

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STALPROFIL S.A.



**Zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 06.12.2024 roku
Uchwałą nr 571/VII/2024**

Przewodniczący Rady Nadzorczej

STEFAN DZIENIAK

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE -----	2
II. PRZEDMIOT DZIAŁANIA -----	3
III. ORGANIZACJA SPÓŁKI -----	6
IV. ZARZĄDZANIE SPÓŁKĄ-----	8
V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU -----	10
VI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA ODDZIAŁU -----	15
VII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW NA SZCZEBLU KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH. -----	17
VIII. FUNKCJE REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE PIONY ORGANIZACYJNE CENTRALI I ODDZIAŁU SPÓŁKI -----	18

ZAŁĄCZNIKI:

1. RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁKI.
2. RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KLUCZOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI SPÓŁKI
3. RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KLUCZOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ODDZIAŁU SPÓŁKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Organizacyjny „STALPROFIL” S.A., zwany w dalszej części Regulaminem Spółki, jest podstawowym dokumentem ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Spółki z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i Statutu „STALPROFIL” S.A.

W niniejszym Regulaminie określone są organy Spółki, struktura organizacyjna, podział funkcji i zadań, kompetencje i obowiązki oraz przyjęte reguły zarządzania.

2. „STALPROFIL” S.A. powstał z przekształcenia Przedsiębiorstwa Handlowo-Ustługowego „STALPROFIL” Sp. z o.o. w spółkę akcyjną aktem notarialnym Rep. A Nr 7095/98 z dnia 17.06.1998r., sporządzonym przed Notariuszem Markiem Wieczorkiem w Kancelarii Notarialnej w Będzinie, zarejestrowanym w dniu 30.06.1998 r. w Sądzie Rejonowym w Katowicach.

Statut oraz ustawowe dane dotyczące „STALPROFIL” S.A. są zarejestrowane z datą 30.06.1998 r. w w/w Sądzie w Dziale B pod nr 15551.

3. Spółka działa w oparciu o postanowienia swojego Statutu, przepisy kodeksu spółek handlowych oraz w oparciu o postanowienia Regulaminów obowiązujących w Spółce.
4. Siedzibą Spółki jest miasto Dąbrowa Górnicza.
5. Spółka jest samodzielnym podmiotem gospodarczym.

6. Władzami Spółki są:

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

7. Zarząd Spółki zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.

Regulamin Zarządu określa szczegółowo tryb działania Zarządu.

8. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki. Regulamin Rady Nadzorczej szczegółowo określa tryb działania Rady.
9. Walne Zgromadzenie stanowi najwyższą władzę Spółki, ograniczoną jedynie bezwzględnie obowiązującymi przepisami kodeksu spółek handlowych i statutem Spółki. Tryb działania Walnego Zgromadzenia Spółki szczegółowo określa Regulamin Walnego Zgromadzenia.

II. PRZEDMIOT DZIAŁANIA

1. Przedmiotem działalności Spółki jest:

- 1) PKD 25.11.Z - Produkcja konstrukcji metalowych i ich części,
- 2) PKD 25.93.Z - Produkcja wyrobów z drutu, łańcuchów i sprężyn,
- 3) PKD 32.99.Z - Produkcja pozostałych wyrobów, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- 4) PKD 25.99.Z - Produkcja pozostałych gotowych wyrobów metalowych, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- 5) PKD 46.71.Z - Sprzedaż hurtowa paliw i produktów pochodnych,
- 6) PKD 46.72.Z - Sprzedaż hurtowa metali i rud metali,
- 7) PKD 46.73.Z - Sprzedaż hurtowa drewna, materiałów budowlanych i wyposażenia sanitarnego,
- 8) PKD 46.77.Z - Sprzedaż hurtowa odpadów i złomu,
- 9) PKD 49.41.Z - Transport drogowy towarów,
- 10) PKD 52.10.B - Magazynowanie i przechowywanie pozostałych towarów,
- 11) PKD 52.21.Z - Działalność usługowa wspomagająca transport lądowy,
- 12) PKD 64.99.Z - Pozostała finansowa działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana, z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszy emerytalnych,
- 13) PKD 66.19.Z - Pozostała działalność wspomagająca usługi finansowe, z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszy emerytalnych,
- 14) PKD 73.20.Z - Badanie rynku i opinii publicznej,
- 15) PKD 70.22.Z – Pozostałe doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania,
- 16) PKD 25.61.Z - Obróbka metali i nakładanie powłok na metale,
- 17) PKD 22.29.Z - Produkcja pozostałych wyrobów z tworzyw sztucznych,
- 18) PKD 42.21.Z - Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych,
- 19) PKD 43.99.Z - Pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane.
- 20) PKD 02.40.Z - Działalność usługowa związana z leśnictwem,
- 21) PKD 25.62.Z - Obróbka mechaniczna elementów metalowych,
- 22) PKD 25.94.Z - Produkcja złączy i śrub,
- 23) PKD 33.11.Z - Naprawa i konserwacja metalowych wyrobów gotowych,
- 24) PKD 33.12.Z - Naprawa i konserwacja maszyn,
- 25) PKD 33.14.Z - Naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych,
- 26) PKD 33.20.Z - Instalowanie maszyn przemysłowych, sprzętu i wyposażenia,
- 27) PKD 38.11.Z - Zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne,

- 28) PKD 38.12.Z - Zbieranie odpadów niebezpiecznych,
- 29) PKD 38.21.Z - Obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne,
- 30) PKD 38.22.Z - Przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych.
- 31) PKD 38.31.Z - Demontaż wyrobów zużytych,
- 32) PKD 39.00.Z - Działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami,
- 33) PKD 41.20.Z – Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieszkalnych,
- 34) PKD 42.11.Z - Roboty związane z budową dróg i autostrad,
- 35) PKD 42.12.Z - Roboty związane z budową dróg szynowych i kolei podziemnej,
- 36) PKD 42.13.Z - Roboty związane z budową mostów i tuneli,
- 37) PKD 42.22.Z - Roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych,
- 38) PKD 42.91.Z - Roboty związane z budową obiektów inżynierii wodnej,
- 39) PKD 42.99.Z - Roboty związane z budową pozostałych obiektów inżynierii lądowej i wodnej, gdzie indziej niesklasyfikowane,
- 40) PKD 43.11.Z - Rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych,
- 41) PKD 43.12.Z - Przygotowanie terenu pod budowę,
- 42) PKD 43.13.Z - Wykonywanie wykopów i wierceń geologiczno – inżynierskich,
- 43) PKD 43.21.Z - Wykonywanie instalacji elektrycznych,
- 44) PKD 43.22.Z – Wykonywanie instalacji wodnokanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych,
- 45) PKD 43.29.Z - Wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych,
- 46) PKD 49.50.A - Transport rurociągami paliw gazowych,
- 47) PKD 49.50.B - Transport rurociągowy pozostałych towarów,
- 48) PKD 52.10.A - Magazynowanie i przechowywanie paliw gazowych,
- 49) PKD 68.20.Z - Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi,
- 50) PKD 77.12.Z - Wynajem i dzierżawa pozostałych pojazdów samochodowych z wyłączeniem motocykli,
- 51) PKD 77.32.Z - Wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń budowlanych,
- 52) PKD 77.39.Z - Wynajem i dzierżawa pozostałych maszyn, urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowane,
- 53) PKD 81.10.Z - Działalność pomocnicza związana z utrzymaniem porządku w budynkach,
- 54) PKD 82.99.Z - Pozostała działalność wspomagająca prowadzenie działalności gospodarczej, gdzie indziej niesklasyfikowana,

55) PKD 71.12.Z - Działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne.

Spółka prowadzi eksport i import w zakresie wyrobów i usług, o których mowa w pkt.1 (do 55).

Działalność wskazana w punktach powyżej prowadzona jest również w Oddziale Spółki w Zabrze.

2. Szczegółowy zakres obrotu, przetwarzania i uszlachetniania, świadczonych usług i działalności produkcyjnej Spółka kształtuje samodzielnie, stosownie do swoich możliwości i zapotrzebowania rynku
3. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą.

III. ORGANIZACJA SPÓŁKI

1. W strukturze organizacyjnej Spółki funkcjonują:
 - a. Zakład Główny – Centrala Spółki z siedzibą w Dąbrowie Górniczej łącznie ze składami handlowymi Spółki (Składem Handlowym „A” w Katowicach i Składem Handlowym „B” w Dąbrowie Górniczej), zwany dalej Centralą oraz,
 - b. wyodrębniony organizacyjnie, samobilansujący się Oddział Spółki z siedzibą w Zabrze, zwany dalej Oddziałem.
2. Centrala Spółki jest ośrodkiem zarządzania przedsiębiorstwem Spółki. Odpowiednie komórki organizacyjne Centrali Spółki realizują zakres zadań obejmujący:
 - a. zarządzanie procesami w przydzielonych obszarach,
 - b. nadzór i kontrolę nad operacjami prowadzonymi przez Oddział poprzez zależności służbowe i merytoryczne,
 - c. działalność operacyjną.
3. W Oddziale Spółki prowadzona jest działalność operacyjna w zakresie wynikającym z przedmiotu działalności Spółki realizowanego w ramach Oddziału.
4. Oddziałem kieruje Dyrektor Oddziału, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Generalnemu.
5. Umowę o pracę z Dyrektorem Oddziału będącym pracownikiem Oddziału zawiera Prezes Zarządu.
6. Oddział Spółki jest odrębnym pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy, w stosunku do pracowników świadczących pracę na stanowiskach występujących w poszczególnych komórkach organizacyjnych tworzących strukturę organizacyjną Oddziału.
7. W imieniu Oddziału, jako odrębnego od Spółki pracodawcy, wszelkich czynności pozasądowych i sądowych w sprawach z zakresu indywidualnego oraz zbiorowego prawa pracy dokonuje jednoosobowo Dyrektor Oddziału, z zastrzeżeniem ust. 5 powyżej i V ust. 4 r.
8. Na potrzeby realizacji zadań Oddziału związanych z obowiązkami publicznoprawnymi w stosunku do zatrudnianych w Oddziale pracowników, Oddział posiada odrębny od Spółki numer REGON oraz NIP.
9. Centrala i Oddział realizują swoje zadania poprzez wewnętrzne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
10. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi w Centrali i Oddziale są: Składy, Działy, Zespoły oraz samodzielne stanowiska.
11. Podstawowe komórki organizacyjne Centrali Spółki zgrupowane są według zakresu ich działania w trzech pionach organizacyjnych, zarządzanych przez odpowiednio: Dyrektora Generalnego, Dyrektora Finansowego i Dyrektora Handlowego.

12. Podstawowe komórki organizacyjne Oddziału Spółki zgrupowane są według zakresu ich działania w dwóch pionach organizacyjnych, zarządzanych przez odpowiednio: Dyrektora Oddziału oraz przez Z-cę Dyrektora Oddziału ds. Realizacji.
13. Rodzaj i nazwy pionów organizacyjnych, komórek, oraz samodzielnych stanowisk pracy Centrali i Oddziału Spółki z uwzględnieniem wzajemnych stosunków zwierzchnictwa i podległości, określają ramowe schematy organizacyjne Centrali i Oddziału Spółki, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
14. Ramowe zakresy działania kluczowych jednostek organizacyjnych Centrali Spółki, bezpośrednio podległych członkom Zarządu, określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
15. Ramowe zakresy działania kluczowych jednostek organizacyjnych Oddziału Spółki, bezpośrednio podległych odpowiednio Dyrektorowi Oddziału i Z-cy Dyrektora Oddziału ds. Realizacji, określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
16. Ustalenie organizacji wewnętrznej oraz bezpośrednich zależności zwierzchnictwa i podległości podstawowych komórek organizacyjnych w ramach poszczególnych pionów organizacyjnych Centrali i Oddziału należy do kompetencji Zarządu, przy czym w zakresie Oddziału dokonywane jest na wniosek Dyrektora Oddziału.
17. Przy uwzględnieniu zasad jak w punkcie 16 powyżej, organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych ustala się poprzez:
 - ramowy zakres działania,
 - etatyzację stanowisk,
 - zakres obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.
18. W Centrali i Oddziale Spółki mogą działać komisje i zespoły powołane do wykonania określonych zadań, wymagających udziału Specjalistów spoza Spółki, bądź z różnych komórek organizacyjnych. Komisje i zespoły powoływane są przez Zarząd Spółki, przy czym w zakresie działalności Oddziału powołanie może mieć miejsce także na wniosek Dyrektora Oddziału.

IV. ZARZĄDZANIE SPÓŁKĄ

1. Na czele Spółki stoi Zarząd jako organ wykonawczy akcjonariuszy, powołany do prowadzenia działalności gospodarczej Spółki i reprezentowania jej na zewnątrz.
2. Prawo członków Zarządu do reprezentowania Spółki rozciąga się na wszystkie czynności sądowe i pozasądowe, związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa Spółki z wyjątkiem spraw zastrzeżonych Statutem Spółki do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
3. Prawa członków Zarządu Spółki nie mogą być ograniczone ze skutkiem prawnym wobec osób trzecich.
4. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki.
 - a. Członkowie Zarządu Spółki odpowiadają wobec Spółki i akcjonariuszy za dołożenie najwyższej staranności przy prowadzeniu spraw Spółki.
 - b. W powyższym zakresie członkowie Zarządu odpowiadają osobiście i solidarnie za zobowiązania Spółki.
5. Zarząd Spółki składa się z dwóch do czterech członków, w tym Prezesa i Wiceprezesów, powołanych na pięcioletni okres wspólnej kadencji uchwałą Rady Nadzorczej, określającą jednocześnie ilość członków Zarządu.
6. Cały Zarząd bądź jego członek może zostać odwołany w każdej chwili przez Radę Nadzorczą lub przez Walne Zgromadzenie w trybie przewidzianym dla ich powołania.
7. Do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu spółki wymagane jest współdziałanie łączne dwóch członków Zarządu lub jednego członka Zarządu z prokurentem lub dwóch prokurentów działających łącznie.
8. Bezpośrednim przełożonym członków Zarządu w operacyjnym trybie działania jest Prezes Zarządu.
9. W oparciu o zawarte ze Spółką umowy o pracę, każdemu członkowi Zarządu Spółki w randze Dyrektora powierzone jest kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie określonymi pionami i komórkami organizacyjnymi Spółki.
10. W oparciu o zawarte ze Spółką umowy, Dyrektorowi Oddziału oraz Z-cy Dyrektora Oddziału ds. Realizacji powierzone jest kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie określonymi w umowach pionami i komórkami organizacyjnymi Oddziału Spółki, a także bezpośrednia współpraca z Członkami Zarządu Spółki i podległymi im pionami Centrali, w zakresie spraw merytorycznych Oddziału należących do zakresu działania danego pionu Centrali.
11. Osoby kierujące w Centrali i Oddziale na czele komórek organizacyjnych, samodzielnie kierują tymi komórkami i ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednimi zwierzchnikami za wewnętrzną organizację pracy komórek i całokształt jej działalności, ustalonej niniejszym Regulaminem. Odpowiednią odpowiedzialność ponoszą osoby zajmujące samodzielne stanowiska.
12. W organizacji kierowania Spółką w poszczególnych komórkach organizacyjnych Centrali i Oddziału obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, stosownie do której, każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonywanie. W uzasadnionych przypadkach członkom

Zarządu Spółki w odniesieniu do komórek organizacyjnych Centrali, oraz Dyrektorowi Oddziału w odniesieniu do komórek organizacyjnych Oddziału, przysługuje prawo ustalenia odstępstwa od tej zasady.

