

ZARZĄDZENIE NR 14/2020

Prezesa Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o. o. w Gliwicach  
z dnia 14.09.2020r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Śląskiej Sieci Metropolitalnej  
Sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach**

Na podstawie art. 201 Kodeksu Spółek Handlowych (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1526) oraz § 17  
Aktu Założycielskiego Spółki

**zarządzam co następuje:**

- § 1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o. w Gliwicach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wprowadzić schemat organizacyjny Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o. w Gliwicach stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam kadrze kierowniczej.
- § 4. Do przekazania tekstu Zarządzenia zobowiązuję kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego.
- § 5. Traci moc Zarządzenie nr 22/2019 Prezesa Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o. o. w Gliwicach z dnia 29.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2020 r.

Prezes Zarządu  
Agnieszka Olbrycht-Banach

**Regulamin organizacyjny Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o.  
z siedzibą w Gliwicach**

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II Zasady funkcjonowania Spółki.....	3
Rozdział III .....	5
Zasady kierowania Spółką.....	5
Rozdział IV .....	8
Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień .....	8
Rozdział V .....	8
Zasady ogólne podpisywania dokumentów.....	8
Rozdział VI.....	9
Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych.....	9
Rozdział VII Organizacja Spółki.....	10
Rozdział VIII Zakresy działania Wydziałów/Biur/Działów/samodzielnych stanowisk pracy .....	11
1.    Biuro Zarządu .....	11
2.    Wydział Administracyjno - Usługowy .....	12
3.    Wydział Finansowo – Kadrowy .....	13
4.    Wydział Informatyki.....	14
a) Zadania realizowane przez Dział Systemów Sieciowych (IT-S).....	14
b) Zadania realizowane przez Dział Systemów Informatycznych (IT-SI).....	15
c) Zadania realizowane przez Dział Obsługi Technicznej (IT-OT).....	16
d) Zadania realizowane przez Dział Wdrożeń i Gospodarki Zasobami (IT-WZ) .....	17
5.    Stanowisko samodzielne ds. BHP .....	17
6.    Stanowisko samodzielne - Inspektor Ochrony Danych .....	17
Rozdział IX.....	18
Postanowienia końcowe.....	18

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### §1

1. Regulamin organizacyjny Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach zwany dalej Regulaminem jest wewnętrznym aktem ustalającym organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Spółki.

#### §2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

- a) Spółka - należy przez to rozumieć Spółkę Śląska Sieć Metropolitalna Sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach,
- b) Zgromadzenie Wspólników - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników Spółki Śląska Sieć Metropolitalna Sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach,
- c) Rada Nadzorcza - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki Śląska Sieć Metropolitalna Sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach,
- d) Zarząd - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki Śląska Sieć Metropolitalna Sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach,
- e) Kadra kierownicza – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Spółce na stanowiskach kierowniczych: Dyrektora Wydziału, Zastępcy Dyrektora oraz Kierownika Działu,
- f) Bezpośredni przełożony – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Spółce na stanowisku kierowniczym, któremu podlegają bezpośrednio pracownicy Spółki,
- g) Stanowisko samodzielne - należy przez to rozumieć stanowisko podlegające bezpośrednio Zarządowi w Spółce realizujące zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Inspektora Ochrony Danych,
- h) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Spółki, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: Wydział, Biuro, Dział,
- i) Pracownicy - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Spółce Śląska Sieć Metropolitalna Sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach,
- j) Prezydent - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gliwice,
- k) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gliwice,
- l) Rada Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Gliwice.

### §3

1. Spółka działa na podstawie:
  - a) Uchwały nr XVIII/588/2008 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 18 września 2008 r., w sprawie: utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością działającej pod firmą „Śląska Sieć Metropolitalna” Spółka z o.o.,
  - b) Aktu Założycielskiego,
  - c) Kodeksu Spółek Handlowych.
2. Podstawowe cele oraz zadania Spółki zostały określone w Akcie Założycielskim Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
3. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedzibą Spółki jest Miasto Gliwice, ul. Bojkowska 37P.

