

"Dalmor" Spółka Akcyjna

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

Gdynia, lipiec 2009

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

1. Regulamin organizacyjny „Dalmor” Spółka Akcyjna, zwanej dalej Spółką, określa organizację wewnętrzną oraz rodzaje i zakresy działania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Spółki.
2. Regulamin obejmuje:
 - część ogólną - zawierającą przepisy dotyczące wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Spółki;
 - część szczegółową - zawierającą zakresy zadań i kompetencji poszczególnych jednostek i komórek Spółki.

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA.

1. Zgodnie z kodeksem spółek handlowych i Statutem władzami Spółki są :
 - Walne Zgromadzenie;
 - Rada Nadzorcza;
 - Zarząd.
2. Zarząd prowadzi wszystkie sprawy Spółki, których przepisy prawa, Statut Spółki oraz uchwały Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej nie zastrzegają do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
W szczególności :
 - kieruje Spółką i zarządza jej majątkiem;
 - wykonuje wszystkie czynności konieczne do realizacji zadań Spółki, które są określone w jej Statucie, uchwałach i regulaminach Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej;
 - odpowiada za coroczne sporządzanie sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z działalności Spółki;
 - reprezentuje Spółkę w sądzie i poza sądem (szczegółowy tryb działania Zarządu określa Regulamin Zarządu).
3. Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z Prokurentem. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest jeden członek Zarządu.
4. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu Spółki
5. Wykonywanie czynności zarządzania dokumentowane jest :
 - **Uchwałami Zarządu**, które mają charakter ustalający, zatwierdzający lub ustanawiający wolę Zarządu w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji;
 - **Zarządzeniami Zarządu**, mającymi charakter trwałej regulacji i unormowania zagadnień dotyczących działalności Spółki i poszczególnych komórek organizacyjnych, określającymi także sposób wykonywania czynności służbowych (opis procedur, instrukcje, regulaminy, wytyczne, itp.);
 - **Poleceniami służbowymi Zarządu**, które czasowo normują, bądź regulują działalność Spółki, bądź nakładają obowiązki związane z wykonywaniem szczególnych zadań.
 - **Informacjami**, które podają do wiadomości pracowników wszelkie sprawy dotyczące Spółki (Pisma Okólne, Pisma wg rozdzielnika, Komunikaty).
6. Regulaminy, instrukcje i procedury dotyczące obszarów organizacyjnych Spółki są wprowadzane przez Zarząd na wniosek Dyrektorów/Kierowników właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych.

7. Informacje wydawane są przez Biuro Obsługi Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
8. Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu, Dyrektorzy pionów oraz Główny Księgowy mogą upoważnić imiennie kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji, wynikającej z zakresu kierowanej przez nich komórki, o ile nie zawiera ona decyzji - chyba, że w imiennym upoważnieniu lub pełnomocnictwie zostało wyraźnie sprecyzowane upoważnienie do wydawania w imieniu Zarządu lub Dyrekcji decyzji w określonym zakresie.
9. W przypadku podpisywania pism przez upoważnionego do tego pracownika, należy odcisnąć pieczętę imienną z określeniem stanowiska służbowego upoważnionego. Zabrania się przy podpisywaniu pism przez upoważnionych pracowników stosowania pieczętek imiennych kierowników z dopisaniem „Z upoważnienia”.
10. Sprawy wymagające decyzji Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu, Dyrektorów pionów oraz Głównego Księgowego winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w formie projektu wewnętrznego aktu normatywnego, projektu pisma lub notatki służbowej.
11. Sprawy wymagające opinii, bądź oceny formalnoprawnej muszą być parafowane przez Radcę Prawnego.

ROZDZIAŁ III. KIEROWANIE KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI.

1. Kierowanie pracą poszczególnych komórek organizacyjnych odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu zwierzchnikowi służbowemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za powierzone mu zadania.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przyjmuje do stosowania i wykonania zakres zadań, potwierdzając to własnoręcznym podpisem przyjmując stanowisko kierownika.
4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik tej komórki.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych wypełniają swoje obowiązki kierując się:
 - zakresem zadań określonych dla kierownika komórki;
 - kartą obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, wspólnych dla wszystkich kierowników komórek Spółki, stanowiącą załącznik do części ogólnej niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW KASY I MAGAZYNU.

1. Pracownicy prowadzący kasę ponoszą odpowiedzialność materialną za całość przyjętych przez nich wartości, właściwe przekazywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydawanych przez Ministra Finansów w tym zakresie.
2. Pracownicy prowadzący magazyny odpowiadają materialnie za ilość i jakość powierzonych im składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed kradzieżą lub zniszczeniem oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, a także przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
3. Powierzenie składników majątkowych: kasy, magazynu i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy).