13. Ciągłość zarządzania Spółką powinna być zabezpieczona w razie nieobecności osób na stanowiskach kierowniczych poprzez przekazywanie uprawnień i obowiązków ich zastępcom.
14. Osoba na stanowisku kierowniczym może przekazać /delegować/ prawo do części decyzji na swoich zastępców lub podległych pracowników. Oznacza to, że zastępcy lub podlegli kierownikowi pracownicy mają prawo do podejmowania w ustalonym zakresie decyzji w jego imieniu. Delegowanie prawa do części decyzji nie zwalnia osoby na stanowisku kierowniczym od odpowiedzialności za te decyzje.

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Kierując całością działalności Spółki, Zarząd podejmuje zasadnicze decyzje i wiążące ustalenia, zabezpieczające podstawowe interesy Spółki, realizację statutowych celów działalności i jej rozwój.
2. Do ogólnych obowiązków członków Zarządu należy tworzenie programów i planów działania, projektowanie i wdrażanie sprawnej organizacji zarządzania Spółką oraz inspirowanie działań i zapewnienie warunków dla:
 - a. optymalnego wykorzystania środków i innych czynników wytwórczych,
 - b. uzyskania dobrych wyników działalności gospodarczej,
 - c. zapewnienia załódze bezpiecznej i higienicznej pracy zgodnie z zakresem odpowiedzialności i obowiązków określonych w Dziale Dziesiątym Kodeksu Pracy,
 - d. efektywnej ochrony środowiska naturalnego,
 - e. skutecznej ochrony mienia Spółki i zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - f. racjonalnego stanu i struktury zatrudnienia, wyzwalania inicjatywy i przedsiębiorczości pracowniczej,
 - g. upowszechniania postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego.
3. Do szczegółowych obowiązków członków Zarządu Spółki należy między innymi:
 - a. znajomość przepisów prawnych oraz aktów normatywnych dotyczących działalności Spółki jako całości,
 - b. organizowanie, kierowanie oraz koordynacja pracy i uszczegółowienie podziału pracy pomiędzy poszczególne pionami i jednostki organizacyjne Spółki w sposób zapewniający optymalne i racjonalne wykorzystanie dysponowanych środków i czasu pracy,
 - c. nadzór i kontrola nad operacjami prowadzonymi przez Oddział poprzez zależności służbowe i merytoryczne,
 - d. kontrolowanie dyscypliny pracy w Spółce,
 - e. kontrolowanie wykonania ustalonych dla pracowników zadań,
 - f. inicjowanie, organizowanie i nadzór prac nad zmianą regulaminu organizacyjnego i wprowadzaniem zmian w strukturze organizacyjnej Spółki,
 - g. nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków socjalno-bytowych pracownikom Centrali Spółki oraz Oddziału,
 - h. stymulowanie rozwoju samodzielności w podejmowaniu decyzji i kształtowanie dobrych stosunków międzyludzkich w Spółce,
 - i. inicjowanie, tworzenie programów perspektywicznych i operacyjnych działalności Spółki,

- j. czuwanie nad posiadaniem przez wszystkich pracowników Centrali Spółki aktualnych szczegółowych zakresów czynności,
 - k. dbałość o podniesienie poziomu efektywności ekonomicznej Spółki,
 - l. informowanie Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia o sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki,
 - m. programowanie, planowanie i zabezpieczanie potrzeb w zakresie kadr kierowniczych i wykonawczych,
 - n. właściwe wykorzystanie kwalifikacji pracowników Spółki,
 - o. zorganizowanie systemu skutecznej kontroli wewnętrznej w Spółce,
 - p. analizowanie sytuacji organizacyjnej i gospodarczej Spółki.
4. Do kompetencji **Prezesa Zarządu Spółki – Dyrektora Generalnego** należy sprawowanie nadzoru, kontroli oraz zarządzanie całością działalności Spółki, a w szczególności:
- a. ustalanie wstępnego projektu regulaminu organizacyjnego Spółki,
 - b. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych oraz podpisywanie projektów aktów normatywnych, korespondencji i materiałów problemowych, zastrzeżonych wyłącznie do swego podpisu,
 - c. prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Spółce oraz w Grupie Kapitałowej, a w szczególności celowej polityki wyznaczania zadań premiowych,
 - d. dokonywanie jednoosobowo czynności pozasądowych i sądowych z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy w stosunku do pracowników Centrali Spółki,
 - e. decydowanie w sprawach przyjęć, zwolnień, wyróżnień i przeszerogowań pracowników Centrali Spółki, na wniosek bezpośrednio przełożonych tych pracowników,
 - f. zatwierdzanie etatyzacji oraz szczegółowych zakresów czynności pracowników Centrali Spółki,
 - g. udzielanie kar porządkowych pracownikom Centrali Spółki,
 - h. wyznaczanie swojego zastępcy w przypadku czasowej nieobecności,
 - i. zatwierdzanie w trybie funkcjonujących przepisów obowiązującego w Centrali Spółki Regulaminu Wynagradzania oraz Regulaminu Pracy,
 - j. podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach z zakresu przedsiębiorstwa Spółki, w których Prezes jednostkowo zastrzeże sobie wyłączność,
 - k. sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością Oddziału Spółki i bezpośrednie zwierzchnictwo służbowe wobec Dyrektora Oddziału Spółki,
 - l. sprawowanie nadzoru w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - m. nadzór nad ubezpieczeniem majątkowymi i OC w firmie,

-
- n. sprawowanie nadzoru i kontroli oraz zarządzanie działalnością rozwojową Spółki, a w szczególności:
- (i) nadzór nad planowaniem i koordynowaniem działalności remontowej i inwestycyjnej Spółki, w tym opracowywaniem projektów planu inwestycji w tym kapitałowych w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - (ii) nadzór nad majątkiem techniczno-produkcyjnym Spółki,
 - (iii) inicjowanie wdrażania nowych projektów informatycznych i nadzór nad procesami informatycznymi firmy,
 - (iv) zarządzanie bezpieczeństwem IT Spółki oraz nadzór nad przechowywaniem i przepływem informacji,
 - (v) nadzór nad przygotowaniem procedur związanych z obejmowaniem przez Spółkę udziałów lub akcji w spółkach zależnych bądź stowarzyszonych,
 - (vi) nadzorowanie procedur związanych z likwidacją lub upadłością lub ze sprzedażą akcji lub udziałów Stalprofil S.A. w spółkach zależnych i stowarzyszonych,
 - (vii) przygotowywanie i koordynowanie procesów przekształceń kapitałowych w ramach grupy, w tym podziałów lub fuzji,
- o. współpraca z firmami zewnętrznymi wspomagającymi Spółkę w istotnych procesach działalności bieżącej, w szczególności audytorskimi, consultingowymi, prawniczymi, doradcami podatkowymi, specjalizującymi się w zakresie ochrony danych osobowych oraz systemach zapewnienia jakości,
- p. wydawanie decyzji i poleceń w innych sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej decyzji całego Zarządu,
- q. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i pracownikami Spółki,
 - r. dokonywanie czynności wskazanych w lit. d- g w stosunku do Dyrektora Oddziału jako pracownika Oddziału.
4. Do kompetencji **Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Finansowego** należy sprawowanie nadzoru i kontroli oraz zarządzanie działalnością finansową Spółki, a w szczególności:
- a. inicjowanie polityki ekonomiczno-finansowej Spółki,
 - b. organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności Spółki w zakresie usług finansowych,
 - c. koordynacja przedsięwzięć ekonomiczno-finansowych pod kątem możliwości finansowych Spółki i uwarunkowań zewnętrznych,
 - d. nadzór nad prawidłową ewidencją rachunkową majątku Spółki,
 - e. nadzór nad przygotowaniem w Spółce planów ekonomiczno-finansowych, koordynacja procesu planowania między pionami Spółki,
 - f. ustalenie wytycznych do sprawozdawczości finansowej, podatkowej i zarządczej Spółki,
-

- g. nadzór i kontrola nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h. zorganizowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia, prowadzenia księgowości, sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości,
 - i. opiniowanie celowości i uzasadnień ekonomicznych przed podjęciem ważniejszych przedsięwzięć gospodarczych,
 - j. merytoryczna kontrola w trybie nadzoru działalności ekonomiczno-finansowej wszystkich komórek organizacyjnych,
 - k. bieżący nadzór i kontrola nad kształtowaniem się kosztów i efektywności Spółki,
 - l. nadzór i kontrola nad prawidłowością rozliczeń z budżetem z tytułu podatku VAT, podatku dochodowego, dywidendy, podatku od wynagrodzeń pracowników Centrali oraz prawidłowe naliczanie i odprowadzanie środków na fundusze celowe,
 - m. nadzór i kontrola nad prawidłowością rozliczeń z ZUS, dotyczących pracowników Centrali,
 - n. stworzenie sprawnego systemu przepływu informacji ekonomiczno-finansowej i jej obiegu,
 - o. koordynacja i kontrola zagadnień związanych z funduszem płac zgodnie z wytycznymi Prezesa Zarządu,
 - p. dokonywanie ekonomicznych ocen całokształtu działalności ekonomicznej Spółki,
 - q. nadzór nad zarządzaniem ryzykiem walutowym i ryzykiem stóp procentowych,
 - r. nadzór i kontrola nad działalnością w zakresie windykacji wierzytelności Spółki,
 - s. organizowanie, kierowanie oraz koordynacja pracy i uszczegółowienie pracy pomiędzy bezpośrednio podporządkowane stanowiska pracy, komórki i służby organizacyjne, w sposób zapewniający efektywne, racjonalne i optymalne wykorzystanie środków i czasu pracy,
 - t. udzielenie podporządkowanym pracownikom i służbom wytycznych co do metod pracy, toku postępowania i organizacji pracy,
 - u. nadzór i kontrola nad operacjami prowadzonymi przez Oddział Spółki, należącymi do zakresu merytorycznego Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Finansowego, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu – Dyrektorem Naczelnym,
 - v. reprezentowanie Spółki w ramach udzielonych pełnomocnictw wobec władz, urzędów i organizacji społecznych w sprawach dotyczących działalności ekonomiczno-finansowej,
 - w. wydawanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania pionu, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do wyłącznej decyzji Prezesa Zarządu lub całego Zarządu.
5. Do kompetencji **Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Handlowego** należy sprawowanie nadzoru i kontroli oraz zarządzanie działalnością handlową Spółki, z wyłączeniem działalności handlowej Oddziału Spółki, a w szczególności:
- a. operatywne planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności handlowej, usługowej i produkcyjnej Spółki,

- b. marketing rynku krajowego i zagranicznego, tj. badanie, prognozowanie i pozyskiwanie nowych rynków i odbiorców,
- c. prowadzenie negocjacji z klientami Spółki,
- d. ustalanie, w porozumieniu z pozostałymi członkami Zarządu, polityki cenowej i marżowej Spółki,
- e. bieżąca kontrola realizacji eksportu i importu,
- f. podejmowanie decyzji w sprawach reklamacji handlowych,
- g. racjonalne gospodarowanie podległymi pracownikami, materiałami, sprzętem i środkami finansowymi Spółki,
- h. inicjowanie, przygotowanie i wdrażanie nowych uruchomień przez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- i. wprowadzanie nowej techniki i technologii oraz usprawnień technicznych i organizacyjnych w dziedzinie działalności handlowej Spółki,
- j. zarządzanie i nadzór nad zapasami towarów handlowych Spółki,
- k. nadzór nad zakupami towarów handlowych dokonywanych przez Spółkę,
- l. sporządzanie planów zakupów i sprzedaży,
- m. organizowanie, kierowanie oraz koordynacja pracy i uszczegółowienie podziału pracy pomiędzy bezpośrednio podporządkowane stanowiska pracy, komórki i służby organizacyjne, w sposób zapewniający efektywne, racjonalne i optymalne wykorzystanie środków i czasu pracy,
- n. udzielanie podporządkowanym pracownikom i służbom wytycznych co do metod pracy, toku postępowania i organizacji pracy,
- o. wydawanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania pionu, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do wyłącznej decyzji Prezesa Zarządu lub całego Zarządu.

VI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA ODDZIAŁU

1. Dyrektor Oddziału odpowiada za całokształt spraw związanych z działalnością Oddziału.
2. Do szczególnych obowiązków Dyrektora Oddziału należą:
 - a. realizacja przyjętych dla Oddziału celów i zadań oraz planów,
 - b. optymalne wykorzystanie środków i innych czynników wytwórczych w Oddziale,
 - c. osiąganie dobrych wyników działalności gospodarczej w Oddziale,
 - d. pozyskiwanie kontraktów do realizacji przez Oddział,
 - e. organizację pracy Oddziału,
 - f. bieżące kierowanie, nadzór i kontrolę nad służbami finansowymi i kadrowymi Oddziału,
 - g. bieżący nadzór i kontrolę nad pionem Z-cy Dyrektora Oddziału ds. Realizacji,
 - h. bieżąca współpraca z Prezesem Zarządu – Dyrektorem Naczelnym, a także Wiceprezesem – Dyrektorem Finansowym i podległymi im służbami w sprawach należących do właściwości wskazanych wyżej Członków Zarządu i kierowanych przez nich pionów,
 - i. gospodarowanie majątkiem będącym w posiadaniu Oddziału,
 - j. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem przez Oddział rachunkowości finansowej, podatkowej i zarządczej Oddziału na potrzeby Centrali, zgodnie z przepisami prawa oraz aktami normatywnymi obowiązującymi w Spółce,
 - k. nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników Oddziału,
 - l. nadzór nad prawidłowym rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sprawozdawczością w tym zakresie,
 - m. nadzór nad prawidłowością rozliczeń i sprawozdawczości Oddziału z ZUS, z PEFRON, ZFŚS w Oddziale,
 - n. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i rozliczeń grupowego ubezpieczenia pracowników Oddziału i ich rodzin,
 - o. nadzór nad sprawozdawczością GUS Oddziału na potrzeby Centrali oraz bezpośrednio do GUS, w zakresie obowiązującym Oddział,
 - p. terminowe regulowanie zobowiązań Oddziału,
 - q. bieżąca współpraca z obsługą prawną w sprawach należących do zakresu właściwości Oddziału,
 - r. przygotowanie i przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki projektów planów dotyczących Oddziału po uzyskaniu opinii Prezesa – Dyrektora Naczelnego oraz Wiceprezesa – Dyrektora Finansowego,
 - s. zabezpieczenie interesów Spółki, jej rozwój oraz realizację celów statutowych – w ramach zakresu działania Oddziału,

- t. sprawy zarządzania personelem w Oddziale oraz realizację polityki płacowej w Oddziale z uwzględnieniem racjonalnego stanu i struktury zatrudnienia, wyzwalania inicjatywy i przedsiębiorczości pracowniczej, a w szczególności celowej polityki wyznaczania zadań premiowych,
 - u. decydowanie w sprawach przyjęć, zwolnień, wyróżnień i przeszerogowań pracowników Oddziału Spółki, na wniosek bezpośrednio przełożonych tych pracowników,
 - v. zatwierdzanie etatyzacji oraz szczegółowych zakresów czynności pracowników Oddziału Spółki,
 - w. udzielanie kar porządkowych pracownikom Oddziału Spółki,
 - x. wyznaczanie swojego zastępcy w przypadku czasowej nieobecności,
 - y. zatwierdzanie w trybie funkcjonujących przepisów obowiązującego w Oddziale Spółki Regulaminu Wynagradzania oraz Regulaminu Pracy,
 - z. zapewnienie przestrzegania przez Oddział wymogów ochrony środowiska, BHP i p.poż,
 - aa. zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji w Oddziale, w tym w szczególności tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony danych osobowych,
 - bb. zapewnienie ochrony mienia Spółki w ramach Oddziału, w tym ochrony fizycznej i technicznej w Oddziale,
 - cc. zapewnienie zgodności działalności Oddziału z obowiązującymi przepisami prawa i polityką Spółki.
3. Dyrektor Oddziału dokonuje jednoosobowo czynności pozasądowych i sądowych z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy w stosunku do pracowników Oddziału, z zastrzeżeniem III. ust. 5 i V ust 4 r.
4. Dyrektor Oddziału uprawniony jest do:
- a. podejmowania decyzji w zakresie obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Oddziału wynikających z niniejszego Regulaminu,
 - b. składania i przyjmowania w imieniu Spółki oświadczeń woli, w tym podpisywania umów i reprezentowania Spółki na zewnątrz, rozporządzania składnikami majątku przynależnymi do Oddziału, z uwzględnieniem obowiązujących zasad reprezentacji Spółki w ramach działalności Oddziału,
 - c. Dyrektor Oddziału realizuje swoje uprawnienia stosownie do zakresu udzielonego mu pełnomocnictwa lub rodzaju udzielonej mu prokury,
 - d. wnioskowania do Zarządu w sprawach dotyczących Oddziału.

VII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW NA SZCZEBLU KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

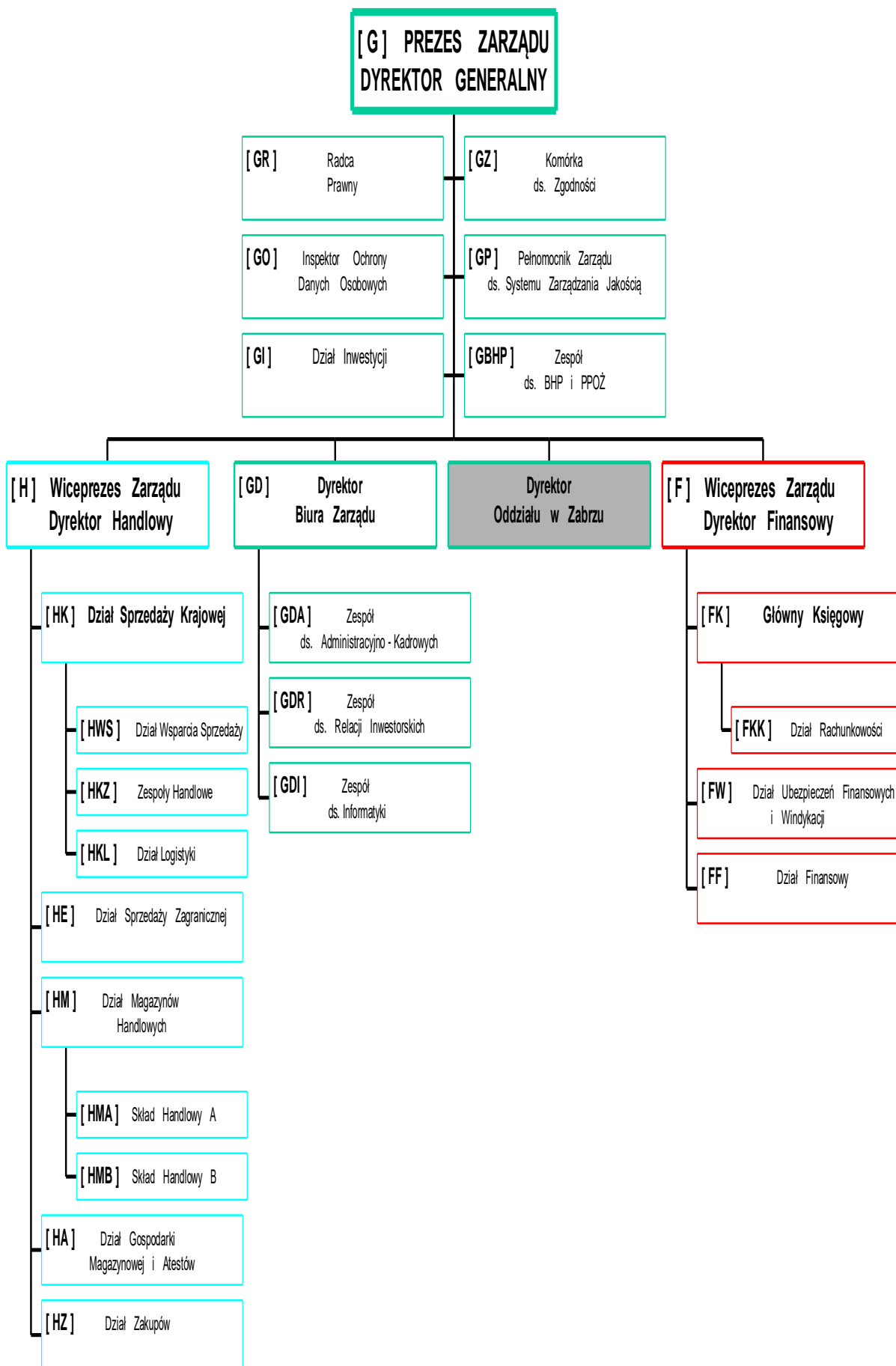
Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Spółki zalicza się między innymi:

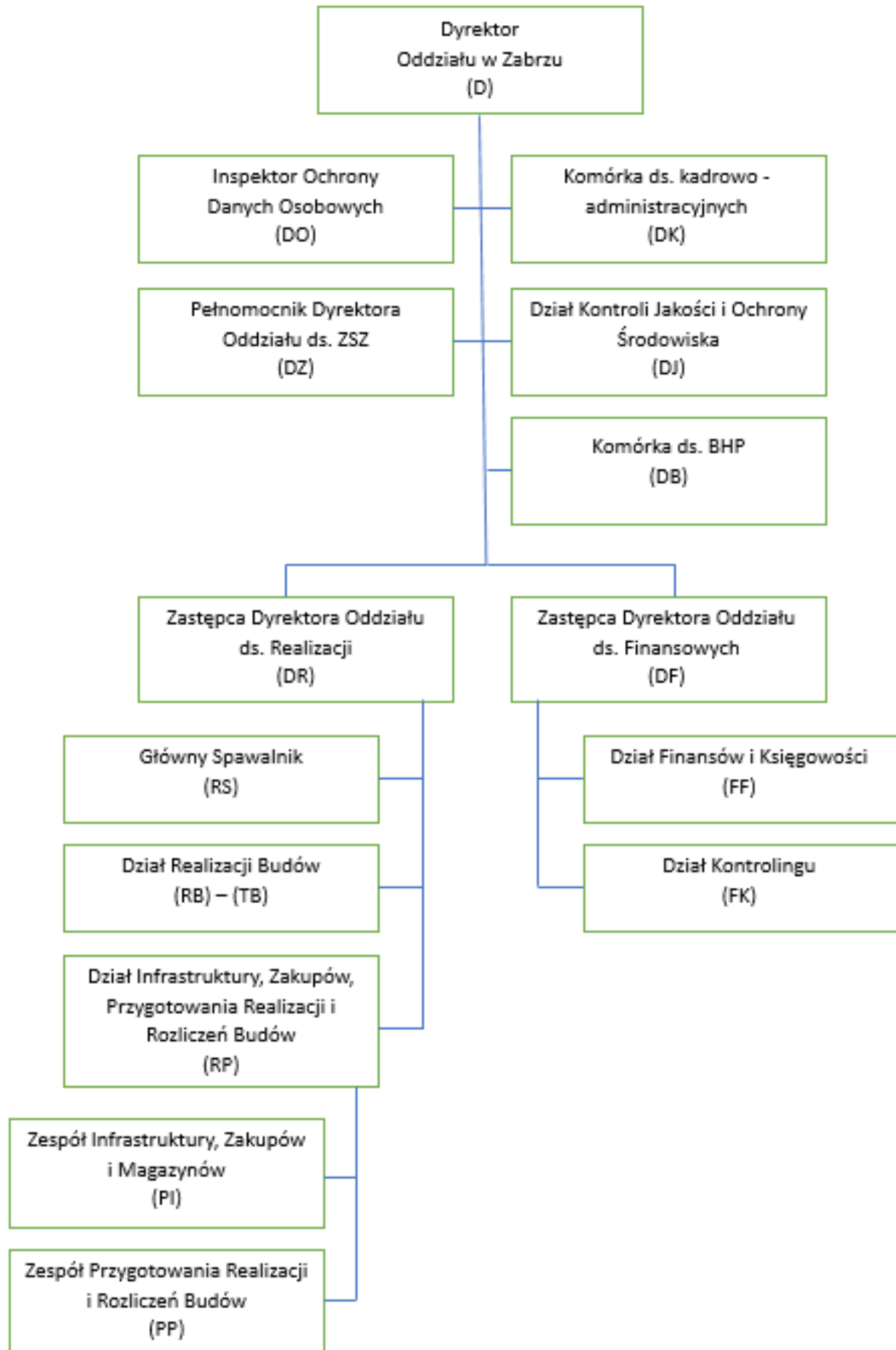
1. Odpowiedzialność merytoryczną za całokształt spraw objętych zakresem działania podległych komórek, a w szczególności odpowiedzialność za należyłą i terminową realizację zadań oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących pracy komórki,
2. Wnioskowanie premii podległym pracownikom, stawianie wniosków o wyróżnienia oraz o zastosowanie kar porządkowych,
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów o ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa, ochronie danych osobowych oraz o zakazie konkurencji,
4. Zapewnienie podległym pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
5. Opracowywanie zakresów czynności służbowy dla podległych pracowników,
6. Zagwarantowanie odpowiedniej obsady osobowej w podległej komórce organizacyjnej,
7. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników oraz o ich rozwój, a także zabezpieczenie kadry rezerwowej,
8. Zapewnienie przekazywania rzetelnych sprawozdań z wykonania zadań komórki organizacyjnej zawierających informacje o realizacji planowych wskaźników ekonomicznych w związku z danym zadaniem,
9. Dokonywanie, w zakresie swoich uprawnień, ocen i analiz rozwiązań i projektów przedstawionych przez pracowników komórki organizacyjnej w ramach ich obowiązków służbowych,
10. Udzielanie podległym pracownikom bieżących informacji o aktualnych zadaniach i przepisach dotyczących działalności Spółki,
11. Przeprowadzanie przeglądu i przydziału zadań wpływających do kierowanej komórki organizacyjnej, a także przekazywanie pracownikom komórki wskazówek co do sposobu realizacji zadań,
12. Niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o każdej sprawie wymagającej decyzji tego przełożonego, a także o sprawie, o której przełożony winien wiedzieć,
13. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad terminową i właściwą realizacją zadań powierzonych podległym pracownikom,
14. Udział w opracowywaniu budżetów dla komórki organizacyjnej oraz realizowanie zadań wynikających z przyjętego budżetu,
15. Planowanie i koordynowanie prac pracowników komórki z uwzględnieniem racjonalnej gospodarki czasem pracy.

VIII. FUNKCJE REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE PIONY ORGANIZACYJNE CENTRALI I ODDZIAŁU SPÓŁKI

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgrupowane są w piony organizacyjne według zakresu ich działania.
2. Ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych (Składów, Działów, Zespołów):
 - 1) Centrali, bezpośrednio podległych członkom Zarządu,
 - 2) Oddziału, bezpośrednio podległych Dyrektorowi Oddziału i Z-cy Dyrektora Oddziału ds. Realizacji,

stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.







RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KLUCZOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI SPÓŁKI STALPROFIL S.A.

2.1 Biuro Zarządu

2.2 Dział Sprzedaży Krajowej

2.3 Dział Sprzedaży Zagranicznej

2.4 Dział Magazynów Handlowych

2.5 Dział Zakupów

2.6 Dział Logistyki

2.7 Dział Gospodarki Magazynowej i Atestów

2.8 Dział Wsparcia Sprzedaży

2.9 Dział Rachunkowości

2.10 Dział Finansowy

2.11 Dział Ubezpieczeń Finansowych i Windykacji

2.12 Dział Inwestycji

2.13 Zespół ds. BHP i PPOŻ

2.14 Zespół ds. Informatyki

2.15 Komórka ds. Zgodności

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Spółki

2.1 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

BIURO ZARZĄDU

W strukturze organizacyjnej Spółki **Biuro Zarządu** umiejscowione jest w pionie Prezesa Zarządu – Dyrektora Generalnego i bezpośrednio podlega Dyrektorowi Biura Zarządu.

Do zadań Biura Zarządu należy:

I. W zakresie spraw organizacyjnych:

1. Prowadzenie zbiorów rejestrów wydanych wewnętrznych aktów normatywnych i organizacyjnych.
2. Aktualizacja wydanych aktów normatywnych.
3. Uzgodnienie i końcowe opracowanie przygotowanych merytorycznie przez poszczególne służby projektów zmian lub nowej dokumentacji normatywnej i organizacyjnej.
4. Opiniowanie pod względem formalnym i ostateczne uzgodnienie z Prezesem Zarządu projektów nowej i zaktualizowanej dokumentacji normatywnej i organizacyjnej oraz emitowanie tych aktów po zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu.
5. Uzgodnienie treści prokury, pełnomocnictw i upoważnień.
6. Prowadzenie ewidencji akt związanych z wpisami Spółki do rejestru Handlowego.
7. Organizowanie i zabezpieczanie obsługi protokolarnej narad, konferencji i posiedzeń organizowanych przez Zarząd.
8. Organizacja i zabezpieczenie obsługi posiedzeń Rady Nadzorczej oraz Walnych Zgromadzeń Akcjonariuszy Spółki.
9. Przechowywanie i nadzorowanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnych Zgromadzeń Spółki.
10. Koordynowanie działań z zakresu spraw organizacyjnych Grupy ze spółkami zależnymi.
11. Koordynowanie działań w zakresie obsługi prawnej Spółki z zatrudnionym radcą prawnym lub z będącymi w stosunku umownym ze Spółką zewnętrznymi kancelariami prawnymi.
12. Koordynowanie działań w zakresie współpracy Spółki z zatrudnionym w Spółce lub zewnętrznym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
13. Koordynowanie działań w zakresie współpracy Spółki z zewnętrznymi podmiotami specjalizującymi się w zakresie systemu zapewnienia jakości.
14. Koordynowanie działań w zakresie zapewnienia zgodności.

II. w zakresie obsługi sekretariatów:

1. Ewidencja pism przychodzących i wychodzących.
2. Nadzór nad ewidencją delegacji służbowych.
3. Obsługa telefoniczna.
4. Ewidencja kontroli prowadzonych w Spółce przez instytucje zewnętrzne.
5. Ewidencja skarg i wniosków kierowanych do Zarządu Spółki.
6. Przyjmowanie interesantów i kontrahentów Spółki.
7. Rozdział prasy codziennej i innych periodyków.
8. Rejestracja umów, których stroną jest Spółka i prowadzenie ich ewidencji.
9. Przygotowywanie konferencji, zebrań i spotkań z udziałem Zarządu Spółki.
10. Obsługa i nadzór nad obiegiem firmowej poczty elektronicznej.
11. Zamawianie stempli na potrzeby Spółki i prowadzenie ich ewidencji.
12. Dbanie o wizerunek Sekretariatów i gabinetów Członków Zarządu Spółki.

III. W zakresie archiwizacji dokumentów.

1. Nadzór i koordynacja działań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego.
2. Dokonywanie archiwizacji dokumentów Spółki.
3. Nadzór nad firmami zewnętrznymi wykonującymi usługi archiwizacji, brakowania i profesjonalnego niszczenia akt.
4. Prowadzenie ewidencji zarchiwizowanych dokumentów.
5. Dbałość i zabezpieczenie przed zniszczeniem dokumentów.

IV. W zakresie obsługi administracyjnej i socjalnej:

1. Udział w opracowywaniu i nadzór nad realizacją preliminarza wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników Spółki, w tym dokonywanie zakupu i rozdział biletów, bonów, paczek, itp., w tym finansowanych z ZFŚS.
3. Prowadzenie magazynku materiałów biurowych, artykułów spożywczych i środków czystości.
4. Zaopatrzenie Spółki w materiały biurowe oraz ich rozdział na poszczególne jednostki organizacyjne.
5. Zaopatrzenie w materiały i artykuły związane z reprezentacją Spółki.

V. W zakresie spraw pracowniczych:

1. Wykonywanie zgodnych z obowiązującymi przepisami czynności i formalności związanych z:
 - zatrudnieniem tj. udokumentowanie wniosków o zatrudnienie, umowa o pracę,
 - rozwiązaniem stosunku pracy tj. wydawanie świadectw pracy, opinii, rekomendacji,
 - prowadzeniem akt osobowych,
 - prowadzeniem ewidencji urlopów,
 - prowadzeniem kontroli czasu pracy.
2. Nadzór nad bieżącą aktualizacją badań okresowych przez pracowników Spółki.
3. Nadzór nad terminowością przeprowadzania szkoleń okresowych bhp przez pracowników Spółki.
4. Współpraca z Radą Pracowników Spółki.
5. Organizowanie wyborów do Rady Pracowników.
6. Nadzór nad opracowywaniem dla Spółki corocznego Planu szkoleń oraz monitorowanie jego realizacji.

VI. W zakresie obowiązków informacyjnych i relacji inwestorskich:

1. Koordynowanie ze służbami handlowymi i finansowo-księgowymi działań mających na celu prawidłowe wypełnianie obowiązków informacyjnych Spółki, zgodnie z wymogami dotyczącymi spółek publicznych, w tym:
 - udział w opracowywaniu i publikacja raportów bieżących,
 - udział w opracowywaniu i publikacja raportów okresowych.
2. Nadzór nad dokumentacją dotyczącą obowiązków informacyjnych Spółki i związanej z obiegiem informacji poufnych.
3. Organizowanie spotkań przedstawicieli Zarządu z inwestorami instytucjonalnymi, analitykami i przedstawicielami biur maklerskich.
4. Prowadzenie aktualnego serwisu Relacji Inwestorskich na korporacyjnej stronie internetowej, w tym publikacja informacji bieżących i okresowych w serwisie internetowym.

VII. W zakresie działań reklamowych i promocyjnych:

1. Dokonywanie zakupu i rozdział materiałów reklamowych.
2. Udział w opracowywaniu i dokonywanie zamówień materiałów poligraficznych wykorzystywanych przez Spółkę.
3. Ścisła współpraca i koordynacja działań informacyjnych, reklamowych i promocyjnych z Dyrektorem Sprzedaży Krajowej.
4. Nadzór nad projektowaniem i bieżąca aktualizacja strony internetowej Spółki (za wyjątkiem Portalu Klienta) na wniosek innych jednostek organizacyjnych, w tym głównie służb handlowych Spółki.

VIII. W zakresie IT:

Zabezpieczenie potrzeb Spółki w obszarze rozwoju, utrzymania i bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej, realizowane poprzez Zespół ds. Informatycznych zgodnie z Ramowym Zakresem Działania Zespołu ds. Informatyki.

Zadania ad. **II., III., IV., i V.** wykonywane są przez wchodzący w skład Biura Zarządu, Zespół ds. Administracyjno – Karowych, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Biura Zarządu.

Zadania ad. **I., VI. i VII.,** wykonywane są przez wchodzący w skład Biura Zarządu, Zespół ds. Relacji Inwestorskich, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Biura Zarządu.

Zadania ad. **VIII.** wykonywane są przez wchodzący w skład Biura Zarządu, Zespół ds. Informatyki, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Biura Zarządu.

Biuro Zarządu i Dyrektor Biura Zarządu, w zakresie prowadzonych spraw współpracuje ściśle ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Spółki.

2.2 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU SPRZEDAŻY KRAJOWEJ

W strukturze organizacyjnej Spółki **Dział Sprzedaży Krajowej** umiejscowiony jest w pionie Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Handlowego i bezpośrednio podlega Dyrektorowi Sprzedaży Krajowej.

Do zadań Działu Sprzedaży Krajowej należy:

Realizacja wykonania planu sprzedaży krajowej Spółki, w tym w szczególności:

1. Realizacja budżetów marżowych, tonażowych, produktowych w okresach miesięcznych/kwartalnych rocznych
2. Realizacja celów SMART w zakresie:
 - a. realizacja wizyt do klientów- raport z wizyt
 - b. pozyskiwanie nowych klientów celem zbudowania portfela klientów pozwalającego realizacji celów sprzedażowych
 - c. budowanie właściwych relacji/partnerstwa z klientami
 - d. bieżący monitoring klientów utraconych pod kątem przyczyny utraty klienta
 - e. sporządzanie bieżących raportów, prawozdań z zakresu działalności handlowej i realizacji celów SMART
3. Organizacja krajowej sieci sprzedaży z wykorzystaniem obecnych oraz nowych kanałów dystrybucji.
4. Projektowanie i wdrażanie skuteczniejszych metod sprzedaży.
5. Bieżąca analiza rynku krajowego pod kątem sprzedaży towarów oferowanych przez Spółkę.
6. Przedstawianie propozycji wprowadzenia nowych asortymentów do sprzedaży przez Spółkę na podstawie badania potrzeb klientów poprzez śledzenie zapytań ofertowych oraz rozmów z klientami.
7. Proponowanie zasad polityki cenowej prowadzonej przez Spółkę
8. Prowadzenie negocjacji cenowych.
9. Prowadzenie działań promocyjnych.
10. Udział w przygotowaniu i zawieraniu kontraktów handlowych z kontrahentami krajowymi.
11. Obsługa procesu sprzedaży krajowej prowadzonego przez Spółkę poprzez:
 - a. koordynację, nadzór i bieżącą kontrolę nad ekspedycją towarów do kontrahentów,
 - b. wystawianie, oraz bieżąca kontrola rzetelności i prawidłowości sporządzanych dokumentów związanych z procesem sprzedaży krajowej,
 - c. obsługa posprzedażowa klientów
12. Prowadzenie rozliczenia wynagrodzenia z tytułu sprzedaży prowizyjnej Spółki.
13. Dokumentowanie transakcji handlowych w sposób zapewniający ich zgodność z przepisami prawa oraz umożliwiający ubezpieczenie należności handlowych w jak największym stopniu.
14. Monitorowanie klientów krajowych w zakresie ich sytuacji gospodarczej oraz finansowej.

15. Współdziałanie z Działem Ubezpieczeń Finansowych i Windykacji w zakresie ubezpieczeń i windykacji należności wynikających z tytułu prowadzonej przez Spółkę działalności handlowej.
16. Bilansowanie i zabezpieczanie zamówień pod kątem realizacji zawartych kontraktów.
18. Obsługa reklamacji klientów - współpraca z Specjalistą ds. Reklamacji
17. Realizacja działań marketingowych, w tym działań promocyjnych, we współpracy z Biurem Zarządu Spółki.
18. Realizacja obowiązków sprawozdawczych do instytucji zewnętrznych w zakresie działania Działu.
19. Współpraca z Działem Rachunkowości w zakresie:
 - a. przygotowania dokumentacji handlowej dla organów kontroli podatkowej,
 - b. rozliczeń z kontrahentami: zaliczek, przedpłat, nadpłat, kompensowania wzajemnych zobowiązań.
20. Reprezentowanie Spółki w ramach udzielonych pełnomocnictw wobec władz, urzędów, podmiotów gospodarczych w sprawach działalności handlowej.
21. Prowadzenie archiwizacji dokumentów handlowych, prowadzenie ewidencji zarchiwizowanych dokumentów oraz dbałość i zabezpieczenie przed zniszczeniem dokumentów.

Dział Sprzedaży Krajowej realizuje zadania w strukturze organizacyjnej obejmującej Zespoły Handlowe, Dział Wsparcia Sprzedaży Krajowej oraz Dział Logistyki które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Sprzedaży Krajowej.

W zakresie prowadzonych spraw Dział Sprzedaży Krajowej współpracuje ściśle z Zarządem, kierownictwem Spółki oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

2.3 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU SPRZEDAŻY ZAGRANICZNEJ

W strukturze organizacyjnej Spółki **Dział Sprzedaży Zagranicznej** umiejscowiony jest w pionie Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Handlowego i bezpośrednio podlega Dyrektorowi Handlowemu

Do zadań Działu Sprzedaży Zagranicznej należy:

Realizacja wykonania planu sprzedaży eksportowej Spółki, w tym w szczególności:

1. Organizacja zagranicznej sieci sprzedaży z wykorzystaniem obecnych oraz nowych kanałów dystrybucji.
2. Projektowanie i wdrażanie skuteczniejszych metod sprzedaży.
3. Bieżąca analiza rynku eksportowych pod kątem sprzedaży towarów oferowanych przez Spółkę.
4. Przedstawianie propozycji wprowadzenia nowych asortymentów do sprzedaży przez Spółkę na podstawie badania potrzeb klientów poprzez śledzenie zapytań ofertowych oraz rozmów z klientami.
5. Proponowanie zasad polityki cenowej prowadzonej przez Spółkę.
6. Prowadzenie negocjacji cenowych.
7. Prowadzenie działań promocyjnych.
8. Udział w przygotowaniu i zawieraniu kontraktów handlowych z kontrahentami eksportowymi.
9. Obsługa procesu sprzedaży zagranicznej prowadzonego przez Spółkę poprzez:
 - a. koordynację, nadzór i bieżącą kontrolę nad ekspedycją towarów do kontrahentów,
 - b. wystawianie, oraz bieżąca kontrola rzetelności i prawidłowości sporządzanych dokumentów związanych z procesem sprzedaży zagranicznej,
 - c. sporządzanie bieżących raportów i sprawozdań z zakresu działalności handlowej,
 - d. uzyskanie oświadczeń kupującego o otrzymaniu towarów, w ramach WDT,
 - e. uzyskanie dokumentów celnych poświadczających eksport.
10. Prowadzenie rozliczenia wynagrodzenia z tytułu sprzedaży prowizyjnej Spółki.
11. Dokumentowanie transakcji handlowych w sposób zapewniający ich zgodność z przepisami prawa oraz umożliwiający ubezpieczenie należności handlowych w jak największym stopniu.
12. Bieżący nadzór i koordynacja procesów zaopatrzenia i sprzedaży prowadzonych za pośrednictwem podmiotów zewnętrznych.
13. Monitorowanie klientów zagranicznych w zakresie ich sytuacji gospodarczej oraz finansowej.
14. Współdziałanie z Działem Ubezpieczeń Finansowych i Windykacji w zakresie ubezpieczenia i windykacji należności wynikających z tytułu prowadzonej przez Spółkę działalności handlowej.
15. Bilansowanie i zabezpieczanie zamówień pod kątem realizacji zawartych kontraktów.
16. Obsługa reklamacji klientów.
17. Realizacja działań marketingowych, w tym działań promocyjnych, we współpracy z Biurem Zarządu Spółki.

18. Realizacja obowiązków sprawozdawczych do instytucji zewnętrznych w zakresie działania Działu.
19. Współpraca z Działem Rachunkowości w zakresie:
 - a. przygotowania dokumentacji handlowej dla organów kontroli podatkowej,
 - b. rozliczeń z kontrahentami: zaliczek, przedpłat, nadpłat, kompensowania wzajemnych zobowiązań.
20. Nadzór nad prawidłowością wystawianych w imieniu Spółki dokumentów wywozu towarów z kraju.
21. Reprezentowanie Spółki w ramach udzielonych pełnomocnictw wobec władz, urzędów, podmiotów gospodarczych w sprawach działalności handlowej.
22. Prowadzenie archiwizacji dokumentów handlowych, prowadzenie ewidencji zarchiwizowanych dokumentów oraz dbałość i zabezpieczenie przed zniszczeniem dokumentów.

Dział Sprzedaży Zagranicznej w zakresie prowadzonych spraw współpracuje ściśle z Zarządem, kierownictwem Spółki oraz innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

2.4 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU MAGAZYNÓW HANDLOWYCH

W strukturze organizacyjnej Spółki **Dział Magazynów Handlowych** umiejscowiony jest w pionie Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Handlowego i bezpośrednio podlega Dyrektorowi Handlowemu.

Do zadań Działu Magazynów Handlowych należy zapewnienie prawidłowej gospodarki magazynowej Spółki oraz sprawnego funkcjonowania składów handlowych, w tym w szczególności:

1. Przyjmowanie dostaw wyrobów hutniczych dostarczanych drogą kolejową i transportem drogowym na składy:
 - a. kontrola dostaw pod względem ilościowym i jakościowym,
 - b. kontrola zgodności dostawy z dostarczonymi dokumentami,
 - c. rozładunek zgodnie z ustalonymi zasadami i przepisami BHP,
 - d. w przypadkach uzasadnionych zgłoszenie reklamacji,
 - e. w przypadku zgłoszenia reklamacji zabezpieczenie reklamowanego materiału na czas rozpatrzenia reklamacji w sposób zgodny z aktualną procedurą ISO.
2. Wydawanie towarów z magazynu na podstawie aktualnie obowiązujących dokumentów:
 - a. wydawanie zgodnie z rodzajem, ilością, gatunkiem, długością i innymi wymaganiami jakie zostały zadysponowane,
 - b. uzupełnianie wszystkich wymaganych pól na dokumentach towarzyszących wysyłce,
 - c. rozmieszczenie ładowanego materiału w taki sposób, aby nie zagrażał bezpieczeństwu podczas transportu oraz był zgodny z aktualnie obowiązującym prawem transportowym,
 - d. oznakowanie wydanego materiału zgodnie z obowiązującymi wymogami (przywieszki, trwałe oznaczenia itd.).
3. Dbałość o powierzone mienie Spółki i jego racjonalne wykorzystanie (w tym: maszyny, urządzenia, narzędzia, materiały itd.), z zachowaniem odpowiedzialności materialnej magazynierów za towary i materiały Spółki.
4. Prowadzenie i dokumentowanie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w tym rachunkowymi i podatkowymi) oraz wewnętrznymi zasadami Spółki (w tym określonymi regulaminami, zarządzeniami i procedurami ISO).
5. Współpraca ze Stałą Komisją Inwentaryzacyjną Spółki w zakresie przeprowadzania bieżącej i okresowej inwentaryzacji.
6. Współpraca z Działem Rachunkowości w zakresie wyjaśnienia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników składów handlowych, w tym, przestrzeganie przepisów BHP; Ppoż. oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów w tym zakresie.

8. Obsługa techniczna maszyn, urządzeń oraz innych składników majątku wykorzystywanego w ramach działalności handlowo-usługowej zgodnie z ich przeznaczeniem z uwzględnieniem:
- a. Przygotowanie, w uzgodnieniu z Działem Inwestycji, planów przeglądów , konserwacji i remontów urządzeń mających decydujące znaczenie w działaniu spółki , w tym urządzeń podlegających obowiązkowym, okresowym odbiorom przez UDT
 - b. Zawieranie, w uzgodnieniu z Działem Inwestycji, umów ze specjalistycznymi firmami wykonującymi stale usługi remontowe i konserwacyjne
 - c. Nadzór nad realizacją umów remontowych, konserwacyjnych, uzgadnianie operacyjnych harmonogramów wykonywania usług w tym zakresie
 - d. Zlecenie, w uzgodnieniu z Działem Inwestycji, przeprowadzenia okresowych przeglądów budynków, budowli, instalacji, itp.
 - e. Zlecenie, w uzgodnieniu z Działem Inwestycji, wykonania niezbędnych napraw i remontów w budynkach, budowlach zarówno w trybie awaryjnym oraz planowym (wynikającym z wniosków po przeglądach okresowych)
 - f. Zamawianie, w uzgodnieniu z Działem Inwestycji, materiałów i części zamiennych niezbędnych w procesie „utrzymania ruchu” (do dostawy których nie są zobowiązani usługodawcy).
 - g. współpraca z pionem finansowym przy sporządzaniu sprawozdań do jednostek administracji państwowej lub samorządowej w części dotyczącej zagadnień technicznych, energetycznych i t.p.

Dział Magazynów Handlowych ściśle współpracuje z Zarządem, kierownictwem Spółki oraz jej jednostkami organizacyjnymi, w zakresie działania Składów Handlowych, z zachowaniem zasad określonych w procedurach i instrukcjach wewnętrznych Spółki.

2.5 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU ZAKUPÓW

W strukturze organizacyjnej Spółki **Dział Zakupów** umiejscowiony jest w pionie Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Handlowego i bezpośrednio podlega Dyrektorowi Handlowemu

Do zadań Działu Zakupów należą wszelkie działania podejmowane w celu zapewnienia ciągłości sprzedaży krajowej i zagranicznej, przy zachowaniu optymalnego stanu magazynowego oraz najkorzystniejszych warunków zakupu, w szczególności:

1. Organizacja procesu zakupów na rynku krajowym i zagranicznym.
2. Bieżąca analiza rynku dostawców pod kątem możliwie pełnego dopasowania profilu zakupów do aktualnych oraz przyszłych potrzeb klientów.
3. Planowanie i realizacja wielkości zakupów zgodnie z celami Spółki oraz planem sprzedaży.
4. Obsługa procesu zakupów prowadzonego przez Spółkę poprzez:
 - a. składnie zamówień zgodnie z ustaloną polityką zakupów,
 - b. kompleksową obsługę zamówień zakupu,
 - c. koordynację, nadzór i bieżącą kontrolę realizacji zamówień na dostawy towarów do Spółki,
 - d. sporządzanie bieżących raportów i sprawozdań z zakresu zakupów.
5. Wspieranie uzgadniania polityki cenowej prowadzonej przez Spółkę uwzględniając możliwe do osiągnięcia ceny zakupu.
6. Prowadzenie negocjacji handlowych.
7. Udział w przygotowaniu i zawieraniu kontraktów handlowych z kontrahentami.
8. Przygotowywanie ofert dla Działów Sprzedaży, uwzględniających możliwości produkcyjne, dostępność i warunki zakupu danego asortymentu.
9. Ścisła współpraca z działami sprzedaży w zakresie informowania o terminach dostępności materiałów spoza aktualnej oferty magazynowej Spółki.
10. Bieżąca kontrola stanów magazynowych.
11. Rozwój i optymalizacja oferty asortymentowej.
12. Obsługa procesu zakupów połączona z procesem sprzedaży w przypadku realizacji zamówień tranzytowych.
13. Gromadzenie i archiwizacja przydatnych dla pracy Spółki informacji o dostawcach, w tym zakresu produkcji, cenników, planów produkcji, ofert itp.
14. Współdziałanie z Działem Ubezpieczeń Finansowych i Windykacji w zakresie przekazywania informacji o potrzebie pozyskania limitów ubezpieczeniowych.
15. Wspieranie pracowników odpowiedzialnych za składnie reklamacji w zakresie kontaktów z dostawcami.

16. Wspieranie Działu Gospodarki Magazynowej i Atestów w zakresie:
 - a. Pozyskiwania dokumentacji jakościowej,
 - b. Pozyskiwania dokumentacji handlowej (dowody dostaw, faktury itd).
17. Nadzór nad poprawnością dokumentowania w imieniu Spółki importu towarów.
18. Realizacja obowiązków sprawozdawczych do instytucji zewnętrznych w zakresie działania Działu.
19. Realizacja działań Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w tym rachunkowymi i podatkowymi).

Dział Zakupów w zakresie prowadzonych spraw ściśle współpracuje z Zarządem oraz ze wszystkimi komórkami Pionu Handlowego i z innych komórkami organizacyjnymi Spółki.

2.6 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU LOGISTYKI

W strukturze organizacyjnej Spółki **Dział Logistyki** umiejscowiony jest w pionie Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Handlowego i bezpośrednio podlega Dyrektorowi Sprzedaży Krajowej

Do zadań Działu Logistyki należą :

1. Organizacja i planowanie procesu transportu :
 - a. na potrzeby własne Spółki
 - b. na potrzeby dostaw do odbiorców
2. Monitorowanie i nadzór procesu załadunku/ przeładunku i przewozu towarów w tym:
 - a. składnie zamówień/zleceń transportu
 - b. koordynację, nadzór i bieżącą kontrolę zamówień /zleceń transportu,
 - c. sporządzanie bieżących raportów i sprawozdań z procesu
3. Realizacja zleceń poprzez firmy świadczące usługi transportowe oraz za pośrednictwem tzw. giełd transportowych
4. Monitorowanie i bieżąca analiza rynku usług transportowych.
5. Pozyskiwanie nowych dostawców usług transportowych
6. Analiza dostawców usług transportowych mając na celu kontrolę jakości świadczonych usług.
7. Gromadzenie i archiwizacja przydatnych dla pracy Spółki informacji o dostawcach usług.
8. Nadzór nad poprawnością dokumentowania w imieniu Spółki zleceń transportu.
9. Opracowywanie rozwiązań usprawniających procesy logistyczne w działalności związanej z handlem wyrobami hutniczymi.
10. Realizacja obowiązków sprawozdawczych do instytucji zewnętrznych w zakresie działania Działu.
11. Realizacja działań Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w tym rachunkowymi i podatkowymi).

Dział Logistyki w zakresie prowadzonych spraw ściśle współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki, w tym przede wszystkim z Działem Sprzedaży Krajowej, Działem Sprzedaży Zagranicznej, Działem Magazynów Handlowych oraz Działem Zakupów.

2.7 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ i ATESTÓW

W strukturze organizacyjnej Spółki Dział **Gospodarki Magazynowej i Atestów** umiejscowiony jest w pionie Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Handlowego i bezpośrednio podlega Dyrektorowi Handlowemu

Do zadań Działu Gospodarki Magazynowej i Atestów należy prowadzenie prawidłowej dokumentacji gospodarki magazynowej Spółki, w tym w szczególności:

I. ZAKUPY I GOSPODARKA MAGAZYNOWA

1. Przyjęcie materiałów na magazyn:
 - a. wprowadzanie dokumentów przychodowych,
 - b. wprowadzanie dokumentów korygujących,
 - c. chronologiczne przechowywanie dokumentów dostaw oraz ich archiwizowanie.
2. Sprawdzanie zgodności faktur zakupowych z dokumentami dostawy oraz z zamówieniem pod względem merytorycznym (w tym: ilość, wartość, rodzaj towaru/materiału, warunki płatności).
3. Wystawianie dokumentów magazynowych przychodowych/rozchodowych dotyczących:
 - a. przesunięć międzymagazynowych,
 - b. inwentaryzacji bieżącej.
4. Dokumentowanie wewnętrznego i zewnętrznego procesu przerobu towarów tj. wystawianie odpowiednich dokumentów oraz uzgadnianie wartości towarów po przerobie.
5. Współpraca ze Stałą Komisją Inwentaryzacyjną Spółki oraz wprowadzanie do ewidencji magazynowej stanu zapasów towarów i materiałów, na podstawie arkuszy spisowych z inwentaryzacji.
6. Dokonywanie przeceny wartości towarów (przecena do wartości rynkowej lub o wartość otrzymanego bonusu/rabatu).
7. Uzgadnianie i nadzór nad prawidłową wyceną wartości towarów w okresach rozliczeniowych.
8. Prowadzenie dokumentacji magazynów depozytowych, zlokalizowanych poza Składami Spółki.
9. Współpraca z Działem Rachunkowości w zakresie:
 - a. przygotowania dokumentacji handlowej dla organów kontroli podatkowej,
 - b. rozliczeń z kontrahentami: zaliczek, przedpłat, nadpłat, kompensowania wzajemnych zobowiązań.

II. SPRZEDAŻ, FAKTUROWANIE, ATESTY

1. Wystawianie faktur sprzedaży, w tym między innymi:

- a. faktur dotyczących sprzedaży towarów lub materiałów, stanowiących przedmiot działalności Spółki,
 - b. faktur dotyczących sprzedaży usług towarzyszących ww. obrotowi towarami (w tym: przechowania/użyczenia/dzierżawy/cięcia/transportu/wydawania atestów itp.),
 - c. wprowadzanie do systemu Logistyka faktycznie wydanych z magazynu ilości towarów, na podstawie dokumentów rozchodowych, zaakceptowanych przez magazynierów,
 - d. not korygujących do otrzymanych faktur zakupu towarów, materiałów lub usług związanych z obrotem towarami,
 - e. sprawdzanie zgodności wystawionej faktury z zamówieniem klienta,
 - f. przesyłanie kopii faktur drogą elektroniczną do klienta,
 - g. skanowanie i rejestrowanie w systemie Lotus Notes dokumentów rozchodowych (WZ i WDT),
 - h. wydawanie atestów dla klientów zgodnie z odebrany materiałem i ilością zadysponowaną na dokumencie WZ.
2. W razie potrzeby obsługa klientów Spółki, w tym między innymi:
- a. informowanie klientów o towarach przeznaczonych do sprzedaży,
 - b. rejestrowanie i wprowadzanie do systemu komputerowego zamówień klientów,
 - c. powiadamianie klientów o terminie odbioru zamówionego towaru,
 - d. wystawianie dokumentów WZ przy sprzedaży krajowej i zagranicznej.
3. Atesty:
- a. wprowadzanie do systemu Xpertis wytopów zakupionych towarów,
 - b. weryfikowanie oraz wprowadzanie do systemu Xpertis otrzymanych atestów zgodnie co do rodzaju towarów, wytopu, oraz ilości,
 - c. pozyskiwanie od dostawców brakujących atestów,
 - d. uzupełnianie brakujących atestów do dokumentów wydania i przesyłanie ich do klientów.

III. PPROWADZENIE I DOKUMENTOWANIE SPRZEDAŻY BEZPOŚREDNIEJ DO KLIENTÓW (TRANZYTY).

IV. PROWADZENIE ANALIZ I RAPORTÓW DOTYCZĄCYCH ZAKUPÓW I SPRZEDAŻY SPÓŁKI, w tym:

1. dziennej sprzedaży ze składów i w tranzycie.
2. stanów ilościowych na magazynie.
3. stanów towaru zalegającego.
4. obrotu towaru na magazynie.
5. złożonych zamówień zakupu.
6. średnich cen zakupów.
7. marży na sprzedaży.
8. szacowanej marży na zapasie towaru.
9. szacunkowe i rzeczywiste rozliczenie należnych bonusów.
10. raportowanie ze sprzedaży towarów przeszacowanych (przecenionych).

11. obrotu z kontrahentami i spółkami zależnymi.
12. itp. raporty dotyczące gospodarki magazynowej.

V. SYSTEMY KOMPUTEROWE

1. Administrowanie systemów komputerowych Xpertis, Lotus Notes, Qlik Sense.
2. Kontrolowanie procesu rejestru faktur zakupowych (e-faktur) i usługowych w programie Lotus Notes i Xpertis.
3. Przygotowywanie szablonów do odczytu faktur w formacie PDF, otrzymywanych na dedykowaną skrzynkę mailową.
4. Administrowanie Portalem Internetowym dla Klientów (w tym nadawanie uprawnień dla klientów do pobierania e-faktur i do dostępu do stanów magazynowych).

VI. INNE

- Realizacja zadań Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w tym rachunkowymi i podatkowymi)

Dział Gospodarki Magazynowej i Atestów, w zakresie prowadzonych spraw, ściśle współpracuje ze wszystkimi komórkami Pionu Dyrektora Handlowego i innymi komórkami organizacyjnymi Spółki oraz z Zarządem.

2.8 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU WSPARCIA SPRZEDAŻY

W strukturze organizacyjnej Spółki **Dział Wsparcia Sprzedaży** umiejscowiony jest w pionie Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Handlowego i bezpośrednio podlega Dyrektorowi Sprzedaży Krajowej.

Do zadań Działu Wsparcia Sprzedaży należą:

1. Prowadzenie spraw związanych z reklamacjami
 - rozpatrywanie reklamacji od klientów
 - rozpatrywanie reklamacji zgłaszanych z naszych magazynów
 - zgłaszanie reklamacji do dostawców
 - prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z reklamacjami
2. Udział w przetargach na dostawy wyrobów hutniczych
3. Obsługa sprzedażowa klientów kluczowych
4. Obsługa projektów na dostawy wyrobów hutniczych do klientów
5. Nadzór i udział w prowadzeniu bieżącej sprzedaży przez Zespoły Handlowe
6. Udział w kreowaniu polityki sprzedaży
7. Bezpośredni udział przy zawieraniu kontraktów, nadzór nad realizacją zamówień, dostaw do klientów
8. Prowadzenie rozmów handlowych z klientami krajowymi,
9. Bieżące wizytowanie klientów, tworzenie stosownych raportów po odbytych wizytach
10. Bieżąca kontrola stanu zadłużenia klientów posiadających kredyt kupiecki, przygotowanie materiałów na windykację
11. Akceptacja faktur, rozliczanie nadpłat
12. Udział w procesach rekrutacyjnych do Zespołów Sprzedażowych

Dział Wsparcia Sprzedaży w zakresie prowadzonych spraw współpracuje ściśle z Zarządem, kierownictwem Spółki oraz innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

2.9 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU RACHUNKOWOŚCI

W strukturze organizacyjnej Spółki **Dział Rachunkowości** umiejscowiony jest w pionie Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Finansowego i bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu.

Główny Księgowy kieruje pracą **Działu Rachunkowości** oraz sprawuje nadzór oraz odpowiada za:

- (a) rozliczenia podatkowe Spółki (z wyłączeniem rozliczeń publiczno-prawnych związanych z zatrudnieniem osób przez Oddział, na umowy o pracę lub w oparciu o inne formy umów) oraz prawidłowe sporządzenie i terminowe złożenie deklaracji podatkowych Spółki (obejmujących działalność Centrali i Oddziału w Zabrze);
- (b) Prowadzenie ksiąg rachunkowych, sprawozdawczość finansową Spółki oraz sprawozdawczość wobec GUS, NBP i innych instytucji zewnętrznych (obejmującą działalność Centrali i Oddziału w Zabrze), a także wobec ZUS, z wyłączeniem sprawozdawczości Oddziału, jako odrębnego pracodawcy oraz z wyłączeniem innej sprawozdawczości, do której jest zobowiązany samodzielnie Oddział w Zabrze;
- (c) politykę rachunkowości Spółki, obejmującą działalność Centrali i Oddziału w Zabrze;

Główny Księgowy współpracuje z Dyrektorem Finansowym Oddziału, w zakresie uzgadniania kwestii, które mają wpływ na :

- (a) rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych sprawozdawczość finansową i pozostałą sprawozdawczość Spółki,
- (b) rozliczenia podatkowe i sprawozdawczość podatkową Spółki,
- (c) prawidłową ewidencję majątku Spółki będącego w dyspozycji Oddziału w Zabrze.

Główny Księgowy odpowiada za koordynację i ujednolicanie zasad sporządzenia sprawozdania skonsolidowanego spółek Grupy Kapitałowej Stalprofil SA.

Do zadań Działu Rachunkowości należy:

1. Prowadzenie **rachunkowości Spółki** tj. systemu: (a) rejestracji i ewidencji wszystkich zdarzeń gospodarczych, (b) gromadzenia danych, (c) przetwarzania i (d) prezentacji informacji finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób pozwalający na uzyskanie i przetwarzanie prawidłowych informacji ekonomicznych, umożliwiających:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych na wewnętrzne potrzeby zarządzania Spółką oraz na potrzeby organów nadzorczych i właścicielskich Spółki, a także

instytucji zewnętrznych, w tym na potrzeby publikacji sprawozdań Spółki, w związku z notowaniem akcji Spółki na GPW,

- przekazywanie rzetelnych informacji o rozrachunkach i dokonywanie wzajemnych uzgodnień rozrachunków z kontrahentami,
 - terminową sprawozdawczość finansową i sprawozdawczość podatkową oraz sprawozdawczość do innych instytucji zewnętrznych (w tym do GUS, do instytucji współfinansujących działalność Spółki i na rynek publiczny);
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń podatkowych, rozliczeń z pracownikami Centrali Spółki, rozliczeń finansowych z kontrahentami,
 - ochronę mienia Centrali Spółki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie.
2. Sporządzanie jednostkowych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych Spółki.
 3. Prawidłowe rozliczenia podatków Spółki (obejmujących działalność Centrali oraz Oddziału w Zabrze) CIT, VAT, a także PIT w Centrali Spółki) oraz ceł) oraz terminowa sprawozdawczość w tym zakresie.
 4. Reprezentowanie Spółki - w ramach udzielonych pełnomocnictw - wobec organów podatkowych, GUS, NBP, ZUS, w sprawach dotyczących działalności Spółki.
 5. Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych oraz terminowe ich rozliczanie z pracownikami oraz z odpowiednimi instytucjami w zakresie zatrudniania osób w Centrali Spółki oraz w zakresie statutowych organów Spółki.
 6. Prowadzenie rozliczeń ZUS, PFRON, ZFŚS i innych funduszy celowych dotyczących zatrudnienia w Centrali Spółki oraz terminowa sprawozdawczość w tym zakresie.
 7. Rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) w Centrali Spółki oraz terminowa sprawozdawczość w tym zakresie.
 8. Sporządzanie i terminowe wysyłanie sprawozdań statystycznych i NBP Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Zapewnienie terminowej i prawidłowej spłaty zobowiązań handlowych Centrali Spółki wobec kontrahentów i zobowiązań publiczno-prawnych i innych zobowiązań finansowych Spółki wobec instytucji zewnętrznych (z wyłączeniem zobowiązań związanych z zatrudnieniem osób w Oddziale w Zabrze), we współpracy z Działem Finansowym, w ramach możliwości finansowych Spółki.
 10. Sporządzanie – przy wsparciu Działu Finansowego lokalnej oraz grupowej dokumentacji TP oraz terminowej sprawozdawczości w zakresie cen transferowych,
 11. Sporządzanie rozliczeń podatku u źródła, podatku od nieruchomości, PCC i innych podatków, do których opłaty zobowiązana jest Spółka oraz terminowa sprawozdawczość do organów skarbowych w tym zakresie.
 12. Wypełnianie w imieniu Spółki obowiązków przewidzianych przepisami o Schematach Podatkowych (MDR) oraz raportowanie informacji o Schematach Podatkowych.

13. Przygotowanie, aktualizacja i monitorowanie strategii podatkowej Spółki oraz przygotowywanie informacji o jej realizacji.
14. Weryfikacja umów zawieranych przez Spółkę pod względem prawidłowości rachunkowej i podatkowej.
15. Wystawianie dokumentów księgowych (faktury, noty):
 - faktur dotyczących sprzedaży, przechowywania, dzierżawy, lub innej formy wykorzystania majątku Spółki, innego, niż towary lub materiały;
 - not odsetkowych z tytułu opóźnienia w zapłacie należności Spółki;
 - faktur lub not dotyczących usług finansowych świadczonych przez spółkę (w tym: udzielanych pożyczek, poręczeń, gwarancji, zwrotu kosztów ubezpieczeń lub zabezpieczeń kredytów kupieckich, itp.)
 - not obciążeniowych na podmioty trzecie, na podstawie wniosków odpowiednich Działów Spółki, zaakceptowanych przez Dyrektora Finansowego lub innego Członka Zarządu Spółki.
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Spółki dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej, a w szczególności zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, zasad prowadzenia inwentaryzacji, obiegu dokumentów w Spółce.
17. Zorganizowanie systemu **obiegu i kontroli dokumentów** w sposób zapewniający: (a) właściwy przebieg i ewidencję operacji gospodarczych, (b) kompletność i prawidłowość ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, w porządku chronologicznym i systematycznym, (c) prawidłowe prowadzenie rachunkowości, (d) ochronę mienia Spółki, (e) zapewnienie wiarygodnej informacji na potrzeby sporządzania kalkulacji ekonomicznych, (f) prawidłową sprawozdawczość finansową i podatkową.
18. Kontrola wewnętrzna wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości przeprowadzanych operacji gospodarczych oraz prawidłowości i legalności ich dokumentowania.
19. Informowanie Dyrektora Finansowego o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarki finansowej Spółki, w którejkolwiek komórce organizacyjnej Spółki, oraz informowanie Zarządu Spółki o stwierdzonych nieprawidłowościach, istotnych z punktu widzenia wartości lub niezgodności z przepisami prawa.
20. Przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentacji finansowo-księgowej Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami wewnętrznymi w Spółce, w tym sukcesywne przekazywanie kompletu dokumentów finansowo-księgowych do archiwum Spółki.
21. Monitorowanie zasad i sposobu przechowywania oraz ewidencji dokumentów księgowych, podatkowych, płacowych (w tym dotyczących wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych i ubezpieczeń społecznych), w celu zapewnienia:
 - zgodności z przepisami regulującymi przechowywanie ww. dokumentów;
 - zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

Dział Rachunkowości w zakresie prowadzonych spraw współpracuje ściśle z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrali Spółki, a także z Działem Finansów i Księgowości oraz z Działem Kontrolingu Oddziału w Zabrze.

2.10 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU FINANSOWEGO

W strukturze organizacyjnej Spółki **Dział Finansowy** umiejscowiony jest w pionie Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Finansowego i bezpośrednio podlega Dyrektorowi Finansowemu.

Do Działu Finansowego należą zadania z obszaru: kontrolingu, rachunkowości i sprawozdawczości zarządczej, wsparcia w zakresie sprawozdawczości finansowej, zarządzania płynnością finansową i cash managementu, zarządzania ryzykiem walutowym i stopy procentowej, analizy kontrahentów na potrzeby ustalania kredytu kupieckiego. W tym:

1. Przygotowanie planów krótko- i długoterminowych Spółki, we współpracy i w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi Spółki, odpowiedzialnymi za osiągnięcie planowanych wyników, w zakresie ich działania.
2. Sporządzanie analiz dotyczących sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki, w tym:
 - analiza odchyleń od planowanych wyników,
 - analiza kosztów,
 - analiza rentowności sprzedaży wg: odbiorców/grup odbiorców, innych rynków, towarów/grup towarów,
 - analiza efektywności zarządzania zapasami,
 - kalkulacja kosztów na towary, usługi i produkty oraz wsparcie Działu Handlowego w kalkulacji cen towarów, usług i produktów.
3. Weryfikacja planów finansowych Oddziału Spółki i kontrola ich realizacji w zakresie osiąganego wyniku finansowego na projektach i wyników Oddziału oraz płynności finansowej projektów i Oddziału.
4. Weryfikacja planów finansowych krótko- i długoterminowych spółek Grupy Kapitałowej i analiza odchyleń od planowanych wniosków.
5. Analiza opłacalności projektów inwestycyjnych Spółki.
6. Kontrola finansowa Oddziału Spółki i spółek zależnych w zakresie poprawności wyceny realizowanych kontraktów długoterminowych.
7. Analiza istniejących procesów wewnętrznych Spółki i jej spółek zależnych pod kątem zwiększenia efektywności działania (rekomendacja zmian).
8. Sporządzanie informacji z przeprowadzonych analiz dla Zarządu i poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki.

9. Przygotowywanie informacji dla Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy dotyczących sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki.
10. Analiza i prognozowanie płynności finansowej Spółki.
11. Cash management.
12. Pozyskiwanie produktów i usług finansowych w celu:
 - utrzymania płynności finansowej Spółki
 - zapewnienia sprawnego przebiegu procesów finansowych w Spółce.
13. Współpraca z bankami i innych instytucjami finansowymi.
14. Wsparcie Działu Rachunkowości w przygotowaniu skonsolidowanego sprawozdania finansowego Spółki.
15. Przygotowanie, wraz z Biurem Zarządu, okresowych Sprawozdań Zarządu z działalności Spółki i jej Grupy Kapitałowej.
16. Wsparcie Działu Rachunkowości w przygotowaniu deklaracji oraz dokumentacji cen transferowych.
17. Raportowanie do Rady Nadzorczej transakcji z podmiotami powiązanymi.
18. Analiza finansowa kontrahentów Spółki pod kątem bezpieczeństwa współpracy, a w szczególności na potrzeby ustalenia kredytu kupieckiego dla odbiorców Spółki.
19. Zrządzanie ryzykiem walutowym i stopy procentowej w Spółce.
20. Udział w tworzeniu i opiniowaniu procedur działania Spółki wspierających: (a) prawidłowe rejestrowanie zdarzeń gospodarczych i (b) prawidłowe rozliczenia podatkowe Spółki.

Dział Finansowy ściśle współpracuje w zakresie prowadzonych spraw ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Spółki.

2.11 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU UBEZPIECZEŃ FINANSOWYCH I WINDYKACJI

W strukturze organizacyjnej Spółki **Dział Ubezpieczeń Finansowych i Windykacji** umiejscowiony jest w pionie Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora Finansowego i bezpośrednio podlega Kierownikowi Działu Ubezpieczeń Finansowych i Windykacji.

Do zadań Działu Ubezpieczeń Finansowych i Windykacji należy:

1. **Uzgadnianie warunków ubezpieczenia należności handlowych Spółki (i w razie potrzeby spółek Grupy Kapitałowej Stalprofil SA) z towarzystwami ubezpieczeniowymi**, w tym inicjowanie zmian warunków ubezpieczenia w celu optymalnego dostosowania ich do zmieniających się potrzeb Spółki.
2. Monitorowanie zasada współpracy Spółki z odbiorcami, pod kątem ich **zgodności z warunkami ubezpieczenia należności** Spółki.
3. **Monitorowanie zapotrzebowania Spółki na limity ubezpieczenia należności** i poszukiwanie rozwiązań pozwalających na ubezpieczenie należności handlowych Spółki na jak najwyższym poziomie.
4. **Bieżąca obsługa polis ubezpieczenia należności handlowych, w tym:**
 - a. kierowanie wniosków limitowych, uzgodnienie z ubezpieczycielem warunków udzielenia limitu ubezpieczeniowego, rejestracja decyzji ubezpieczeniowych w systemie Spółki,
 - b. raportowanie do ubezpieczyciela, zgodnie z wymogami polis, w tym: warunków współpracy z odbiorcami, wielkości okresowych obrotów, stanu ubezpieczonych należności.
5. **Współpraca z ubezpieczycielem w trakcie procesu windykacji należności**, od momentu zgłoszenia należności do windykacji, poprzez windykację polubowną i sądową, aż do wypłaty odszkodowania.
6. **Bieżąca kontrola rozrachunków z odbiorcami oraz spływu przeterminowanych należności głównych oraz należności odsetkowych.**
7. **Windykacja polubowna należności głównych i odsetek**, od dłużników krajowych i zagranicznych:
 - a. windykacja telefoniczna i bezpośrednia

- b. kierowanie pisemnych wezwań do zapłaty,
 - c. uzgadnianie z dłużnikami harmonogramów spłaty oraz porozumień dotyczących spłaty zadłużenia oraz nadzorowanie ich realizacji.
8. **Gromadzenie informacji o odbiorcach**, pomocnych w procesie windykacji należności: danych kontaktowych, numerów kont bankowych, posiadanych nieruchomościach, powiązań osobowych i kooperacyjnych oraz powiązań kapitałowych, danych z rynku obrotu wierzytelnościami, itp.
9. **Współpraca z kancelarią prawną** w zakresie windykacji sądowej: przygotowywanie dokumentów i gromadzenie informacji, niezbędnych do złożenia pozwów sądowych, pism procesowych i nieprocesowych, dokonania opłat, a także do dokonania innych niezbędnych formalności w celu odzyskania należności. Monitorowanie spraw prowadzonych na drodze sądowej.
10. **Współpraca z kancelarią prawną i organami ścigania** w zakresie dochodzenia roszczeń Spółki przez organy ścigania: przygotowywanie dokumentów i gromadzenie informacji związanych z roszczeniem Spółki, niezbędnych do skierowania wniosków, zawiadomeń i wyjaśnień do organów ścigania. Monitorowanie spraw prowadzonych przez organy ścigania.
11. **Wspieranie i koordynowanie windykacji prowadzonej na rzecz Spółki przez firmy windykacyjne**: poszukiwanie aktywów dłużników, z których Spółka może zaspokoić swoje roszczenia, poszukiwanie alternatywnych metod odzyskania przez Spółkę należności od dłużników (dwo lub wielostronne kompensaty, rozliczenia materiałowe, cesje itd.).
12. **Współpraca z kancelariami komorniczymi** w zakresie postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego, monitorowanie prowadzonych egzekucji komorniczych oraz uczestnictwo w czynnościach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych oraz innych prowadzonych przez Spółkę (w oparciu o odrębne pełnomocnictwo).
13. Wykonywanie czynności w celu **pozyskana przez Spółkę rzeczowych i osobistych zabezpieczeń kredytu kupieckiego** (weksli zwykłych i poręczonych, poręczeń cywilnych i innych gwarancji płatniczych, zastawów rejestrowych, przewłaszczenia, hipotek, cesji oraz wszelkich innych form zabezpieczenia należności handlowych).
14. **Pozyskiwanie dla Spółki kontraktowych gwarancji ubezpieczeniowych: wadialnych, dobrego wykonania, usunięcia wad i usterek, zwrotu zaliczki** (poszukiwanie optymalnych dla Spółki warunków pozyskania gwarancji, uzgadnianie z ubezpieczycielami warunków udzielenia poszczególnych gwarancji, w uzgodnieniu z komórkami Spółki, ustalającymi warunki gwarancji oczekiwane przez beneficjentów gwarancji).
15. **Uzgadnianie umów ramowych z zakładami ubezpieczeń, regulującymi zasady udzielania gwarancji kontraktowych dla Spółki i – w razie potrzeby – dla Grupy Kapitałowej Stalprofil SA.**
16. **Wspieranie bieżących procesów handlowych** realizowanych przez Spółkę poprzez opiniowanie Wniosków Sprzedażowych wskazanych przez Zarząd lub Dział Handlowy (zgodnie z wewnętrznymi

procedurami sprzedaży), a także opiniowanie Kart Klienta (zgodnie z wewnętrznymi procedurami przyznawania limitów kredytu kupieckiego).

17. **Prowadzenie ewidencji warunków handlowych** istotnych z punktu widzenia zarządzania należnościami (limity ubezpieczenia należności i wewnętrzne limity kredytu kupieckiego, formy zabezpieczenia należności, decyzje zarządu dot. limitów sprzedaży, terminów płatności, zabezpieczenia i innych ustalonych warunków, istotnych uwag dot. współpracy z odbiorcą istotnych dla bezpieczeństwa odzyskania należności) w Xpertis Logistyka.
18. **Prowadzenie w systemie CRM/LOTUS dokumentacji dotyczącej współpracy z odbiorcami, windykacji i ubezpieczenia należności**, zgodnie z przyjętymi przez Spółkę zasadami.
19. **Opracowywanie projektów wewnętrznych procedur** Spółki w zakresie zarządzania należnościami i windykacji należności handlowych oraz zasad obiegu i ewidencji dokumentów wykorzystywanych w tych procesach.
20. Przygotowywanie zestawień i raportów dotyczących przeterminowanych należności oraz ubezpieczenia należności, na potrzeby Zarządu i Działu Handlowego Spółki.
21. **Opracowywanie sprawozdań z zakresu pracy Działu** na potrzeby Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia oraz Spółkę Systemu Zarządzania Jakością (ISO).
22. **Współpraca z pozostałymi Działami Spółki**, tj. z Działem Księgowości, Działem Handlowym oraz Działem Finansowym w celu realizacji zadań Działu.
23. **Współpraca z firmami zewnętrznymi** w zakresie działania Działu, w tym z: firmami ubezpieczeniowymi, brokerskimi windykacyjnymi, faktoringowymi, wywiadowcami gospodarczymi, firmami obrotu wierzytelnościami oraz agencjami handlowymi.
24. **Wspieranie spółek zależnych** w zakresie: ubezpieczenia należności handlowych, windykacji polubownej i sądowej należności oraz pozyskiwania zabezpieczeń kredytu kupieckiego.
25. **Wspieranie spółek zależnych** w zakresie pozyskiwania ubezpieczeniowych gwarancji kontraktowych.
26. Wykonywanie innych, niż określone powyżej, zadań wyznaczonych przez Dyrektora Finansowego Spółki.

Dział Ubezpieczeń Finansowych i Windykacji w zakresie prowadzonych spraw ściśle współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki.

2.12 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU INWESTYCJI

W strukturze organizacyjnej Spółki **Dział Inwestycji** umiejscowiony jest w pionie Prezesa Zarządu – Dyrektora Generalnego i bezpośrednio podlega Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Generalnemu

Do zadań Działu Inwestycji należy:

I. W zakresie realizacji nowych obiektów i zakupu urządzeń:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb inwestycji rzeczowych Spółki.
2. Opracowywanie projektów planu inwestycji rzeczowych (rocznych i wieloletnich) w zakresie rzeczowym i finansowym.
3. Przygotowanie realizacji inwestycji w zakresie opracowań wstępnych założeń technicznych, ustalania warunków lokalizacji, warunków zabudowy i innych warunków wynikających z przepisów prawnych.
4. Organizowanie konkursów ofert lub przetargów na wykonanie projektów architektonicznych, projektów technicznych, prac geodezyjnych i innych opracowań koniecznych w procesie inwestycyjnym.
5. Przeprowadzanie oceny ofert dotyczących prac projektowych, przeprowadzanie negocjacji z oferentami, przygotowanie wniosków do Zarządu Spółki dotyczących wyboru wykonawców.
6. Przygotowanie i negocjowanie umów o wykonanie prac projektowych.
7. Współpraca z wykonawcami projektów technicznych na etapie założeń projektowych, oraz przy realizacji poszczególnych etapów projektu, kontrola wykonanego projektu oraz jego akceptacja (lub wnioskowanie o akceptację przez Zarząd Spółki).
8. Wykonywanie niezbędnych uzgodnień z dostawcami mediów, zarządcami terenów sąsiadujących, urzędami administracji państwowej lub samorządowej koniecznych do rozpoczęcia inwestycji.
9. Uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń na budowę, odbiorów UDT, dokonanie niezbędnych zgłoszeń i zapewnienie spełnienia przez Spółkę innych wymogów prawa związanych z realizacją inwestycji lub przystąpieniem do użytkowania inwestycji bądź urządzeń.
10. Organizowanie konkursów ofert lub przetargów dla wyłonienia dostawców, wykonawców, generalnych wykonawców.
11. Przeprowadzanie oceny ofert dotyczących dostawy lub wykonawstwa, prowadzenie negocjacji z oferentami, przygotowanie wniosków do Zarządu Spółki dotyczących wyboru dostawców lub wykonawców.
12. Przygotowanie zamówień, zleceń lub umów z wybranymi dostawcami lub wykonawcami.
13. Zapewnienie prawidłowego nadzoru inwestycyjnego lub kierownictwa budowy/robót– zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Przekazywanie wykonawcom dokumentacji technicznej, innej dokumentacji oraz terenów (obiektów) których dotyczy proces inwestycyjny.
15. Nadzór nad realizacją zawartych umów o dostawę lub wykonanie prac budowlano-montażowych.
16. Koordynacja pracy wykonawców , dostawców w trakcie realizacji procesu inwestycyjnego.
17. Nadzór nad rozliczeniami z dostawcą lub wykonawcą w ramach zawartej umowy.
18. Zapewnienie dostaw inwestorskich (o ile wynikają z zawartych umów).
19. Kontrola dokumentacji powykonawczej.
20. Zapewnienie końcowego odbioru zadania inwestycyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Przekazywanie zrealizowanych inwestycji do eksploatacji.

II. W zakresie eksploatacji infrastruktury technicznej i budowlanej

1. Zawieranie umów z dostawcami mediów energetycznych.
2. Nadzór nad realizacją umów z dostawcami mediów w tym nadzór nad rozliczeniami wynikającymi z umów.
3. Przeprowadzanie doboru wykonawców prac remontowych w drodze konkursu ofert, lub negocjacji.
4. Nadzór nad realizacją umów o ochronę mienia.
5. Nadzór nad realizacją umów o prace porządkowe i czystościowe.
6. Nadzór nad gospodarką energią elektryczną, wodą, ściekami , odpadami komunalnymi.
7. Współpraca z pionem finansowym przy sporządzaniu sprawozdań do jednostek administracji państwowej lub samorządowej w części dotyczącej zagadnień technicznych, energetycznych itp.

III. Pozostałe zadania

1. Przeprowadzanie procedur związanych z likwidacją szkód w majątku trwałym Spółki.
2. Koordynacja w zakresie bieżącej realizacji procedur likwidacji majątku i zmian użytkowników w firmie.
3. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji wyposażenia (środki niskocenne).
4. Współpraca z pionem finansowym w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych i analiz finansowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku rzeczowego w Spółce.

Dział Inwestycji w zakresie prowadzonych spraw współpracuje ściśle ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Spółki.

2.13 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

ZESPOŁU ds. BHP i PPOŻ

W strukturze organizacyjnej Spółki Zespół ds. **BHP i PPOŻ** umiejscowiony jest w pionie Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego i bezpośrednio podlega Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Naczelnemu.

Do zadań Zespołu ds. BHP i PPOŻ należy:

zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z późniejszymi zmianami:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.

7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
18. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach.
19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

- b. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
21. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Dodatkowo służba BHP w STALPROFIL S.A.:

- pełni zadania inspektora ochrony przeciwpożarowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719) – odpowiednio z posiadanymi kwalifikacjami;
- sporządza, wymaganą przepisami, dokumentację i sprawozdawczość dla urzędów GUS w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- organizuje szkolenia wstępne i okresowe dla pracowników zatrudnionych w STALPROFIL S.A.

Służba bhp nie może być obciążana innymi zadaniami niż wymienione w rozporządzeniu.

Uprawnienia Służby BHP:

Służba bhp jest uprawniona do:

1. przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.
2. występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
6. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.

niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,.

8. wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

2.14 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

ZESPOŁU ds. INFORMATYKI

W strukturze organizacyjnej Spółki **Zespół ds. Informatyki** umiejscowiony jest w pionie Prezesa Zarządu – Dyrektora Generalnego. Pracami Zespołu ds. Informatycznych, wchodzącego w skład Biura Zarządu kieruje Kierownik Zespołu ds. Informatycznych.

Do zadań Zespołu ds. Informatyki należy:

1. Administrowanie i nadzór nad firmową siecią komputerową i urządzeniami biurowymi.
2. Zagwarantowanie bezpieczeństwa i płynności pracy systemu i urządzeń biurowych przy współpracy w wybranych firmami informatycznymi.
3. Regularne monitorowanie instalacji komputerowej.
4. Stała inspekcja wszystkich stanowisk korzystających z systemu komputerowego.
5. Ścisła współpraca z wszystkimi użytkownikami sieci komputerowej.
6. Monitorowanie i sygnalizowanie zdarzeń lub spraw dotyczących użytkowania systemu informatycznego.
7. Udzielanie instrukcji związanych z obsługą systemu i oprogramowaniem.
8. Nadzór i opieka nad wdrożeniami systemów i oprogramowań.
9. Ścisła współpraca z firmą Asseco oraz innymi firmami informatycznymi z zachowaniem wszystkich elementów objętych zakresem stałych umów i nienaruszeniem praw autorskich.
10. Systematyczna kontrola terminowości prac wykonywanych zgodnie z zawartymi umowami stałymi i jednorazowymi zleceniami, w tym:
 - a) bieżące śledzenie realizacji powierzonych przez nas zadań i prac,
 - b) koordynacja i zarządzanie przebiegiem zleconych prac informatycznych,
 - c) składanie zamówień /zatwierdzonych przez członków Zarządu/ na wykonywanie wszelkich prac związanych z oprogramowaniem i instalacją,
 - d) ustalanie z wykonawcami harmonogramów prac.
11. Prowadzenie ewidencji i rejestrów wykonywanych prac, usług i zakupów związanych z funkcjonowaniem systemu komputerowego.
12. Dbłość o eksploatację i rozwój systemu informatycznego.

13. Proponowanie rozwiązań systemowych wspomagających pracę.
14. Proponowanie rozwiązań w kierunku zwiększenia funkcjonalności systemu oraz dostosowywanie do potrzeb spółki.
15. Wykonywanie wszelkich dodatkowych poleceń i zadań określonych przez Kierownictwo.
16. Przygotowywanie umów z firmami zewnętrznymi w zakresie IT oraz bieżący nadzór nad ich realizacją.
17. Bieżące rozliczanie dostawców usług zewnętrznych.
18. Realizacja zadań wynikających z Systemu Ochrony Danych Osobowych STALPROFIL S.A., przypisanych ASI.
19. Prowadzenia spraw związanych z zakupami i likwidacja sprzętu i urządzeń IT.

2.15 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

KOMÓRKA ds. ZGODNOŚCI

W strukturze organizacyjnej Spółki **Komórka ds. Zgodności** umiejscowiona jest w pionie Prezesa Zarządu – Dyrektora Generalnego i bezpośrednio podlega Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Naczelnemu.

Komórka ds. Zgodności odpowiedzialna jest za udział w procesie bieżącej identyfikacji i oceny ryzyka w zakresie dot. możliwości wystąpienia Nieprawidłowości w działalności Spółki, wsparcie organów Spółki oraz właścicieli merytorycznych w realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem występowania Nieprawidłowości i prowadzeniu działalności Spółki zgodnie z prawem, regulaminami wewnętrznymi oraz Kodeksem Etyki, w tym przede wszystkim nadzorowaniu przestrzegania przepisów i zasad regulujących działalność Spółki.

Do zadań **Komórki ds. Zgodności** należy:

1. Udział w procesie identyfikacji i oceny ryzyka,
2. Udział w przygotowywaniu mapy ryzyk i jej aktualizowaniu,
3. Prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających w sytuacjach związanych z nieprawidłowościami,
4. Prowadzenie audytów zgodności na polecenie Zarządu lub Rady Nadzorczej Spółki,
5. Weryfikacja poprawności zakresów odpowiedzialności organów, komórek organizacyjnych, pracowników lub osób uprawnionych do działania w imieniu lub interesie Spółki,
6. Promowanie wśród pracowników Spółki postawy działania zgodnego z prawem oraz Kodeksem Etyki,
7. Prowadzenie szkoleń mających na celu utrwalenie zasad i wartości opisanych w Kodeksie Etyki,
8. Rekomendowanie Zarządowi konieczności aktualizacji polityki compliance lub wprowadzania szczegółowych rozwiązań mających na celu zapewnienie zgodności,
9. Rekomendowanie Zarządowi konieczności wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec Pracownika Spółki w związku z potwierdzonymi nieprawidłowościami.

Komórka ds. Zgodności w zakresie prowadzonych spraw współpracuje ściśle ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Spółki.



RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KLUCZOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ODDZIAŁU SPÓŁKI STALPROFIL S.A.

- 3.1 Dział Kontroli Jakości i Ochrony Środowiska
- 3.2 Komórka ds. kadrowo - administracyjnych
- 3.3 Pion Finansowy - Dział Finansów i Księgowości, Dział Kontrolingu
- 3.4 Dział Realizacji Budów
- 3.5 Dział Infrastruktury, Zakupów, Przygotowania Realizacji i Rozliczeń Budów
- 3.6 Główny Spawalnik
- 3.7 Komórka ds. BHP

3.1 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU KONTROLI JAKOŚCI i OCHRONY ŚRODOWISKA

Dział Kontroli Jakości i Ochrony Środowiska w strukturze organizacyjnej Oddziału Spółki podlega Dyrektorowi Oddziału. Działem kieruje Kierownik Działu Kontroli Jakości i Ochrony Środowiska.

Do kompetencji Działu Kontroli Jakości i Ochrony Środowiska w szczególności należy:

- 1) Kontrola prawidłowej realizacji zadań usługowo-produkcyjnych (budowa sieci i przyłączy gazowych, CO, wodno-kanalizacyjnych), szczególnie w zakresie:
 - zgodności wykorzystywanych materiałów z założeniami projektu,
 - zgodności wykonywanych robót z założeniami projektu, sztuką budowlaną oraz obowiązującymi przepisami i normami.
- 2) Kontrola robót spawalniczych.
- 3) Kontrola robót montażowo-instalacyjnych.
- 4) Kontrola robót zgrzewania rurociągów z PE.
- 5) Kontrola kwalifikacji personelu wykonawczego.
- 6) Prowadzenie uzgodnień w zakresie sposobu kontroli, opracowania dokumentacji powykonawczej i odbiorowej z Inwestorem / Zleceniodawcą.
- 7) Przygotowanie dokumentacji odbiorowej i powykonawczej z przeprowadzonych prac według wymagań Inwestora / Zamawiającego.
- 8) Prowadzenie uzgodnień w zakresie przygotowania dokumentacji powykonawczej dla jednostek Urzędu Dozoru Technicznego.
- 9) Pozyskiwanie decyzji/zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami, ich weryfikacja i aktualizacja.
- 10) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach prawa z zakresu ochrony środowiska oraz sprawozdawczości środowiskowej (BDO, KOBIZE).
- 11) Identyfikacja oraz bieżące przeglądanie i aktualizacja wymagań prawnych i innych dotyczących ochrony środowiska w ramach działalności STALPROFIL S.A.
- 12) Udział w kontrolach organów zewnętrznych.

- 13) Analiza rozpoczynanego zadania pod kątem przewidywanej ilości wytwarzanych odpadów.
- 14) Sporządzanie dokumentacji i informacji z zakresu ochrony środowiska na potrzeby systemu zarządzania środowiskowego.
- 15) Ewidencja wytwarzanych odpadów tj. prowadzenie i nadzorowanie kart przekazania odpadów (KPO) i kart ewidencji odpadów (KEO) w systemie BDO.
- 16) Analiza wpływu działalności Spółki na środowisko, identyfikacje oraz ocena aspektów środowiskowych.
- 17) Udział w podejmowaniu działań mających na celu ograniczenie negatywnego wpływu działalności na środowisko naturalne.

W zakresie prowadzonych spraw **Dział Kontroli Jakości i Ochrony Środowiska** ściśle współpracuje z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Oddziału Spółki.

3.2 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

KOMÓRKA DS. KADROWO - ADMINISTRACYJNYCH

Komórka ds. kadrowo - administracyjnych w strukturze organizacyjnej Oddziału Spółki podlega Dyrektorowi Oddziału.

