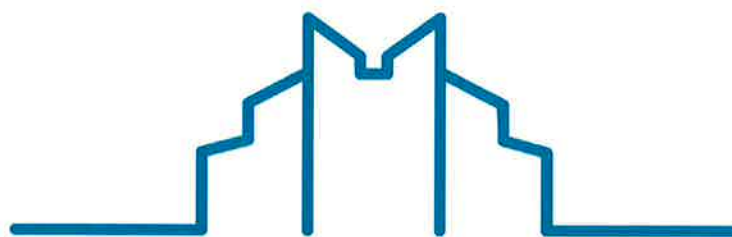


REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**„Śródmieście” Sp. z o.o.
al. Marszałka Piłsudskiego 12
43-100 Tychy**



ŚRÓDMIEŚCIE

***Zatwierdzona w dniu 30.09.2020 r.
przez Zarząd***

RADCA PRAWNY

Milosz Gurdziel

PREZES ZARZĄDU

Katarzyna Ptak

Strona 1 z 12

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Spółka używa nazwy „Śródmieście” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, skrótu „Śródmieście” Sp. z o.o. oraz wyróżniającego ją znaku graficznego.
2. Regulamin organizacyjny stanowi wewnętrzny akt prawny, określa wewnętrzną organizację Spółki, a w szczególności strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.
3. Regulamin dotyczy wszystkich osób zatrudnionych w „Śródmieście” Sp. z o.o.
4. Integralnymi częściami składowymi regulaminu organizacyjnego są załączniki:
 - 1) Schemat struktury organizacyjnej (załącznik nr 1),

§2

1. „Śródmieście” Sp. z o.o. , zwana dalej Spółką prowadzi działalność na podstawie:
 - 1) przepisów Kodeksu Spółek Handlowych,
 - 2) Aktu założycielskiego w formie aktu notarialnego z 08.06.1998 roku (REP. A numer 3717/98 z późniejszymi zmianami),
 - 3) Regulaminu Zarządu,
 - 4) Uchwał Zarządu,
 - 5) Regulaminu Rady Nadzorczej
 - 6) Uchwał Rady Nadzorczej
 - 7) Uchwał Zgromadzenia Wspólników.
2. Spółka posiada osobowość prawną na podstawie wpisu do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000149703.

§3

1. Misją „ Śródmieście” Sp. z o.o. jest osiągnięcie pozycji Spółki silnej finansowo.
2. Działalność spółki obejmuje:
 - 1) zarządzanie nieruchomościami i wynajem,
 - 2) administrowanie obiektami własnymi i dzierżawionymi,
 - 3) wydawanie tygodnika „Twoje Tychy”,
 - 4) administrowanie portalem www.tychy.pl,
 - 5) pozyskiwanie i rozbudowa infrastruktury światłowodowej i telekomunikacyjnej.
3. W zakresie wynajmu i zarządzania nieruchomościami misją spółki na najbliższe lata jest zdobycie liczącej się pozycji na lokalnym rynku, zaspokojenie potrzeb użytkowników nieruchomości oraz uzyskanie dochodu przy utrzymaniu nieruchomości w stanie nie pogorszonym.
4. W świetle tak zdefiniowanej misji, celem strategicznym jest rozwój nieruchomości oraz prowadzenie i nadzorowanie bieżącej obsługi nieruchomości. Powyższy cel będzie realizowany przez Spółkę w drodze modernizacji i poprawy standardu już posiadanych zasobów lokalowych.

Rozdział II Organizacja spółki

§4

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd Spółki.
2. Kompetencje, zasady funkcjonowania oraz organizację władz Spółki określają w szczególności:
 - 1) Kodeks Spółek Handlowych,
 - 2) Umowa Spółki,
 - 3) Regulamin Rady Nadzorczej,
 - 4) Regulamin Zarządu.

