komunikacyjnych oraz współpraca z brokerem ubezpieczeniowym.
- 6) Administrowanie i zarządzanie majątkiem Spółki.
- 7) Nadzorowanie racjonalnej i oszczędnej gospodarki składnikami majątkowymi.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu ekologii i ochrony środowiska, w tym dotyczących opłat środowiskowych oraz nadzór nad gospodarką odpadami.
- 9) Zarządzanie flotą samochodową, nadzorowanie sposobu użytkowania aut służbowych.
- 10) Prowadzenie toalet publicznych na terenie Parku.
- 11) Dokonywanie przeglądów placów zabaw.
- 12) Konserwacja i dokonywanie przeglądów kotłowni, obiektów budowlanych, przepompowni oraz odczyt wodomierzy.
- 13) Dokonywanie rozliczeń mediów.
- 14) Dokonywanie kontroli siłowni zewnętrznych oraz ścieżki zdrowia.
- 15) Wykonywanie bieżących prac naprawczo-remontowych.
- 16) Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną i innymi służbami publicznymi oraz udzielanie im niezbędnej pomocy dla zapewnienia porządku publicznego na terenie Parku.
- 17) Prowadzenie Archiwum Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Wykonywanie czynności służbowych określonych planem ochrony Spółki.
- 19) Opracowywanie planu zarządzania kryzysowego.
- 20) Zbieranie, analizowanie i ocena informacji o zakłóceniach porządku publicznego oraz wypracowanie wniosków.
- 21) Dokonywanie kontroli użytkowników Parku w zakresie przestrzegania przepisów prawa.
- 22) Współpraca z właściwymi komórkami Spółki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób i porządku w związku z organizowanymi imprezami na terenie Spółki.
- 23) Zapewnienie prawidłowej ochrony majątku Spółki.

§ 34.

DZIAŁ INWESTYCYJNO - TECHNICZNY (DT)

Dział składa się z następujących stanowisk i komórek organizacyjnych:

- 1) Dyrektor ds. Inwestycyjno-Technicznych (DT)
- 2) Zespół ds. Inwestycji i Remontów (TR)
- 3) Zespół ds. Architektury (TA)





§ 35.

Dyrektor ds. Inwestycyjno-Technicznych (DT)

Podlega: Wiceprezesowi Zarządu Spółki.

Do zakresu działań Dyrektora ds. Inwestycyjno-Technicznych należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad pracami Zespołu ds. Inwestycji i Remontów oraz Zespołu ds. Architektury,.
- 2) Nadzór oraz zlecenie usług remontowych, modernizacyjnych i innych specjalistycznych.
- 3) Opracowywanie planów inwestycyjno-remontowych Spółki.
- 4) Wnioskowanie o ujawnianie w Systemie Informacji Przestrzennej Miasta Chorzów infrastruktury Parku.
- 5) Opracowywanie i wdrażanie programu modernizacji infrastruktury.
- 6) Nadzorowanie odbiorów prac zakończonych, prac zanikowych.
- 7) Udział przy odbiorach poremontowych i inwestycyjnych prowadzonych przez Spółkę.
- 8) Analiza kosztorysów złożonych ofert na wykonanie robót oraz powykonawczych.
- 9) Prowadzenie procedury niezbędnej do uzyskania stosownych uzgodnień i zezwoleń.
- 10) Przygotowanie sprawozdań z realizacji działań projektowych.
- 11) Koordynacja prowadzonych prac remontowych.
- 12) Nadzór nad robotami prowadzonymi w parku, potwierdzanie prawidłowości poprzez dokumentowanie w dzienniku robót.
- 13) Nadzór nad pracami związanymi z infrastrukturą techniczną parku,
- 14) Udział przy badaniu przyczyn i skutków awarii sieci, urządzeń, sprzętu.
- 15) Przygotowywanie raportów z wykonanych prac.
- 16) Wykonywanie szeroko pojętych działań techniczno-budowlanych.
- 17) Przygotowywanie specyfikacji robót do wykonania - SWZ i wniosków.
- 18) Analiza kosztorysów złożonych ofert na wykonanie prac jw.
- 19) Dokonywanie ustaleń technicznych związanych z zasilaniem w energię elektryczną, wodę i gaz.
- 20) Wydawanie warunków technicznych wykonania przyłączy nowym dzierżawcom.
- 21) Wnioskowanie wprowadzenia zmian, rozwiązań użytkowych poprawiających stan istniejących rozwiązań technicznych.
- 22) Typowanie zadań zmierzające do poprawy estetyki i stanu technicznego zasobów przedsiębiorstwa.
- 23) Współpraca z urzędami i instytucjami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym.
- 24) Wnioskowanie o zatrzymanie eksploatacji urządzeń zagrażających bezpieczeństwu, a w przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia podejmowanie decyzji o ich wyłączeniu.