## **Rozdział II**

### **Zasady funkcjonowania Spółki**

### §4

1. Organami Spółki są:
  - a) Zgromadzenie Wspólników,
  - b) Rada Nadzorcza,
  - c) Zarząd - jest jednoosobowy i składa się z Prezesa Zarządu.
2. Kompetencje oraz zasady dotyczące organizacji i sposobu wykonywania czynności poszczególnych organów Spółki określone są w: akcie założycielskim Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, Regulaminie Rady Nadzorczej Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o. oraz Regulaminie Zarządu Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o.
3. W sprawach nieunormowanych stosuje się przepisy Kodeksu Spółek Handlowych.

### §5

1. Funkcjonowanie Spółki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Prezes Zarządu jest kierownikiem Spółki, wykonującym czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Spółki.

## § 6

Pracownicy Spółki, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności.

## § 7

1. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Spółce.
2. Podstawowe informacje o działalności Spółki publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Spółka przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

## § 8

1. Spółka prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest plan finansowy Spółki.
3. Przy konstruowaniu planu finansowego Spółka kieruje się Strategią Rozwoju Spółki.
4. Gospodarując środkami finansowymi Spółka zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Spółki, bezwzględnie wymagany jest podpis Głównego Księgowego.

## § 9

1. Kontrolę zarządczą w Spółce stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - a) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań finansowych,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skutecznością przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem.

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania Spółką**

##### § 10

1. Zarząd działa na podstawie Regulaminu Zarządu Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o.
2. Zarząd kieruje Spółką zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w niniejszym Regulaminie.

##### § 11

1. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Spółki, Zarząd może powołać zespół zadaniowy.
2. Powołanie zespołu następuje w drodze odrębnego Zarządzenia.

##### § 12

Prezes Zarządu bezpośrednio nadzoruje pracę Dyrektora: Wydziału Informatyki, Wydziału Administracyjno – Usługowego oraz pracę Głównego Księgowego, pracowników Biura Zarządu, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

##### § 13

W czasie nieobecności Prezesa Zarządu lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków Prezesa Zarządu zastępują pełnomocnicy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

##### § 14

Kadra kierownicza

1. Do obowiązków kadry kierowniczej należy w szczególności:
  - a) zapewnienie należytego i terminowego wykonania zadań podległej komórki organizacyjnej z zachowaniem standardów obsługi klienta,
  - b) prawidłowe organizowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej z zapewnieniem jej ciągłości,
  - c) opracowanie zagadnień w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej oraz dokonywanie niezbędnych usprawnień na kierowanym i nadzorowanym odcinku,
  - d) należyte prowadzenie kontroli zarządczej i analizy ryzyka,
  - e) ochrona danych i informacji w zakresie powierzonej odpowiedzialności,

- f) zapewnienie sprawnego przepływu informacji z wewnątrz i na zewnątrz podległej komórki organizacyjnej,
  - g) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową komórki organizacyjnej,
  - h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań,
  - i) realizowanie dodatkowych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.
  - j) realizowanie polityki personalnej, w tym między innymi:
    - powierzanie obowiązków podległym pracownikom i opracowywanie zakresów obowiązków służbowych,
    - nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, w tym udzielanie zgody na wykorzystanie urlopów przez podległych pracowników,
    - promowanie postaw etycznych i przeciwdziałanie występowania negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich tj. m.in. mobbing czy dyskryminacja,
    - wspieranie pracowników w zakresie podnoszenia przez nich kwalifikacji zawodowych.
2. Kadra kierownicza ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za pracę podległej mu komórki organizacyjnej przed Zarządem.
  3. Jeżeli bezpośrednim przełożonym jest Zastępca Dyrektora lub Kierownik Działu, do akceptacji dokumentów niezbędny jest również podpis Dyrektora Wydziału.