§5

1. W strukturze spółki wyodrębnia się: Zgromadzenie Wspólników, Radę Nadzorczą, Zarząd i komórki organizacyjne.
2. W spółce funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Organizacyjno-Administracyjny	symbol	DOA
1.1. Biuro Zarządu	symbol	BZ
1.2. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac	symbol	KP
1.3. Kierownik ds. Controlingu i Pozysk. Funduszy Zewn.	symbol	CF
1.4. Samodzielne stanowisko ds. Archiwizacji	symbol	AD
1.5. Referat Zamówień Publicznych i Realizacji Kontraktów	symbol	ZP
2. Dział Finansowo-Księgowy	symbol	DFK
2.1. Główny Księgowy	symbol	GK
2.2. Referat ds. Rachunkowości	symbol	RR
3. Dział Nieruchomości	symbol	DNZ
3.1. Kierownik Obiektu Tyskie Hale Targowe	symbol	HT
3.2. Kierownik Obiektu Targowisko Miejskie	symbol	TM
3.3. Kierownik Obiektu Niepodległości 32	symbol	ON
3.4. Kierownik Obiektu Piłsudskiego 12	symbol	OP
3.5. Kierownik Nieruchomości	symbol	PN
4. Dział Techniczny	symbol	DTO
4.1. Kierownik Techniczny Obiektów	symbol	KT
4.2. Referat ds. Technicznych i Ochrony Obiektów	symbol	RT
5. Dział Telekomunikacji	symbol	DTS
5.1. Pełnomocnik Zarządu ds. infrastruktury telekomunikacji	symbol	TM
6. Dział Marketingu i Promocji	symbol	DMP
6.1. Dyrektor ds. Marketingu i Promocji	symbol	DM
6.2. Kierownik ds. Marketingu	symbol	DM
6.3. Referat ds. Marketingu i Promocji	symbol	DM
7. Redakcja	symbol	RGP
7.1. Redaktor Naczelny	symbol	TT
7.2. Zespół Dziennikarzy	symbol	ZD
8. Inspektor Ochrony Danych osobowych	symbol	IOD

3. Strukturę organizacyjną spółki przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§6

1. W Spółce „Śródmieście” Sp. z o.o. obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, wymiany doświadczeń, informacji i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji powierzonych działań.
2. Każdy z pracowników powinien na bieżąco informować swojego przełożonego o stopniu realizacji powierzonych mu działań.
3. Kierownicy działów i dyrektorzy składają Zarządowi raporty dotyczące zaplanowanych działań.
4. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni są za właściwy przepływ informacji i dokumentów wewnątrz działu jak i pomiędzy nimi.
4. Każdy pracownik odpowiada personalnie w zakresie przydzielonych mu zadań.
5. Pracownicy przy podejmowaniu decyzji powinni się kierować zasadą rachunku ekonomicznego i maksymalizacją efektów.
6. Kompetencje do podejmowania decyzji o znaczeniu strategicznym Spółki posiada Zarząd
7. Szczegóły regulują wewnętrzne instrukcje oraz bieżące ustalenia Zarządu.

§7

1. Zarząd Spółki może udzielić pełnomocnictwa lub prokury upoważniając w ten sposób pracownika lub pracowników do działania w jej imieniu.
2. Zakres uprawnień i czas obowiązywania pełnomocnictwa winien być wyrażony na piśmie.

§8

1. Zarząd powołuje i odwołuje Radę Nadzorczą.
2. Kierowników działów i dyrektorów powołuje Zarząd.

§9

1. W Spółce „Śródmieście” Sp. z o.o. każdy z pracowników odpowiada materialnie za powierzone mu narzędzia pracy zgodnie z umową znajdującą się w jego aktach osobowych.

§10

1. W spółce obowiązują następujące akty normatywne wewnętrzne wiążące Zarząd, Dyrektorów/Kierowników działów i pracowników spółki:
 - 1) Umowa Spółki,
 - 2) Regulamin Zgromadzenia Wspólników,
 - 3) Regulamin Rady Nadzorczej,
 - 4) Regulamin Zarządu,
 - 5) Regulamin Organizacyjny,
 - 6) Regulamin Wynagradzania,
 - 7) Regulamin Pracy.
2. Sprawy wymagające podjęcia uchwał przez Zarząd określa Regulamin Zarządu. Rejestr powziętych uchwał prowadzi Biuro Zarządu. Ustalenia mające charakter normatywny, odnoszące się do ogółu pracowników lub wprowadzające przepisy określające obowiązki

i uprawnienia poszczególnych działów, regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla Spółki, wydawane są w formie uchwał.