§ 36.

Zespół ds. Inwestycji i Remontów (TR)

Podlega: Dyrektorowi ds. Inwestycyjno-Technicznych.

Do zakresu działań Zespołu ds. Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie dokładnej informacji niezbędnej do przygotowania i oceny projektów przedstawiając alternatywne rozwiązania techniczne w aspekcie optymalizacji kosztów i walorów użytkowych inwestycji.
- 2) Realizacja projektów inwestycyjnych w ramach założonego budżetu.
- 3) Administrowanie kompletną dokumentacją inwestycyjną.
- 4) Przygotowywanie podstawowych dokumentów przetargowych.
- 5) Przygotowywanie raportów realizacji inwestycji.
- 6) Przygotowywanie zleceń inwestycyjnych, weryfikacja i dekretacja faktur.
- 7) Opracowywanie planów inwestycyjno - remontowych we współpracy z innymi komórkami.
- 8) Koordynacja prowadzonych prac remontowych wykonywanych przez podwykonawców.
- 9) Nadzór nad prowadzonymi robotami w parku, zapisy w Dzienniku robót.
- 10) Uczestniczenie w odbiorach prac zakończonych i prac zanikowych.
- 11) Udział przy odbiorach poremontowych prowadzonych w Spółce.
- 12) Nadzór nad robotami związanymi z infrastrukturą techniczną parku.
- 13) Udział przy badaniu przyczyn i skutków awarii sieci, urządzeń, sprzętu.
- 14) Przygotowywanie kosztorysów (wycen, ofert) remontów.
- 15) Przygotowywanie raportów z wykonanych prac.
- 16) Wnioskowanie wprowadzenia zmian, rozwiązań użytkowych poprawiających stan istniejących sieci, napraw, remontów itd.
- 17) Dokonywanie ustaleń technicznych związanych z zasilaniem w energię elektryczną, wodę i gaz.

§ 37.

Zespół ds. Architektury (TA)

Podlega: Dyrektorowi ds. Inwestycyjno-Technicznych.

Do zakresu działań Zespołu ds. Architektury należy w szczególności:

- 1) Tworzenie studium przestrzennego parku i jego okresowa aktualizacja.
- 2) Tworzenie zasad zagospodarowywania przestrzeni parkowej i nadzorowanie ich przestrzegania.
- 3) Uzgodnianie, w zakresie architektury i zagospodarowania terenu, wszystkich nowych inwestycji, modernizacji i remontów istniejących obiektów zarówno będących własnością Parku jak również prowadzonych przez podmioty trzecie.





- 4) Tworzenie i zarządzanie zasadami małej architektury i zagospodarowania terenu.
- 5) Sporządzanie projektów i koncepcji zagospodarowania terenów parku.
- 6) Konsultacja planów nasadzeń w oparciu o bieżące utrzymanie terenów zielonych.
- 7) Uzgadnianie projektów i koncepcji związanych ze zmianami w bieżącym utrzymaniu terenów zielonych z kierownikami innych działów.
- 8) Uczestniczenie w konsultacjach społecznych dotyczących terenów zielonych.
- 9) Nadzór nad firmami wykonawczymi realizującymi koncepcje i projekty.
- 10) Opiniowanie kwestii estetycznych dotyczących architektury.
- 11) Opiniowanie planów związanych z bieżącą pielęgnacją zieleni.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu spółek handlowych i Statutu Spółki.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny podlega uchwaleniu przez Zarząd Spółki i zaopiniowaniu przez Radę Nadzorczą.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają procedury określonej w ust. 2.

PREZES ZARZĄDU

Paweł Bilangowski

WICEPREZES ZARZĄDU

Maciej Gabrys

Załącznik do Uchwały nr 53/VI/2022
z dnia 19 września 2022r.
Zarządu Parku Śląskiego S. A. w Chorzowie

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego