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie na podstawie uchwały Zarządu Spółki, po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego tracą moc wszelkie przepisy wewnętrzne regulujące sprawy odmiennie niż to przewidziano w Regulaminie.

Wiceprezes Zarządu

**Prezes Zarządu
Dyrektor Generalny**

.....
Jerzy Zamara

.....
Krzysztof Rychlicki

KARTA OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ.

Obowiązki

Obowiązkiem kierownika jest :

1. Sprawna i terminowa realizacja postawionych celów i zadań w kierowanym obszarze.
2. Sygnalizowanie zwierzchnikom problemów uniemożliwiających realizację zadań.
3. Prawidłowa organizacja pracy, doskonalenie jej metod i inicjowanie usprawnień.
4. Kierowanie pracą podległego personelu i kontrola dyscypliny pracy.
5. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.
6. Zapewnienie osiągnięcia optymalnych wyników ekonomicznych.
7. Racjonalna i oszczędna gospodarka dysponowanymi środkami materialnymi.
8. Zabezpieczenie mienia Spółki będącego w dyspozycji komórki.
9. Promowanie w ramach Spółki wszelkich inicjatyw innowacyjnych.
10. Wykonywanie poleceń przełożonych.
11. Opracowywanie decyzji, zarządzeń i poleceń służbowych Zarządu w swoim obszarze działania.
12. Przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i przepisów wewnętrznych.
13. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony obiektu.
14. Zabezpieczenie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

Uprawnienia

Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do wszelkich działań w zakresie właściwym dla swojego obszaru działań, niesprzecznych z niniejszym Regulaminem oraz z innymi wewnętrznymi przepisami Spółki o charakterze ogólnym. Uprawnienia te obejmują w szczególności :

1. Organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający optymalną realizację postawionych przed nią celów.
2. Decydowanie o powierzeniu pracownikom podległym określonych zadań, w tym ustalanie zakresu czynności pracownika i jego uprawnień.
3. Wnioskowanie o dobór podległego personelu, o jego awansowanie oraz o określenie jego wynagrodzenia.
4. Nagradzanie i karanie podległych pracowników, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Spółki.
5. Nadzór i kontrola pracy podległych pracowników.
6. Ustalanie harmonogramów pracy zmianowej.
7. Ustalanie planów urlopów podległych pracowników oraz wyrażanie zgody na zmiany terminów urlopów.
8. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej w sprawach wynikających z zakresu działania komórki, nie zastrzeżonych dla przełożonych.
9. Opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie działania komórki.
10. Działanie w ramach udzielonych pełnomocnictw.

Odpowiedzialność

Kierownik odpowiada za :

1. Wyniki realizowanych zadań.
2. Skutki podjętego działania lub zaniechania działania.
3. Stan powierzonego mienia Spółki.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

PION PREZESA ZARZĄDU - DYREKTORA GENERALNEGO

Prezes Zarządu - Dyrektor Generalny

1. Realizacja postanowień i uchwał Zarządu Spółki zgodnie z interesami Spółki i przepisami prawa.
2. Kierowanie pracami Spółki przy pomocy Wiceprezesa Zarządu, dyrektorów pionów, pełnomocników, prokurentów oraz kierowników podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych.
3. Tworzenie strategii rozwojowej Spółki i współuczestnictwo w wytyczaniu polityki finansowej i organizacyjnej.
4. Wytyczanie polityki kadrowej i płacowej Spółki i nadzór nad jej realizacją.
5. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Spółki zgodnie z wymogami i zasadami określonymi przez kodeks spółek handlowych i ustawę o rachunkowości.
6. Nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Spółki.
7. Nadzór nad rzetelnym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości, planów ekonomicznych.
8. Nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczaniem z budżetem.
9. Nadzór nad planowaniem krótko i długoterminowym, monitoringiem i analizą sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki i Grupy Kapitałowej.
10. Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań ekonomiczno-finansowych dla potrzeb Zarządu i Rady Nadzorczej.
11. Nadzór nad przygotowywaniem cotygodniowych posiedzeń Zarządu na których omawiane będą sprawy finansowe Spółki.
12. Współpraca z organizacjami związkowymi i innymi organizacjami, działającymi statutowo na terenie Spółki w zakresie ustalonym przez prawo i wewnętrzne uzgodnienia.
13. Nadzór nad polityką organizacyjną Spółki.
14. Nadzór nad BHP.

Biuro Obsługi Zarządu

A. W zakresie spraw ogólnych:

1. Organizowanie i obsługa pracy Zarządu.
2. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych.
3. Organizowanie konferencji prasowych oraz spotkań okolicznościowych Członków Zarządu.
4. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Rejestrem Sądowym.
5. Prowadzenie rejestru spółek, których udziałowcem jest Dalmor S.A.
6. Opracowywanie zakresu pełnomocnictw pracowników oraz prowadzenie ich rejestru.
7. Utrzymywanie aktualnego Regulaminu Organizacyjnego Spółki i etatyacji pracowników.
8. Prowadzenie spraw dotyczących *public relations* Spółki (współpraca z agencją RP) .
9. Prowadzenie rejestracji i dekretacji korespondencji przychodzącej do Spółki oraz przyjmowanie i wysyłka korespondencji Spółki.
10. Prowadzenie współpracy z Urzędem Przewozu Poczty i firmą kurierską.
11. Prowadzenie korespondencji.
12. Redagowanie i wysyłanie życzeń okolicznościowych.
13. Prowadzenie gospodarki i ewidencji pieczętek służbowych Spółki.
14. Prowadzenie zakupu prasy dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
15. Współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie obsługi prawnej Spółki.

16. Współpraca z firmami informatycznymi w zakresie usług komputerowych.
17. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej.
18. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą NIK.
19. Prowadzenie archiwum akt i dokumentacji Spółki.
20. Obsługa centrali telefonicznej.
21. Współpraca z operatorem telefonii komórkowej i stacjonarnej oraz kontrola rachunków telefonicznych w telefonii komórkowej.
22. Rozliczanie kosztów pracy centrali telefonicznej z podziałem na poszczególne numery telefoniczne.

B. W zakresie spraw związanych z Obroną Cywilną i Ochroną Informacji Niejawnych:

1. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu Obrony Cywilnej Spółki.
2. Powoływanie Zakładowej Formacji Obrony Cywilnej oraz jej szkolenie.
3. Utrzymywanie łączności radiowej z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego UM Gdynia.
4. Wyposażanie w stosowny sprzęt OC Zakładowej Formacji Obrony Cywilnej.
5. Prowadzenie magazynu sprzętu OC.
6. Prowadzenie Kancelarii Tajnej Przedsiębiorstwa.
7. Prowadzenie postępowań sprawdzających.
8. Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Spółce oraz przestrzeganiem zasad obowiązujących w tym zakresie.
9. Planowanie przedsięwzięć mających na celu ochronę pracowników na wypadek wojny, ataku terrorystycznego, klęski żywiołowej lub skażenia przemysłowymi środkami trującymi oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.
10. Sprawowanie nadzoru nad realizacją ochrony fizycznej Spółki zgodnie z zawartą umową w tej kwestii i „Planem Ochrony”.
11. Wystawianie przepustek stałych i okresowych osobowych i samochodowych oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej ewidencji.
12. Pobieranie opłat za wjazdy okresowe pojazdów, odprowadzanie pieniędzy do Kasy Spółki oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej ewidencji.
13. Wystawianie faktur za przepustki okresowe i jednorazowe uprawniające do wjazdu na teren Spółki.
14. Nadzór nad prawidłowym ruchem pojazdów na terenie Przystani Morskiej Dalmor.

W zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy zatrudnieni na stanowiskach Specjalisty ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych i Samodzielnego Inspektora Kierownika Kancelarii Tajnej tworzą organizacyjnie wyodrębniony Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

W zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych pracownik zatrudniony na stanowisku Specjalisty ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych pełni funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i jest podporządkowany w tym zakresie bezpośrednio i wyłącznie Prezesowi Zarządu Spółki.

W zakresie spraw związanych z prowadzeniem Kancelarii Tajnej pracownik zatrudniony na stanowisku Samodzielnego Inspektora Kierownika Kancelarii Tajnej jest podporządkowany w tym zakresie bezpośrednio i wyłącznie pracownikowi pełniącemu funkcję pełnomocnika ochrony.

C. W zakresie spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy:

1. Kontrola i analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce oraz przyczyn wypadków przy pracy.
2. Opracowywanie wniosków w zakresie BHP.
3. Opracowywanie planów poprawy warunków BHP i nadzór nad ich realizacją.
4. Sporządzanie dokumentacji w zakresie chorób zawodowych.

5. Uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy.
6. Sporządzanie dokumentacji powypadkowej.
7. Prowadzenie instruktażów BHP dla pracowników Spółki.
8. Nadzór nad prowadzeniem kontrolnych badań lekarskich dla pracowników.
9. Prowadzenie rejestru czynników szkodliwych dla zdrowia.

W zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracownik zatrudniony na stanowisku Specjalisty ds. BHP podporządkowany jest w tym zakresie bezpośrednio i wyłącznie Prezesowi Zarządu Spółki.

Dział Kadr i Płac

1. Opracowywanie planów zatrudnienia.
2. Prowadzenie gospodarki kadrowej.
3. Prowadzenie rekrutacji kadr.
4. Planowanie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników.
5. Prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników.
6. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umowami o pracę: angażowaniem, zmianami stanowisk, awansowaniem, urlopowaniem i zwalnianiem pracowników.
7. Załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników za granicę.
8. Prowadzenie spraw odznaczeń państwowych i resortowych pracowników.
9. Organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia dyscypliny pracy pracowników.
10. Zbieranie opinii zawodowych o pracownikach.
11. Wystawianie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych i zaświadczeń pracy.
12. Prowadzenie spraw dotyczących zakresów czynności w ramach obowiązków służbowych poszczególnych pracowników.
13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia pracowników i opracowywanie analiz gospodarki kadrami.
14. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykonania zatrudnienia dla potrzeb GUS.
15. Załatwianie spraw związanych ze stypendiami fundowanymi, praktykami wakacyjnymi i wstępnym stażem pracy absolwentów szkół podejmujących pracę w Spółce.
16. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami pracowników, rozpatrywanymi przez Zarząd Spółki.
17. Załatwianie formalności związanych ze zgonem pracowników (dotyczy to również byłych pracowników - emerytów i rencistów).
18. Uczestnictwo w razie potrzeby w różnego rodzaju uroczystościach państwowych.
19. Opracowywanie planów działalności socjalno-bytowej i wykorzystania funduszu socjalnego.
20. Gospodarowanie środkami przeznaczonymi na działalność socjalno-bytową.
21. Rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych.
22. Udzielanie pomocy materialnej emerytom, rencistom i pracownikom będącym w trudnych warunkach materialnych.
23. Wdrażanie przyjętej polityki płacowej.
24. Opracowywanie planu wynagrodzeń pracowniczych.
25. Obliczanie wynagrodzenia i sporządzanie listy płac.
26. Naliczanie i sporządzanie listy wypłat zasiłków (chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, itp.).
27. Sporządzanie przelewów bankowych (wraz z załącznikami) dotyczących wynagrodzeń oraz potrąceń.
28. Przeprowadzanie doraźnej kontroli dokumentów źródłowych stanowiących podstawę do sporządzania listy płac.
29. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
30. Prowadzenie spraw związanych z rentami i emeryturami.

31. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
32. Sporządzanie zestawienia wypadków przy pracy do dokumentacji rozliczeniowej ZUS.
33. Sporządzanie sprawozdań i deklaracji zgodnie z wymogami ZUS .
34. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń dla potrzeb GUS.
35. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami bezosobowymi.
36. Sporządzanie deklaracji PFRON.
37. Stała bieżąca analiza poziomu wynagrodzeń pod kątem przepisów „Ustawy o negocjacyjnym systemie kształtowania przyrostu wynagrodzeń”.

PION DYREKTORA DS. FINANSOWO - EKONOMICZNYCH

Dyrektor ds. Finansowo - Ekonomicznych

1. Współtworzenie i realizacja polityki finansowej Spółki.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Spółki.
3. Współpraca z bankami i instytucjami finansowymi.
4. Uzgadnianie pod względem finansowym umów i porozumień zawieranych przez Spółkę.
5. Nadzór nad systemem rozliczeń z kontrahentami oraz terminowym i prawidłowym rozliczaniem z budżetem.
6. Organizowanie sprawozdawczości dla organów Spółki.
7. Organizowanie sprawozdawczości zarządczej.
8. Sprawowanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych Spółki oraz udzielanie poszczególnym pracownikom komórek organizacyjnych Spółki instruktażu w zakresie zagadnień finansowo-księgowych.
9. Podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu nadużyć i niegospodarności w gospodarce finansowej Spółki.
10. Współuczestnictwo w wytyczaniu polityki płacowej i nadzór nad jej realizacją.
11. Nadzór nad ekonomiczno-finansowymi opracowaniami sporządzanymi dla potrzeb Zarządu i Rady Nadzorczej.
12. Nadzór nad prawidłowością przebiegu prac i zadań związanych z ewidencjonowaniem zdarzeń gospodarczych.
13. Interpretowanie na użytek Spółki przepisów o prowadzeniu rachunkowości oraz przepisów podatkowych.
14. Nadzór i kontrola nad rozliczeniami z budżetem i sporządzaniem sprawozdań statystycznych.
15. Opracowywanie i modyfikacja planu kont.
16. Opracowywanie obiegu dokumentów w Spółce.
17. Opracowywanie i wdrażanie systemu rozliczeń wewnętrznych.
18. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Spółki.
19. Prowadzenie ewidencji dla celów podatkowych.
20. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych, podatku VAT, odpisu z zysku po opodatkowaniu.
21. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
22. Lokowanie nadwyżek finansowych.
23. Nadzór nad opracowywaniem planów inwentaryzacji ciągłej.

Główny Księgowy

1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu prac i zadań związanych z ewidencjonowaniem zdarzeń gospodarczych.
2. Interpretowanie na użytek Spółki przepisów o prowadzeniu rachunkowości oraz przepisów podatkowych.
3. Nadzór i kontrola nad rozliczeniami z budżetem i sporządzaniem sprawozdań statystycznych.
4. Opracowywanie i modyfikacja planu kont.
5. Opracowywanie obiegu dokumentów w Spółce.
6. Opracowywanie i wdrażanie systemu rozliczeń wewnętrznych.

7. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Spółki.
8. Nadzór nad opracowywaniem planów inwentaryzacji ciągłej.
9. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych.

Dział Finansowo-Księgowy

1. Planowanie przepływów gotówki.
2. Zabezpieczanie zasobów pieniężnych.
3. Sporządzanie wniosków kredytowych.
4. Współpraca z bankami.
5. Lokowanie nadwyżek finansowych.
6. Dokonywanie płatności bezgotówkowych.
7. Prowadzenie gospodarki kasowej Spółki.
8. Rozliczanie delegacji i zaliczek.
9. Analiza rozrachunków z kontrahentami.
10. Windykacja należności przeterminowanych.
11. Naliczanie odsetek, w porozumieniu z Biurem Obsługi Klienta.
12. Przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby innych komórek organizacyjnych Spółki.
13. Prowadzenie ogólnego rejestru faktur przychodzących.
14. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego i rozliczeń inwestycji.
15. Prowadzenie ewidencji gospodarki materiałowej.
16. Ewidencja i windykacja rozrachunków z kontrahentami, pracownikami i innymi.
17. Rozliczanie zakupu materiałów.
18. Sporządzanie rejestrów VAT w zakresie zakupu i sprzedaży.
19. Sporządzanie sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych.
20. Ewidencja kosztów rodzajowych wg miejsca powstawania kosztów.
21. Rozliczanie kosztów.
22. Opracowywanie planów inwentaryzacji ciągłej składników majątkowych.
23. Przeprowadzanie spisów z natury składników majątkowych w trybie i według zasad przewidzianych obowiązującymi przepisami.
24. Przygotowywanie uzasadnionych wniosków w zakresie likwidacji różnic inwentaryzacyjnych wynikłych z inwentaryzacji dla Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
25. Przekazywanie Zarządowi Spółki, Dyrektorowi ds. Finansowo-Ekonomicznych oraz Głównemu Księgowemu i kierownikom zainteresowanych komórek organizacyjnych meldunków w sprawie stwierdzonych w czasie inwentaryzacji nieprawidłowości i uchybień w gospodarce składnikami majątkowymi.

Dział Ekonomiczny

1. Sporządzanie planów ekonomiczno-finansowych dla Spółki.
2. Opracowywanie analiz finansowych i ekonomicznych oraz przedstawianie ocen i wniosków.
3. Ocena rentowności poszczególnych działalności Spółki.
4. Opracowywanie danych dla potrzeb planowania i sprawozdawczości.
5. Nadzór nad realizacją planowych zadań.
6. Bieżąca kontrola wyniku finansowego.
7. Opiniowanie polityki cenowej Spółki.
8. Organizowanie i kontrola analiz kosztowych i ustalanie zaleceń wynikających z ich oceny.

9. Współpraca z Dyrektorem Technicznym przy opracowywaniu biznes-planów inwestycyjnych.
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz zdarzeń efektywności usług.
11. Przygotowywanie opracowań określających kierunki działalności Spółki w zakresie usług.
12. Naliczanie i rozliczanie podatków od nieruchomości, opłat z tytułu prawa wieczystego użytkowania oraz prowadzenie wszelkich innych z tym związanych czynności.
13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz ubezpieczeniem na czas podróży służbowej zagranicznej pracowników Spółki.

PION WICEPREZESA ZARZĄDU

Wiceprezes Zarządu

1. Definiowanie polityki marketingowej firmy w zakresie działalności lądowej i portowej.
2. Prowadzenie analiz rynku.
3. Kształtowanie wizerunku firmy.
4. Kreowanie marki usług.
5. Opracowywanie polityki cenowej świadczonych usług.
6. Organizowanie i prowadzenie kampanii reklamowych.
7. Zdobywanie nowych klientów.
8. Negocjowanie umów z klientami w zakresie działalności lądowej i portowej.
9. Nadzór nad działalnością eksploatacyjną portu.
10. Nadzór nad prawidłową obsługą klientów.
11. Zarządzanie jakością usług.
12. Prowadzenie działań marketingowych w celu znalezienia kontrahentów na najem i dzierżawę budynków, pomieszczeń magazynowych, produkcyjnych, lokali biurowych oraz gruntów.
13. Prowadzenie efektywnej i racjonalnej gospodarki w zakresie wykorzystania majątku portowego.
14. Nadzór nad bezpieczeństwem operacji przeładunkowo-składowych.
15. Nadzór nad prowadzeniem spraw własnościowych gruntów i obiektów Spółki.
16. Nadzór nad windykacją należności (we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym).
17. Nadzór nad organizowanymi przetargami związanymi ze sprzedażą lub wynajmem i dzierżawą nieruchomości i gruntów.
18. Nadzór nad technicznymi aspektami eksploatacji nieruchomości będących w posiadaniu Spółki.
19. Współpraca z Dyrektorem Technicznym w kwestiach związanych z infrastrukturą techniczną majątku Spółki.
20. Koordynacja działań w zakresie planowania budżetu pionu i nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem.

Biuro Handlu i Marketingu

1. Prowadzenie analiz rynku w aspekcie wynajmu nieruchomości oraz usług przeładunkowo - składowych.
2. Kształtowanie wizerunku firmy.
3. Opracowywanie polityki cenowej świadczonych usług,
4. Współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu kampanii reklamowych.
5. Zdobywanie nowych klientów w ramach poszczególnych kierunków działania firmy.
6. Utrzymywanie kontaktów z klientami.
7. Utrzymywanie stałych kontaktów z kontrahentami handlowymi.
8. Negocjowanie i nadzorowanie umów zawartych z klientami
9. Kontakty z rzeczoznawcami majątkowymi.
10. Kontrola nad bieżącym prowadzeniem analizy wykorzystania wynajmu i dzierżawy posiadanego majątku nieruchomości i gruntów.
11. Polityka stawek czynszowych wynajmowanych pomieszczeń, gruntów, magazynów i chłodni.
12. Strategia zarządzania gospodarką nieruchomości.
13. Racjonalna gospodarka posiadanymi nieruchomościami.
14. Uczestnictwo w przygotowywaniu opracowań określających kierunki rozwoju Spółki w zakresie działalności lądowej.

15. Sporządzanie analiz, sprawozdań, zestawień i porównań związanych z zadaniami wykonywanymi w Pionie Wiceprezesa Zarządu.
16. Współpraca w zakresie tworzenia bazy danych dotyczących towarów spożywczych składowanych na terenie Spółki w magazynach i chłodniach.
17. Przeprowadzanie i przedstawienie analiz dotyczących wykorzystania wynajmowanych pomieszczeń, gruntów, magazynów, chłodni i usług przeładunkowo - składowych.

Biuro Obsługi Klienta

1. Prowadzenie sprzedaży, dystrybucji energii elektrycznej i ciepłej.
2. Prowadzenie spraw związanych z umowami za: najem (dzierżawę), telekomunikację, wodę, itp.
3. Sporządzanie i koordynacja umów za energię elektryczną i energię ciepłą.
4. Wystawianie faktur.
5. Monitorowanie płatności klientów za wystawione faktury.
6. Analiza rozrachunków z kontrahentami.
7. Windykacja należności przeterminowanych w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym.
8. Zawieranie porozumień dotyczących spłat należności przeterminowanych w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym.
9. Utrzymywanie kontaktów z klientami i załatwianie wszelkich spraw przez nich zgłaszanych.
10. Nadzorowanie umów zawartych z klientami.
11. Kształtowanie wizerunku firmy.
12. Kreowanie marki usług.
13. Współudział w organizowaniu i prowadzeniu kampanii reklamowych.

W zakresie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną:

1. Sporządzanie zarządzeń przeprowadzania kontroli planowych Dyrektorowi ds. Finansowo-Ekonomicznych.
2. Przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie i terminach ustalonych zarządzeniem Dyrektora ds. Finansowo-Ekonomicznych.
3. Sporządzanie protokołów lub sprawozdań z przeprowadzonych kontroli planowych lub doraźnych jak również przygotowanie projektów zarządzeń pokontrolnych, które powinny obejmować wykaz stwierdzonych nieprawidłowości i projekt wniosków /zaleceń pokontrolnych/.
4. Zabezpieczenie kontrolowanych dokumentów w związku z wykrytymi przestępstwami, jeżeli zachodzi tego potrzeba zgodnie z przepisami Kodeksu Karnego, Kodeksu Postępowania Karnego, Kodeksu Postępowania w sprawach o Wykroczenia.
5. Wzywanie do składania wyjaśnień i przyjmowanie pisemnych oświadczeń i wyjaśnień od pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych.
6. Udzielanie pomocy w kontrolach zewnętrznych przeprowadzanych w Spółce na żądanie osób przeprowadzających kontrolę zewnętrzną zleconej przez Dyrektora ds. Finansowo-Ekonomicznych.
7. Sprawowanie kontroli wykonania zarządzeń porewizyjnych i pokontrolnych własnych i zewnętrznych organów kontroli oraz zatwierdzonych przez Prezesa Zarządu - Dyrektora Generalnego do wykonania wniosków z kontroli wewnętrznych.
8. Przeprowadzanie kontroli wykonania zarządzeń pokontrolnych i zatwierdzonych wniosków z wyników kontroli.
9. Powiadamianie Dyrektora ds. Finansowo-Ekonomicznych w ustalonych terminach o sposobie realizacji przez kontrolowane komórki organizacyjne wniosków i zaleceń pokontrolnych, bądź o przeszkodach uniemożliwiających względnie opóźniających ich wykonanie.
10. Przedkładanie wniosków o zastosowanie sankcji służbowych w stosunku do pracowników winnych ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowości.

11. Przygotowywanie doniesień do władz powołanych do ścigania przestępstw o ujawnionych w toku przeprowadzonych kontroli przestępstwach i wykroczeniach.
12. Przygotowywanie i przekazywanie odpowiednim organom wszystkich informacji o ujawnionych faktach nadużyć i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia mienia Spółki, co do których zachodzi pewność względnie podejrzenie, że zostały spowodowane działalnością przestępczą.
13. Prowadzenie ewidencji wszystkich przeprowadzonych w Spółce kontroli, zgodnie z potrzebami, wymogami i ustaleniami wewnętrznymi.
14. Organizowanie na polecenie zarządzającego kontrolę, porad pokontrolnych i sporządzanie protokółów z tych porad.
15. Zgłaszanie wniosków dotyczących działań zmierzających do poprawy efektywności działania Spółki .
16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie sprawowania kontroli.
17. Archiwowanie wszelkiej dokumentacji i materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Spółce, z wyłączeniem kontroli NIK.
18. Opracowywanie wniosków organizacyjnych oraz projektów zarządzeń lub instrukcji w zakresie zagadnień objętych kontrolą.
19. Prowadzenie Książki Kontroli Spółki.

W zakresie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną pracownik zatrudniony na stanowisku Specjalisty ds. Obsługi Klienta – Inspektora Kontroli Wewnętrznej jest podporządkowany w tym zakresie bezpośrednio i wyłącznie Prezesowi Zarządu Spółki.

Wydział Usług Portowych

1. Realizacja przeładunków bezpośrednich i pośrednich.
2. Wykonywanie wszelkich czynności dotyczących zakresu eksploatacji portu.
3. Wykonawstwo prac manipulacyjnych.
4. Opracowywanie planów operatywnych składowania towarów w składach portowych.
5. Obsługa obrotu towarowego przechodzącego przez składy portowe.
6. Zabezpieczanie przed zepsuciem lub uszkodzeniem towarów.
7. Okresowe przeprowadzanie spisów inwentarzowych.
8. Prowadzenie magazynu osprzętu.
9. Opracowywanie planów operatywnych składowania towarów w chłodniach.
10. Obsługa obrotu towarowego przechodzącego przez chłodnie.
11. Prowadzenie gospodarki paletami.
12. Koordynacja ruchu jednostek w porcie oraz prac przeładunkowych.
13. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów portowych i przeładunkowych.
14. Opracowywanie dobowych harmonogramów pracy.
15. Prowadzenie książki służb dyspozytora portu.
16. Prowadzenie rejestru jednostek i ewidencji ruchu jednostek w porcie.
17. Monitorowanie zagrożeń mogących wystąpić w porcie.
18. Kierowanie manewrami statków w porcie.
19. Nadzór nad statkami wycofanymi z eksploatacji przebywającymi w porcie.
20. Przyjmowanie i przechowywanie korespondencji dla załóg statków.
21. Bieżąca, operatywna współpraca z Urzędem Celnym.
18. Działanie w zakresie kontroli jakości sprowadzanego towaru spożywczego dla Spółki zgodnie z obowiązującym systemem HACCP.

Zakres czynności w zakresie HACCP.

1. Informowanie Zarządu o przebiegu działań podejmowanych w ramach systemu HACCP w Spółce.
2. Reprezentowanie stanowiska Zarządu w sprawach wprowadzanego w Spółce systemu HACCP przed organem kontroli.

3. Nadzór nad wdrażaniem systemu HACCP przez właściwe komórki Spółki.
4. Uczestniczenie w pracach Zespołu ds HACCP nad opracowywaniem dokumentów systemowych.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu poprzez kontrolę przestrzegania przez pracowników zatwierdzonych instrukcji i procedur, weryfikowanie systemu poprzez audyty wewnętrzne i zewnętrzne, kontrolę dokumentów systemowych.
6. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych i organizowanie audytów zewnętrznych.
7. Prowadzenie szkoleń pracowników na temat obowiązującego w Spółce systemu HACCP. Organizowanie szkoleń zewnętrznych dotyczących systemu HACCP.
8. Współpraca z organem kontrolnym w sprawie określenia wymagań dotyczących systemu.
9. Organizowanie spotkań Zespołu ds. HACCP w celu przeprowadzania niezbędnych zmian w systemie.
10. Monitorowanie zmian w prawodawstwie dotyczącym wymagań sanitarno-higienicznych oraz związanych z systemem HACCP przy uwzględnieniu proponowanych przez Spółkę usługach.
11. Informowanie komórek Spółki związanych z systemem HACCP o wprowadzonych zmianach w prawodawstwie dotyczącym systemu.
12. Opiniowanie prowadzonych w Spółce prac modernizacyjnych obiektów pod względem zgodności z wymogami prawa i systemu HACCP.
13. Egzekwowanie podczas realizacji inwestycji wymagań określonych przez prawo a związanych z systemem HACCP.

Dyrektor Techniczny

1. Nadzór nad infrastrukturą techniczną majątku Spółki.
2. Nadzór nad zagadnieniami remontowo-inwestycyjnymi, w tym nadzór nad przygotowywaniem biznes-planów inwestycyjnych od strony technicznej.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej Spółki.
4. Nadzór nad zaopatrzeniem Spółki i analiza tej działalności.
5. Nadzór nad bezpieczeństwem i stanem technicznym majątku Spółki.
6. Współpraca z organami dozoru i nadzoru.
7. Nadzór nad gospodarką wodną i ochroną środowiska.
8. Współpraca z Wiceprezesem Zarządu w kwestiach związanych z infrastrukturą techniczną majątku Spółki.
9. Współpraca z Dyrektorami pozostałych pionów w sprawach istotnych dla Spółki.
10. Nadzór nad przygotowaniem taryf za energię elektryczną i ciepłą.
11. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych obiektów.

Wydział Techniczny i Zaopatrzenia

1. Opracowywanie rocznych planów wydatków na cele remontowe, konserwacyjne i eksploatacyjne infrastruktury lądowej oraz planów inwestycyjnych i modernizacyjnych.
2. Nadzór nad techniczną eksploatacją i stanem technicznym maszyn, urządzeń, instalacji, zmechanizowanego sprzętu przeładunkowego i obiektów budowlanych oraz prowadzenie spraw związanych z wymaganymi okresowymi przeglądami wynikającymi z przepisów prawa budowlanego i dozoru technicznego.
3. Współpraca z urzędami sprawującymi nadzór, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nad obiektami budowlanymi, maszynami i urządzeniami.
4. Realizacja całokształtu spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki energetycznej oraz zaopatrzeniem w wodę.
5. Organizowanie i wykonywanie przez własne służby techniczne prac remontowych i konserwacyjnych.

6. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją przez wykonawców obcych prac remontowych i konserwacyjnych.
7. Prowadzenie eksploatacji podczyszczalni ścieków.
8. Prowadzenie całości spraw dotyczących ochrony środowiska, gospodarki wodnej i zabezpieczenia przeciwpożarowego.
9. Prowadzenie zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych od fazy planowania i przygotowania, poprzez fazę realizacji, do przekazania przedsięwzięcia do użytkowania.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym oraz gospodarką magazynową.

Dział Technicznej Obsługi Chłodni

1. Zapewnienie działania maszynowni chłodni zgodnie z planami i potrzebami chłodni.
2. Techniczna obsługa chłodni.
3. Obsługa i techniczny nadzór nad systemem monitorowania temperatur w komorach magazynów przechowalniczych i chłodni.
4. Nadzór nad chłodniczymi urządzeniami freonowymi zainstalowanymi w magazynach bananów i przedchłodni.