§11

1. Podpisywanie korespondencji następuje jednoosobowo, z wyłączeniem dokumentów, które na podstawie odrębnych przepisów wymagają podpisów osób reprezentujących Spółkę – zgodnie z umową Spółki.
2. Dyrektorzy i kierownicy działów podpisują pisma zgodnie z udzielonymi im indywidualnymi pełnomocnictwami.
3. Odpowiedzialność za zabezpieczenie pieczęci firmowych spoczywa imiennie na osobach, którym pieczę nad nimi powierzono.
4. Biuro Zarządu prowadzi wykaz pieczęci i osób, którym pieczę nad nimi powierzono. Kierownicy działów są zobowiązani do zarejestrowania w ww. wykazie każdej pieczęci a w przypadku jej zlikwidowania do wyrejestrowania z wykazu.

§12

1. Kadra pracownicza może występować z wnioskiem o wprowadzenie zmian lub modyfikacji organizacyjnych do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Wniosek winien być złożony do Biura Zarządu, które rejestruje powyższy dokument i przekazuje Zarządowi.
3. Wniosek winien być opracowany w sposób jednoznaczny, z podaniem zmierzonego celu i przewidywanych efektów po jego wprowadzeniu.
4. Wniosek w sprawie zmian lub uzupełnień dotyczących struktury organizacyjnej zatwierdza Zarząd.

Rozdział III

Podstawowe zakresy zadań Zarządu

§13

1. Organizację pracy Zarządu regulują: przepisy Kodeksu Spółek Handlowych oraz Regulamin Zarządu zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.
2. Zarząd w ramach struktury organizacyjnej spółki nadzoruje, organizuje i kieruje zadaniami związanymi z działalnością.
3. Zarząd jest odpowiedzialny za:
 - a) sprawy rachunkowe i finansowe,
 - b) dokumenty operacyjne, finansowe i inwestycyjne, podlegające ewidencji księgowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej, a także ich obieg i kontrolę,
 - c) ochronę i kontrolę majątku firmy,
 - d) gospodarkę pieniężną,
 - e) planowanie, sprawozdawczość i analizę ekonomiczno-finansową,
 - f) gospodarność i kalkulację opłacalności przedsięwzięć podejmowanych w firmie.
4. Zarząd sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki oraz samodzielnymi stanowiskami takimi jak:
 - a) Kierownicy Obiektów
 - b) Kierownik Nieruchomości
 - c) Kierownik Biura Zarządu
 - d) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac

- e) Kierownik ds. controllingu i pozyskiwania funduszy zewnętrznych
- f) Samodzielne stanowisko ds. archiwizacji dokumentów
- g) Główny specjalista ds. zamówień publicznych
- h) Główny specjalista ds. kontraktów
- i) Główny księgowy
- j) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- k) Kierownik Techniczny Obiektów
- l) Pełnomocnik Zarządu ds. infrastruktury telekomunikacyjnej
- m) Dyrektor ds. marketingu i promocji
- n) Kierownik ds. marketingu
- o) Redaktor Naczelny Gazety „Twoje Tychy”

5. Komórkami organizacyjnymi:

- a) Biuro Zarządu
 - b) Dział Techniczny
 - c) Dział Marketingu i Promocji
 - d) Redakcja
- kierują Kierownicy oraz Dyrektor,

6. Działalnością Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.

§14

1. Dla rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki, Zarząd może powoływać zespoły zadaniowe, określając ich zadania.

§ 15

- 1. Zakres czynności dla stanowisk określonych w §13 ust. 4 zatwierdza Zarząd.
- 2. Zakresy czynności dla pracowników pozostałych komórek organizacyjnych zatwierdzają Dyrektor i Kierownicy
- 3. Akty prawa wewnętrznego, informacje, instrukcje i zawiadomienia podawane są do wiadomości wszystkich pracowników spółki.

Rozdział IV

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§16

1. **Dział Organizacyjno-Administracyjny:**

Biuro Zarządu realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,
- 2) organizowanie posiedzeń Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników,
- 3) przygotowywanie projektów dokumentów, regulaminów, zarządzeń, uchwał dla potrzeb Spółki Zarządu, w tym niezbędną dokumentację, informacje ogólne na spotkania i negocjacje prowadzone z udziałem Zarządu,

- 4) współpracę i pomoc Zarządowi we wszelkich sprawach znajdujących się w jego kompetencji,
- 5) przygotowywanie sprawozdań dla potrzeb Zarządu,
- 6) organizowanie i uzgadnianie spotkań Zarządu Spółki z Klientami, pracownikami, organizacjami społecznymi i in.,
- 7) przepisywanie dokumentacji biurowej i korespondencji wg potrzeb Zarządu,
- 8) administrowanie stroną internetową Spółki „Śródmieście” w zakresie redagowania i treści dotyczących Spółki wymaganych umieszczania w BIP,
- 9) koordynowanie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu,
- 10) nadzorowanie spraw terminowych,
- 11) współpracę z Urzędem Miasta, Sądem Rejonowym i innymi instytucjami publicznymi,
- 12) dokonywanie zamówień i zakupów zgodnych z procedurą wydatkowania środków publicznych.

Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Płac realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników wraz ze sporządzaniem dokumentów w tym zakresie, zgłaszaniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń,
- 2) prowadzenie dokumentacji personalnej,
- 3) obsługę w zakresie płacowym z tytułu stosunków pracy, umów cywilnoprawnych, w tym prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 4) wypłatę wynagrodzeń,
- 5) tworzenie ewidencji czasu pracy,
- 6) kontrolę prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 7) koordynowanie procesu tworzenia opisów stanowisk i zakresów obowiązków przez kierowników działów,
- 8) dokonywanie zamówień i zakupów zgodnych z procedurą wydatkowania środków publicznych.

Samodzielne stanowisko ds. Controllingu i Pozysk. Funduszy Zewn. realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie i terminach określonych przez Prezesa Zarządu,
- 2) analizę gospodarki finansowej firmy,
- 3) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
- 4) windykację należności – weryfikowanie zaległości, przygotowywanie not odsetkowych oraz wezwań do zapłaty,
- 5) sporządzanie analiz, sprawozdawczości z zakresu pracy działów,
- 6) dokonywanie zamówień i zakupów zgodnych z procedurą wydatkowania środków publicznych.

Samodzielne stanowisko ds. Archiwizacji realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie i obsługę archiwum zakładowego (składnicy akt),
- 2) archiwizację, przechowywanie i brakowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i kursach, niezbędną lekturę fachową i znajomość aktów normatywnych,
- 4) dokonywanie zamówień i zakupów zgodnych z procedurą wydatkowania środków publicznych.

Referat Zamówień Publicznych i Realizacji Kontraktów realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych w spółce,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wraz z ustaleniem jego trybu oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia Zarządowi,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) sporządzanie i wysyłanie corocznych sprawozdań wymaganych przepisami ustawy, kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 5) przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych w procedurze Pzp oraz ich przechowywanie wraz z dokumentacją postępowań,
- 6) przygotowywanie dla spółki projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych,
- 7) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP,
- 8) dokonywanie zamówień i zakupów zgodnych z procedurą wydatkowania środków publicznych,
- 9) przygotowywanie umów kosztowych spółki oraz prowadzenie ich rejestru,
- 10) przeprowadzanie regularne audytu umów kosztowych.

2. Dział Finansowo-Księgowy

realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sprawowanie pieczy nad obszarem rachunkowości i księgowości finansowej spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a. sporządzanie, przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia spółki, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - b. prawidłowe ustalanie stanu majątkowego i wyniku finansowego spółki zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
 - c. terminowe spłacanie zobowiązań w ramach posiadanych środków oraz zgodnie z prowadzoną przez zarząd spółki polityką finansową,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej firmy zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające przede wszystkim na:
 - a. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych z kontrahentami,
 - c. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- d. prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych,
- 3) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
 - 4) organizację i nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej techniką komputerową,
 - 5) organizację i nadzór nad prowadzeniem ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej.
 - 6) organizację i nadzór kadr i płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
 - 7) dokonywanie zamówień i zakupów zgodnych z procedurą wydatkowania środków publicznych.

3. Dział Nieruchomości

zarządza nieruchomościami i obiektami handlowymi należącymi do spółki poprzez:

- 1) realizację standardów oraz procedur obowiązujących w spółce w zakresie działalności działu,
- 2) przygotowywanie dokumentacji pod przejęcia terenów/obiektów,
- 3) planowanie i realizacja strategii rozwoju dla danych obiektów,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do zmiany typu zagospodarowania terenu (np. jego podziału),
- 5) planowanie strategii rozwoju dla danych obiektów,
- 6) zlecanie organizacji przetargów,
- 7) opracowywanie w porozumieniu z Główną Księgową planów przychodów i wydatków dotyczących eksploatacji obiektu oraz osiąganie zaplanowanych celów zgodnie z wcześniej przyjętym planem biznesowym,
- 8) przygotowywanie planu remontów i napraw bieżących, wdrażanie oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z planem biznesowym spółki
- 9) prowadzenie audytów nieruchomości,
- 10) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji technicznej nieruchomości i obiektów,
- 11) współpraca z lokalnymi władzami oraz grupami środowiskowymi,
- 12) planowanie budżetu oraz strategii finansowej działu,
- 13) badanie i monitorowanie rynku nieruchomości,
- 14) aktywna współpraca w obrębie firmy,
- 15) osiąganie zaplanowanych celów (zgodnie z wcześniej przyjętym planem biznesowym),
- 16) działanie zgodnie z procedurami organizacyjnymi oraz wytycznymi dotyczącymi funkcjonalności i eksploatacji nieruchomości i obiektów,
- 17) dokonywanie zamówień i zakupów zgodnych z procedurą wydatkowania środków publicznych.

4. Dział Techniczny

realizuje swoje zadania na nieruchomościach i obiektach handlowych należących do spółki poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi przez spółkę robotami budowlanymi obiektów i remontami instalacji, przeprowadzanie odbiorów w/w robót,
- 2) sporządzanie kosztorysów inwestorskich robót planowanych i bieżących,

- 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym i zatwierdzaniem kosztorysów ofertowych i powykonawczych,
- 4) współdziałanie przy tworzeniu biznesplanów i planów remontowych – krótko i długoterminowych,
- 5) przygotowywanie planów przeglądów serwisowych i okresowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) przeprowadzanie okresowych przeglądów budowlanych obiektów,
- 7) sporządzanie opinii technicznych i zaleceń dla nieruchomości - w ramach nadzoru inwestorskiego,
- 8) bieżącą współpracę z kierownikami obiektów,
- 9) nadzorowanie usług świadczonych przez firmy zewnętrzne w zakresie bieżącej konserwacji i pogotowia technicznego, przeprowadzanie odbiorów wykonywanych prac i napraw,
- 10) sporządzanie opinii technicznych i zaleceń dla wszystkich nieruchomości będących w zarządzaniu przez spółkę,
- 11) przygotowywanie wspólnie z kierownikami obiektów opisów przedmiotów zamówienia dla robót budowlanych, remontów i inwestycji przeprowadzanych w nieruchomościach i obiektach zarządzanych przez spółkę,
- 12) dokonywanie zamówień i zakupów zgodnych z procedurą wydatkowania środków publicznych.

5. Dział Telekomunikacji

realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) wykonywanie czynności zmierzających do pozyskania przez Spółkę istniejącej na terenie miasta infrastruktury światłowodowej,
- 2) organizowanie i bieżące koordynowanie pracy związanej z rozbudową pozyskanej infrastruktury światłowodowej,
- 3) dokonywanie analiz i definiowanie nowych możliwości wykorzystania infrastruktury światłowodowej,
- 4) opracowywanie nowych koncepcji produktów oraz aktywności opartych o infrastrukturę światłowodową,
- 5) współtworzenie oraz nadzór nad wdrażaniem rozwiązań z zakresu usług internetowych,
- 6) tworzenie i realizację strategii rozwoju usług internetowych,
- 7) budowę i rozwój portfela usług (w ścisłej współpracy z biznesem, odpowiadającego ich potrzebom),
- 8) tworzenie i realizację budżetu infrastruktury, w tym wybór dostawców i partnerów technologicznych,
- 9) zapewnianie najwyższej jakości, dostępności i bezpieczeństwa infrastruktury,
- 10) negocjacje umów i warunków współpracy,
- 11) zapewnienie regularnej komunikacji z zarządem w zakresie podejmowania strategicznych decyzji rozwoju infrastruktury telekomunikacyjnej,
- 12) zapewnianie najwyższej jakości, dostępności i bezpieczeństwa infrastruktury,
- 13) dokonywanie zamówień i zakupów zgodnych z procedurą wydatkowania środków publicznych.

6. Dział Marketingu i Promocji

realizuje swoje zadania poprzez:



- 1) współpracę z kierownikami obiektów i nieruchomości w zakresie działań promocyjnych mających na celu zwiększenie przychodów finansowych,
- 2) opracowywanie planów zwiększenia przychodów finansowych obiektów i nieruchomości,
- 3) planowanie rocznych przychodów ze sprzedaży powierzchni reklamowych,
- 4) tworzenie rocznego planu wydarzeń promujących obiekty wraz z ich organizacją i nadzorem,
- 5) przygotowywanie kampanii reklamowych i innych akcji promocyjnych,
- 6) bieżącą analizę efektów działań promocyjnych i składanie raportów z ich skuteczności Zarządowi,
- 7) prowadzenie strony internetowej oraz profilu na portalu społecznościowym obiektów handlowych,
- 8) pozyskiwanie klientów dla tygodnika Twoje Tychy oraz portalu internetowego www.tychy.pl, wraz z bieżącą obsługą klienta,
- 9) dystrybucję tygodnika Twoje Tychy,
- 10) dokonywanie zamówień i zakupów zgodnych z procedurą wydatkowania środków publicznych.

8. Redakcja

realizuje swoje zadania w zakresie wydawania tygodnika Twoje Tychy i prowadzenie portalu tychy.pl poprzez:

- 1) odpowiedzialność za całość pracy redakcji w tym dbałość o zachowanie linii programowej, zwoływanie i prowadzenie zebrań członków redakcji, zamawianie i redagowanie tekstów, przygotowywanie comiesięcznych raportów dotyczących zajętości reklamowej w TT,
- 2) współpracę z Działem Marketingu i Promocji w zakresie: makietowania ogłoszeń na stronach, ustalania tematów na stronach branżowych, redagowania artykułów reklamowych sponsorowanych oraz współdecydowanie o kształcie, objętości i merytorycznej treści materiałów promocyjnych,
- 3) nadzorowanie składu i druku tygodnika,
- 4) tworzenie akcji redakcyjnych i nadzór merytoryczny nad ich realizacją,
- 5) udział w zebraniach dotyczących stron samorządowych Twoje Miasto, współpraca z osobą redagującą powyższe strony, koordynacja pracy zespołu realizującego zamówienie,
- 6) dyżury reporterów przy telefonie redakcyjnym,
- 7) dokonywanie zamówień i zakupów zgodnych z procedurą wydatkowania środków publicznych.

8. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur firmy i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach,
- 2) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa,

- 3) informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności,
- 4) informowanie kierownictwa o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane,
- 5) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu,
- 6) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych,
- 7) bieżące doradzanie oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane, dla których administratorem jest firma lub które zostały jej powierzone,
- 8) doradztwo w kwestiach związanych z powierzeniem danych,
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi,
- 10) wspieranie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą,
- 11) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie,
- 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych,
- 13) aktywne wspieranie zarządu w przypadku naruszenia poufności - poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych,
- 14) aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- 15) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur,
- 16) dokonywanie zamówień i zakupów zgodnych z procedurą wydatkowania środków publicznych.

Rozdział V

Podnoszenie kompetencji i kwalifikacji

§ 17

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Spółce są obowiązani do pogłębiania wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz kompetencji poprzez udział w szkoleniach i kursach, niezbędną lekturę fachową i znajomość aktów normatywnych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 19

1. Regulamin Organizacyjny „Śródmieście” Sp. z o.o. wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r. w drodze stosownej uchwały.

Schemat Organizacyjny Spółki SRODMIESCIE Sp. z o.o obowiązujący od dnia 1 września 2020r.

Zaw. nr. 1