## § 15

### Pracownicy

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników w zakresie organizacji pracy, wynikające ze stosunku pracy, regulowane są indywidualną umową o pracę, Regulaminem pracy, przepisami Kodeksu Pracy, niniejszym Regulaminem oraz innymi aktami wewnętrznymi i obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego z zastrzeżeniem § 14 pkt 3.

3. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom lub osobom materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych wymaga akceptacji Prezesa Zarządu lub osoby posiadającej odpowiednie umocowanie.

#### § 16

1. Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - a) dbałość o dobry wizerunek Spółki,
  - b) kształtowanie i realizacja strategii rozwoju Spółki,
  - c) przygotowanie – stosownie do kompetencji – programów, planów, norm, wytycznych oraz sprawozdań okresowych, jak również informacji z realizacji prowadzonych zadań, a także sporządzanie analiz i wniosków niezbędnych dla Zarządu Spółki,
  - d) przygotowywanie stosownie do kompetencji projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych Prezesa Zarządu,
  - e) planowanie i realizacja gospodarki finansowej Spółki w części wynikającej z zakresu działania Wydziału/Biura/Działu,
  - f) przygotowywanie wniosków zakupowych, zleceń oraz postępowań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych w oparciu o uregulowania wewnętrzne,
  - g) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
  - h) działania w organizacjach i stowarzyszeniach w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
  - i) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
  - j) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielania odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych,
  - k) opracowanie zagadnień związanych z przygotowaniem Spółki do potrzeb obrony państwa oraz do pracy w warunkach szczególnych, a także prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - l) prowadzenie spraw w zakresie ochrony: systemów, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
  - m) wsparcie merytoryczne w negocjacjach handlowych,
  - n) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z przepisami prawa pracy, w oparciu o uregulowania wewnętrzne,



- o) prowadzenie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną wynikającą z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- p) realizacja zadań zleconych przez Zarząd.

## **Rozdział IV**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

#### § 17

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności – mogą być udzielone przez Zarząd upoważnienia lub pełnomocnictwa do realizacji czynności określonych ich treścią.
2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Finansowo-Kadrowy.

## **Rozdział V**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

#### § 18

1. Prezes Zarządu podpisuje osobiście:
  - a) umowy cywilno-prawne,
  - b) umowy o pracę, inne dokumenty wynikające ze stosunku pracy, chyba, że udzieli stosownych upoważnień,
  - c) zarządzenia,
  - d) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
  - e) sprawozdania finansowe,
  - f) odpowiedzi na skargi,
  - g) inne pisma, dokumenty, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi,
    - chyba, że Prezes udzielił stosownych upoważnień.

#### § 19

Kadra kierownicza oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych pracy podpisują dokumenty stosownie do wydanych upoważnień/pełnomocnictw.

## § 20

1. Pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu bezpośrednim przełożonym, a także odpowiadają pod względem merytorycznym za ich przygotowanie.
2. Podpis dokumentu pod względem merytorycznym oznacza sprawdzenie czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Inspektor Ochrony Danych proponuje i parafuje zapisy do umów i innej dokumentacji w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych.
4. Kadra kierownicza parafuje dokumenty przedkładane do podpisu Prezesowi Zarządu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych**

## § 21

1. Prezes Zarządu wydaje następujące akty prawne:
  - a) zarządzenia,
  - b) pisma okólne (wytyczne), instrukcje - wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Spółce, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonych adresatów w Spółce,
  - c) polecenia służbowe.
2. Zarządzenia, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane do wiadomości publicznej zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji uznaje się za obowiązujące wszystkich pracowników.

## § 22

1. W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy w siedzibie Spółki:
  - a) wywiesza się tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące godzin otwarcia Spółki, terminy i miejsca przyjęć w sprawach skarg i wniosków, ogłoszeń przetargów publicznych oraz innych ważnych dla klientów informacji,
  - b) udziela się informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie [www.ssm.silesia.pl](http://www.ssm.silesia.pl).

## § 23

1. Zaopiniowania przez Radców Prawnych - w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi - wymagają:
  - a) projekty zarządzeń Prezesa,
  - b) projekty umów/porozumień (aneksów) lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli,
  - c) pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Zarząd,
  - d) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kadrę kierowniczą lub samodzielne stanowiska pracy ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.
2. Radcy Prawni zapewniają pomoc prawną w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi.

## § 24

Zarząd, kadra kierownicza mogą wydawać polecenia służbowe w zakresie swojej odpowiedzialności, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w poleceniu adresata.

## **Rozdział VII** **Organizacja Spółki**

## § 25

1. W skład Spółki wchodzi następujące Wydziały, Biuro, Działy oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa Wydziału/Biura/Działu/Samodzielnego stanowiska pracy</b>	<b>symbol</b>
1	Biuro Zarządu	BZ
2	Wydział Administracyjno - Usługowy	AU
3	Wydział Finansowo - Kadrowy	FK
4	Wydział Informatyki	IT
	• Dział Systemów Sieciowych	IT-S
	• Dział Systemów Informatycznych	IT-SI
	• Dział Obsługi Technicznej	IT-OT

	• Dział Wdrożeń i Gospodarki Zasobami	IT-WZ
5	Samodzielne stanowisko ds. BHP	BHP
6	Samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych	IOD

2. Wydziały mogą dzielić się na działy.
3. Wydziałem kieruje Dyrektor. W przypadku Wydziału Finansowo – Kadrowego – Wydziałem kieruje Główny Księgowy.
4. Działem kieruje Zastępca Dyrektora lub Kierownik.

## Rozdział VIII

### Zakresy działania Wydziałów/Biur/Działów/samodzielnych stanowisk pracy

#### § 26

Do zakresu działania Wydziałów/Biur/Działów/samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

#### 1. Biuro Zarządu

Do zakresu działania **Biura Zarządu** należy w szczególności:

- 1) organizacja posiedzeń organów Spółki: Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji organów Spółki: Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu,
- 3) zgłaszanie do KRS wniosków w zakresie Spółki,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej,
- 5) nadzorowanie spraw terminowych,
- 6) prowadzenie sekretariatu Spółki,
- 7) prowadzenie kalendarza i obsługa spotkań Zarządu,
- 8) sporządzanie analiz biznesowych na potrzeby Zarządu,
- 9) prowadzenie codziennego monitoringu prasy papierowej, elektronicznej oraz pozostałych kanałów informacyjnych i społecznościowych,
- 10) dostarczanie Zarządowi informacji pozyskanych ze środków przekazu w zakresie działalności Spółki,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu komunikacji społecznej,

- 12) koordynacja prawidłowego obiegu dokumentów z zapewnieniem przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków.

## **2. Wydział Administracyjno - Usługowy**

Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno – Usługowego** należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z opracowaniem Strategii Rozwoju Spółki i jej aktualizacji,
- 2) opracowywanie i realizacja polityki marketingowej/cenowej Spółki,
- 3) opracowywanie projektów umów,
- 4) prowadzenie rejestru i archiwizowanie umów oraz zleceń,
- 5) dokonywanie zakupów Spółki, w tym prowadzenie ewidencji wniosków zakupowych,
- 6) koordynacja w zakresie prowadzonych postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w oparciu o uregulowania wewnętrzne,
- 7) obsługa floty samochodowej Spółki,
- 8) koordynacja spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej, w tym obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, zarządzanie elektronicznymi kanałami informacyjnymi Spółki m.in. (strona [www.ssm.silesia.pl](http://www.ssm.silesia.pl)), (strona [www.parkowaniegliwce.pl](http://www.parkowaniegliwce.pl)),
- 9) gospodarowanie majątkiem Spółki, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w tym pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) koordynacja obsługi prawnej Spółki,
- 11) koordynacja spraw w zakresie ubezpieczeń,
- 12) koordynacja spraw z zakresu archiwum Spółki,
- 13) administrowanie budynkami będącymi w użytkowaniu przez Spółkę,
- 14) administrowanie w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) przygotowywanie i składanie ofert handlowych,
- 16) kompleksowa obsługa Miasta Gliwice i pozostałych klientów wraz z obsługą posprzedażową, w tym:
  - a) nadzór nad procesem tworzenia, podpisywania oraz realizacji umów,
  - b) kompleksowe zarządzanie procesem fakturowania wraz z dostarczaniem faktur do klientów,
- 17) planowanie i monitorowanie wskaźnikowa przychodów Spółki,
- 18) koordynacja zadań z zakresu komunikacji społecznej dotyczącej działalności Spółki,
- 19) realizowanie usług reklamowych na rzecz klientów,

- 20) koordynacja pracy Biura Obsługi Klienta Strefy Płatnego Parkowania, w tym:
- prowadzenie sprzedaży abonamentów dla mieszkańców,
  - obsługa procesów reklamacyjnych,
- 21) kontrola wnoszenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania w Gliwicach wraz z wymaganymi dokumentami.

### **3. Wydział Finansowo – Kadrowy**

Do zakresu działania **Wydziału Finansowo – Kadrowego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie finansów i księgowości Spółki:
  - a) współtworzenie i nadzór nad realizacją polityki finansowej firmy - zarządzanie finansami i płynnością finansową, zarządzaniem ryzykiem finansowym,
  - b) organizacja i prowadzenie rachunkowości Spółki,
  - c) koordynacja systemów informatycznych w zakresie danych finansowo - księgowych,
  - d) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych w terminach określonych przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
  - e) raportowanie wyników finansowych,
  - f) współpraca z instytucjami finansowymi w celu wykonywania usług objętych zakresem niniejszej umowy,
  - g) współpraca z biegłymi rewidentami, audytorami, bankami, oraz organami podatkowymi,
  - h) kontrolowanie operacji księgowych i dokumentacji finansowej poprzez wykonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokonywanych operacji finansowych,
- 2) w zakresie kontrolingu:
  - a) analiza wskaźnikowa Spółki, w szczególności analiza płynności i rentowności.
  - b) koordynacja prac związanych z budżetowaniem rocznym i wieloletnim Spółki i realizacją planów finansowych.
  - c) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem planu inwestycyjno-remontowego i jego realizacją.
  - d) kontrola kosztów Spółki.
  - e) opiniowanie projektów umów/zleceń w zakresie finansowym.
  - f) obsługa produktów bankowych Spółki.
- 3) w zakresie HR i kadr:

- a) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) kompleksowa obsługa kadrowa pracowników Spółki,
- c) prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska w Spółce,
- d) realizowanie polityki podnoszenia kompetencji pracowników Spółki,
- e) prowadzenie rejestru oraz przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw,
- f) obsługa wyjazdów służbowych,
- g) organizacja praktyk zawodowych i staży w Spółce,
- h) realizowanie funduszu płac pracowników Spółki,
- i) prowadzenie spraw płacowych pracowników Spółki, osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń, umów o dzieło oraz rozliczenia podatkowe i ZUS, a także realizacja zajęć wynagrodzeń.

#### **4. Wydział Informatyki**

Do zakresu działania **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad obiegiem i koordynacja zadań w zakresie obiegu dokumentów oraz stosowania obowiązujących procedur i regulaminów w ramach Wydziału Informatyki,
- 2) planowanie oraz nadzór nad stosowaniem polityki bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych,
- 3) wdrażanie procedur w obszarze zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz nadzór nad ich praktycznym stosowaniem.

##### **A. Zadania realizowane przez Dział Systemów Sieciowych (IT-S)**

- 1) planowanie, rozbudowa i utrzymanie:
  - a) części aktywnej i logicznej sieci LAN, MAN, WAN oraz WLAN i VLAN,
  - b) systemów telekomunikacyjnych (stacjonarnych oraz VoIP),
  - c) adresacji IP,
  - d) zintegrowanych systemów teletransmisyjnych,
- 2) administracja, eksploatacja i rozwój:
  - a) sieci przewodowych i bezprzewodowych (lokalnych i rozległych),
  - b) sieci telekomunikacyjnych (stacjonarnych oraz VoIP),
  - c) zasobów sprzętowych na potrzeby realizacji zadań działu,
- 3) monitorowanie, analiza oraz identyfikacja zagrożeń w obszarze bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 4) realizacja zadań na rzecz klientów w ramach I linii wsparcia:

- a) obsługa Centrum Zgłoszeń Serwisowych (wewnętrznych i zewnętrznych) w ramach dostarczania usług oraz Infolinii Serwisowej dla Strefy Płatnego Parkowania w Gliwicach,
  - b) monitorowanie systemów, urządzeń sieciowych i telekomunikacyjnych oraz pozostałej infrastruktury w ramach Network Operations Center (NOC)
- 5) realizacja zadań na rzecz klientów w ramach II linii wsparcia:
- a) obsługa zgłoszeń serwisowych przekazanych z I linii wsparcia ze względu na skomplikowany charakter zdarzenia, wymaganą współpracę ze zgłaszającym lub wymagany zwiększony poziom uprawnień do konfiguracji urządzeń i systemów sieciowych,
  - b) przygotowywanie procedur i zaleceń dla obsługi powtarzających się lub cyklicznych czynności mających wpływ na efektywną realizację zadań na I linii wsparcia
- 6) realizacja zadań na rzecz klientów w ramach III linii wsparcia:
- a) obsługa zgłoszeń serwisowych przekazanych z II linii wsparcia ze względu na:
    - wyczerpanie dostępnych opcji i procedur umożliwiających usuwanie awarii,
    - konieczność komunikacji z dostawcą / producentem / serwisem gwaranta,
    - potrzebę przygotowania rozwiązań zastępczych funkcjonujących na okres docelowego rozwiązania problemu w zakresie konfiguracji urządzeń i systemów sieciowych,
  - b) przygotowywanie wniosków do zmiany procedur i zaleceń dla optymalizacji procesu usuwania awarii i uszkodzeń na podstawie charakterystycznych przypadków obsługiwanych zgłoszeń.

## B. Zadania realizowane przez **Dział Systemów Informatycznych (IT-SI)**

- 1) Planowanie, projektowanie, budowa, modernizacja:
  - a) systemów w zakresie usług Data Center,
  - b) systemów monitoringu wizyjnego,
  - c) innych systemów informatycznych,
- 2) administracja, eksploatacja i rozwój:
  - a) systemów w zakresie usług Data Center,
  - b) systemów monitoringu wizyjnego,
  - c) innych systemów informatycznych,
- 3) realizacja zadań na rzecz klientów w ramach II linii wsparcia:



- a) obsługa zgłoszeń serwisowych dotyczących awarii systemów i urządzeń informatycznych, których stopień skomplikowania powoduje brak możliwości realizacji w ramach I linii wsparcia,
  - b) obsługa zgłoszeń serwisowych dotyczących zleceń modyfikacji systemów informatycznych, których stopień skomplikowania lub wymagany poziom uprawnień dostępowych powoduje brak możliwości realizacji w ramach I linii wsparcia.
  - c) proaktywny nadzór i kontrola prawidłowości działania systemów w zakresie, który powoduje brak możliwości realizacji w ramach I linii wsparcia,
  - d) doradztwo w zakresie eksploatacji systemów informatycznych.
- 4) realizacja zadań na rzecz klientów w ramach III linii wsparcia:
- a) obsługa zgłoszeń serwisowych dotyczących awarii systemów informatycznych, których stopień skomplikowania powoduje brak możliwości realizacji w ramach I oraz II linii wsparcia,
  - b) obsługa zgłoszeń serwisowych dotyczących zleceń modyfikacji systemów informatycznych, których stopień skomplikowania lub wymagany poziom uprawnień dostępowych powoduje brak możliwości realizacji w ramach I oraz II linii wsparcia,
  - c) proaktywny nadzór i kontrola prawidłowości działania systemów w zakresie, który powoduje brak możliwości realizacji w ramach I oraz II linii wsparcia,
  - d) doradztwo w zakresie eksploatacji, modyfikacji, strategii wykorzystania systemów informatycznych,
- 5) prace programistyczne.

#### C. Zadania realizowane przez **Dział Obsługi Technicznej (IT-OT)**

- 1) Budowa, konserwacja oraz utrzymanie systemów i instalacji technicznych, w szczególności systemów, urządzeń i instalacji elektrycznych oraz systemów klimatyzacji,
- 2) budowa, konserwacja oraz utrzymanie infrastruktury telekomunikacyjnej oraz informatycznej, w szczególności urządzeń pasywnych sieciowych, wraz z okablowaniem logicznym miedzianym i światłowodowym,
- 3) realizacja zadań na rzecz klientów w ramach II linii wsparcia:
  - a) diagnostyka, serwis, naprawa sieci telekomunikacyjnych, instalacji elektrycznych oraz urządzeń informatycznych, w tym ekranów LED innych urządzeń oraz systemów,
- 4) realizacja zadań i napraw doraźnych na rzecz infrastruktury Spółki.

#### D. Zadania realizowane przez **Dział Wdrożeń i Gospodarki Zasobami (IT-WZ)**

- 1) planowanie i nadzór nad procesem wdrażania nowych systemów informatycznych optymalizujących działania operacyjne i wspomagających zarządzanie firmą,
- 2) koordynacja i nadzór nad procesem realizacji Wywiadów Technicznych oraz Zleceń Realizacji w ramach procesu dostarczania usług,
- 3) opracowanie planów i kosztorysów realizacji zadań i wdrożeń prowadzonych przez Wydział Informatyki,
- 4) organizacja i nadzór inwestycji realizowanych w ramach Wydziału,
- 5) prowadzenie konsultacji/uzgodnień z partnerami oraz podwykonawcami w zakresie prac inwestycyjnych,
- 6) realizacja raportów dla zadań realizowanych przez Wydział Informatyki,
- 7) prowadzenie gospodarki zasobami Spółki, w tym:
  - a) paszportyzacja oraz ewidencja infrastruktury telekomunikacyjnej,
  - b) współpraca z operatorami w zakresie kanalizacji i infrastruktury pasywnej,
  - a) współpraca z projektantami w zakresie tworzenia dokumentacji projektowej i geodezji,
- 8) analiza dokumentacji technicznej dotycząca infrastruktury pasywnej,
- 9) administrowanie zasobami teleinformatycznymi w jednostkach miejskich,
- 10) realizacja zadań na rzecz klientów w ramach II linii wsparcia:
  - a) realizacja zgłoszeń serwisowych wymagających prowadzenia prac wyjazdowych,
  - b) „zdalne ręce” dla wsparcia serwisowego z pozostałych działów.

#### **5. Stanowisko samodzielne ds. BHP**

Do zakresu działania **stanowiska samodzielnego ds. BHP** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań służby BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie spraw w dziedzinie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Spółki.

#### **6. Stanowisko samodzielne - Inspektor Ochrony Danych**

Do zakresu działania **stanowiska samodzielnego - Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie czynności określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych,

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

#### § 27

1. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Śląska Sieć Metropolitalna w Gliwicach działa we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.30 - 15.30.
2. Biuro Strefy Płatnego Parkowania jest czynne w poniedziałki, wtorki, czwartki w godzinach 08:00-16:00, w środy w godzinach 08:00 – 17:00 oraz w piątki w godzinach 08:00 – 15:00.
3. Centrum Zgłoszeń Serwisowych funkcjonuje całodobowo.
4. Prezes Zarządu przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9<sup>00</sup> – 9<sup>30</sup>, a w przypadkach pilnych bezzwłocznie.
5. W razie nieobecności Prezesa Zarządu w sprawach skarg i wniosków przyjmuje osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.

#### § 28

Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Śląska Sieć Metropolitalna z siedzibą w Gliwicach.

#### § 29

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

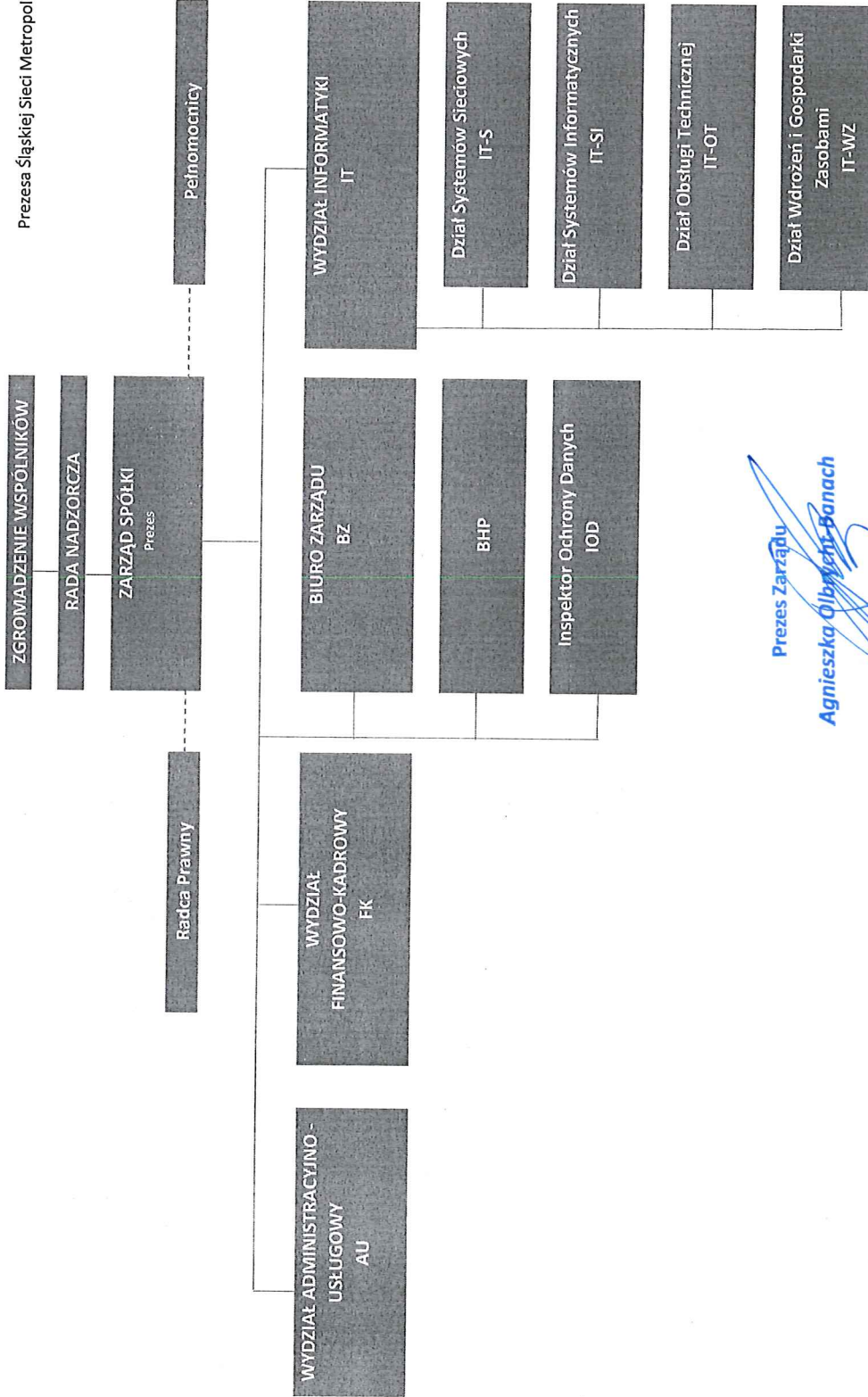
  
Prezes Zarządu  
Agnieszka Olbrycht-Banach

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 14/2020

Prezesa Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o. w Gliwicach

z dnia 14.09.2020r.



Prezes Zarządu

Agnieszka Olbryt-Banach