Zadania Komórki ds. kadrowo - administracyjnych obejmują w szczególności wykonywanie nałożonych przepisami prawa pracy obowiązków związanych z:

1. Kompleksowym prowadzeniem dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy w tym z jego nawiązaniem i rozwiązaniem w szczególności z:
 - prowadzeniem akt osobowych pracowników,
 - sporządzaniem wszelkich umów o pracę,
 - sporządzaniem aneksów do umów o pracę oraz innych dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników,
 - sporządzaniem i wydawaniem świadectw pracy,
 - prowadzeniem szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, ewidencja wniosków urlopowych),
2. Prowadzeniem dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym sporządzanie i rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło;
3. Ustalaniem i rozliczaniem uprawnień urlopowych oraz prowadzeniem dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, rozliczanie wszelkich urlopów pracowniczych, ekwiwalent za urlop);
4. Prowadzeniem wszelkiej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, raportów dla pracowników, dokumenty związane z ustaleniem kapitału początkowego;
5. Wydawaniem zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
6. Prowadzeniem ewidencji obowiązkowych lekarskich badań okresowych pracowników i kontrola ich aktualności;
7. Ewidencjonowaniem obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. Pracownika;
8. Sporządzaniem sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
9. Sporządzaniem sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
10. Udzielaniem pracownikom stosownych informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
11. Kooperacją z innymi działami w zakresie realizacji planów szkoleniowych;
12. Przygotowywaniem rocznego planu szkoleń;

13. Współdziałaniem z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna);
14. Redagowaniem i zamieszczaniem ofert pracy w lokalnych mediach, zgłaszaniem informacji o wolnych miejscach pracy do stosownych urzędów;
15. Współuczestniczeniem w procesie rekrutacji;
16. Wykonywaniem innych powierzonych przez przełożonych zadań z zakresu tzw. miękkiego zarządzania personelem;
17. Prowadzenie zbiorów rejestrów wydanych wewnętrznych aktów normatywnych i organizacyjnych;
18. Aktualizacja wydanych aktów normatywnych;
19. Końcowe opracowanie przygotowanych merytorycznie przez poszczególne służby projektów zmian lub nowej dokumentacji normatywnej i organizacyjnej;
20. Opiniowanie pod względem formalnym i ostateczne uzgodnienie z Dyrektorem Oddziału projektów nowej i zaktualizowanej dokumentacji normatywnej i organizacyjnej oraz emitowanie tych aktów po zatwierdzeniu przez Dyrektora Oddziału.

W zakresie realizowanych zadań, **Komórka ds. kadrowo - administracyjnych** ściśle współpracuje z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Oddziału Spółki.

3.3 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

PIONU FINANSOWEGO DZIAŁ FINANSÓW I KSIĘGOWOŚCI ORAZ DZIAŁ KONTROLINGU

Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Finansowych w strukturze organizacyjnej Oddziału Spółki podlega Dyrektorowi Oddziału i jest odpowiedzialny za nadzór i funkcjonowanie Działu Finansów i Księgowości oraz Działu Kontrolingu.

Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Finansowych jest zobowiązany do:

- współpracy z Dyrektorem Finansowym Spółki w celu:
 - utrzymania płynności finansowej Oddziału;
 - prawidłowej sprawozdawczości zarządczej Oddziału;
- konsultowania i uzgadniania z Głównym Księgowym Spółki (a w razie potrzeby z udziałem Dyrektora Finansowego Spółki):
 - nowych rozwiązań, wprowadzanych w Oddziale z inicjatywy Oddziału lub w wyniku zmiany lub interpretacji przepisów prawa, w zakresie (a) rachunkowości i sprawozdawczości finansowej oraz (b) rozliczeń podatkowych i sprawozdawczości podatkowej (z wyłączeniem rozliczeń publiczno-prawnych związanych z zatrudnieniem osób w Oddziale, w tym PIT i ZUS), a także (c) ochrony majątku Spółki, będącego w dyspozycji Oddziału;
 - innych istotnych kwestii rachunkowych, podatkowych i sprawozdawczych związanych z realizacją zadań Działu.
- udziału, z ramienia Oddziału, w pracach nad wypracowaniem nowych rozwiązań rachunkowych lub podatkowych wdrażanych w Spółce, z inicjatywy Spółki lub w wyniku zmiany lub interpretacji przepisów prawa; a także wdrożenia w Oddziale – we współpracy z Dyrektorem Oddziału - uzgodnionych rozwiązań

Dział Finansów i Księgowości oraz Dział Kontrolingu w strukturze organizacyjnej Oddziału Spółki podlegają Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Finansowych.

Do zadań Działu Finansów i Księgowości należy w szczególności:

1. Rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz gospodarki finansowej Oddziału Spółki w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;
2. Przygotowywanie, sporządzanie, przyjmowanie dokumentów oraz dbałość o właściwy obieg, archiwizację i kontrolę dokumentów dotyczących rachunkowości Oddziału, tak by zapewnić odpowiedni przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Oddziału oraz zagwarantować właściwe sporządzanie kalkulacji wynikowych i sprawozdań finansowych;
3. Analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji Oddziału Spółki;
4. Kontrola dokonanych operacji gospodarczych Oddziału;

5. Badanie prawidłowości i legalności udokumentowania dokonanych operacji gospodarczych Oddziału;
6. Rzetelne, prawidłowe i terminowe wprowadzanie dokumentów księgowych, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej Oddziału w sposób pozwalający na:
 - ochronę mienia Oddziału i prawidłowe i terminowe dokonanie rozliczeń z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie,
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminową i prawidłową realizację rozliczeń finansowych,
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i finansowych.
7. Ogólny nadzór nad całością zadań z zakresu rachunkowości realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Oddziału;
8. Zapewnienie zupełności rejestracji i ujęcia przeprowadzonych operacji gospodarczych Oddziału zarówno w porządku systematycznym jak i chronologicznym;
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych Oddziału Spółki;
10. prowadzeniem ewidencji środków trwałych Oddziału według MSR oraz Ustawy o Rachunkowości;
11. Zapewnienie terminowej realizacji wymagalnych należności Oddziału, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań;
12. Sporządzanie rozliczeń z tytułu podatku VAT, podatku dochodowego oraz prawidłowego naliczania i odprowadzania środków na fundusze celowe, w zakresie działalności Oddziału;
13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ewidencji zwolnień lekarskich i ewidencji zasiłków chorobowych;
14. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z programem pracowniczego ubezpieczenia grupowego;
15. Rozliczenie poleceń wyjazdów służbowych;
16. Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
17. Sporządzanie dodatkowych list płac z innych tytułów, w tym naliczanie odpraw, ekwiwalentów oraz innych należności wynikających z przepisów prawa do świadczeń pracowniczych;
18. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji podatkowych oraz przekazywanie ich do właściwych Urzędów Skarbowych;
19. Sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników i zleceniobiorców;
20. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz innych potrąceń z list płac;
21. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów wynagrodzeń, odpraw, ekwiwalentów oraz innych świadczeń pracowniczych na indywidualne konta pracowników;

22. Wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej danych umożliwiających realizację przelewów – jak w punkcie 21;
23. Okresowa analiza funduszu płac;
24. Udzielaniem pracownikom stosownych informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Do zadań Działu Kontrolingu należy w szczególności:

1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola Oddziału Spółki w zakresie finansowym,
2. Sporządzanie analiz w zakresie bieżącej sytuacji ekonomicznej Oddziału, a w tym:
 - Bieżącej analizy kosztów w układzie rodzajowym i stanowiskowym
 - Kalkulacji kosztów poszczególnych usług i towarów
 - Bieżącej analizy wykonania planów i założonych budżetów budów
 - Analizy stanu rozliczeń z klientami,
3. Opracowywanie planów finansowych Oddziału Spółki,
4. Analiza płynności finansowej Oddziału Spółki,
5. Przygotowywanie dla Zarządu Spółki okresowych informacji dotyczących sytuacji finansowo-ekonomicznej Oddziału,
6. Kontroling Projektów - dane finansowe
 - Weryfikacja stawek kalkulacyjnych, budżetów projektów, cash-flow projektów.
7. Kontroling Projektów - proces
 - Nadzór nad systemem kontroli projektów długoterminowych (przeglądy projektów, analiza ryzyk, optymalizacje, itp.)
 - Nadzór nad stosowaniem procedur kontrolingowych
8. Rozliczenia z Inwestorem:
 - Nadzór nad procesem właściwej ewidencji umów/zamówień, protokołów, faktur
 - Nadzór nad procesem rozliczeń z Inwestorem (zestawienia kamieni milowych, itp.)
 - Analiza kontrolingowa faktur, zaliczek, płatności i posiadanych zabezpieczeń (kaucji, gwarancji)
9. Rozliczenia z Podwykonawcami:
 - Nadzór nad procesem właściwej ewidencji umów/zleceń, protokołów, faktur
 - Nadzór nad procesem rozliczania podwykonawców (zgodność z budżetem)
 - Analiza kontrolingowa faktur, zaliczek, płatności i posiadanych zabezpieczeń (kaucji, gwarancji)
10. Rozliczenia z Dostawcami (sprzętu, materiałów):
 - Nadzór nad procesem właściwej ewidencji umów, zamówień
 - Nadzór nad procesem rozliczania dostaw (zgodność z budżetem, kompletność dokumentów)

- Analiza kontrolingowa posiadanych zabezpieczeń (kaucje, gwarancje)

11. Analizy efektywności gospodarowania zasobami (ludzie, sprzęt - własny i obcy).

W zakresie wykonywanych zadań **Dział Finansów i Księgowości oraz Dział Kontrolingu** ściśle współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Oddziału Spółki, Działem Rachunkowości Centrali Spółki (w tym z Głównym Księgowym Spółki i Zastępcą Głównego Księgowego Spółki), a także Działem Finansowym Centrali Spółki i Działem Ubezpieczeń Finansowych i Windykacji Centrali Spółki.

3.4 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU REALIZACJI BUDÓW

Dział Realizacji Budów w strukturze organizacyjnej Oddziału Spółki podlega Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Realizacji, Działem kieruje jednoosobowo Kierownik Działu Realizacji Budów.

Dział realizacji Budów wykonuje zadania w szczególności w zakresie:

- 1) Terminowego, rzetelnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonania robót,
- 2) Emitowanie w systemie ERP zgłoszeń, zapotrzebowań na materiały i usługi oraz współpraca w przygotowaniu frontu robót, zamawianiu materiałów, transportu i sprzętu, dokonania stosownych uzgodnień, zabezpieczenia nadzorów,
- 3) Opracowania i aktualizacji budżetu budowy oraz realizacji budowy zgodnie z przyjętym budżetem,
- 4) Prowadzenia dokumentacji niezbędnej do rozliczenia i zafakturowania realizowanych i zakończonych robót,
- 5) Kompletowania i terminowego przekazywania właściwym podmiotom dokumentów wykonawczych potrzebnych dla opracowania dokumentacji powykonawczej i oddania obiektów do eksploatacji,
- 6) Sporządzania oraz bieżącej aktualizacji instrukcji technicznych i stanowiskowych,
- 7) Koordynowania, nadzorowania oraz prowadzenia bieżącej kontroli działalności podległych brygad roboczych, a zwłaszcza w zakresie:
 - Rozdziału zadań między poszczególne brygady robocze,
 - Udziału w przyjmowaniu budów,
 - Realizacji zadań związanych z planowaniem budowy i likwidacją zapleczy tymczasowych,
 - Sprawowaniu nadzoru technicznego nad pracami prowadzonymi na poszczególnych placach budów,

- Kontrolowanie posiadania przez zatrudnionych pracowników aktualnych szkoleń i uprawnień,
- Kontrolowanie przestrzegania przez pracowników brygad roboczych instrukcji i norm prawidłowego prowadzenia robót,
- Kontrolowanie i nadzór nad przestrzeganiem właściwej organizacji pracy oraz właściwej dyscypliny pracy,
- Kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz p.poż. na poszczególnych obiektach budowlanych,
- Nadzorowanie i kontrola prowadzenia racjonalnej gospodarki materiałowej, właściwego składowania materiałów oraz ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą,
- Nadzorowanie i kontrola prowadzenia racjonalnej gospodarki sprzętem i narzędziami na poszczególnych budowach oraz ich odpowiedniego zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą,
- Dokonywanie bieżącego obmiaru zakończonych robót oraz sporządzanie protokołów robót w toku w uzgodnieniu z inspektorem nadzoru,
- Dokonywanie zgłoszeń i udział w odbiorach końcowych i robót w toku,
- Dokonywanie merytorycznej kontroli faktur zakupowych dla realizowanego projektu,
- Rejestracja w systemie ERP kart pracy sprzętu, kart drogowych, kart paliwowych i kart czasu pracy pracowników (BZ),
- Prowadzenie instruktaży stanowiskowych BHP.

W zakresie wykonywanych zadań **Dział Realizacji Budów** ściśle współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Oddziału Spółki.

3.5 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU INFRASTRUKTURY, ZAKUPÓW, PRZYGOTOWANIA REALIZACJI I ROZLICZEŃ BUDÓW

Dział Infrastruktury, Zakupów, Przygotowania Realizacji i Rozliczeń Budów w strukturze organizacyjnej Oddziału Spółki podlega Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Realizacji. Działem kieruje jednoosobowo Kierownik Działu Infrastruktury, Zakupów, Przygotowania Realizacji i Rozliczeń Budów.

Do zadań Działu – w obszarze przygotowania realizacji i rozliczeń budów – należy w szczególności:

1. Opracowywanie ofert przetargowych,
2. Sporządzanie umów i zamówień na pozyskane zadania produkcyjne wraz z prowadzeniem stosownej dokumentacji w tym zakresie,
3. Opracowywanie zakresów rzeczowych i wykonawczych budów w oparciu o otrzymaną dokumentację w uzgodnieniu ze służbami produkcji i zaopatrzenia,
4. Wspólnie z Zastępcą Dyrektora Oddziału ds. Realizacji negocjowanie najkorzystniejszych dla Oddziału warunków cenowych, terminów płatności, parametrów jakości i terminów realizacji usług,
5. Organizacja i przeprowadzenie akcji ofertowych na dostawy usług zgodnie z procedurami przyjętymi w Spółce,
6. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej uczestnictwa Spółki w przetargach i zamówieniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
7. Sporządzanie statystyk dotyczących sprzedaży i zakupów robót i usług,
8. Realizowanie zakupów usług niezbędnych do wykonania zadań produkcyjnych - zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem,
9. Monitorowaniu rynku dostawców,
10. Poszukiwanie nowych konkurencyjnych kierunków dostaw,
11. Organizowanie i przeprowadzanie akcji ofertowych na dostawy usług zgodnie z przyjętą procedurą,
12. Negocjowanie najkorzystniejszych dla Spółki warunków cenowych, terminów płatności, parametrów jakości i terminów dostaw,
13. Dokonywanie merytorycznej i formalnej kontroli faktur,
14. Naliczanie kar za nieterminową realizację zamówień,

15. Sporządzanie budżetów kosztów projektów oraz nadzór nad ich realizacją,
16. Obsługa zgłoszeń reklamacyjnych.

W obszarze infrastruktury, zakupów i magazynów Dział realizuje w szczególności następujące zadania w zakresie działalności Oddziału:

1. Realizowanie zakupów materiałów niezbędnych do wykonania zadań produkcyjnych - zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem
2. Monitorowaniu rynku dostawców materiałów,
3. Poszukiwanie nowych konkurencyjnych kierunków dostaw materiałów,
4. Organizowanie i przeprowadzanie akcji ofertowych na dostawy towarów zgodnie z przyjętą procedurą,
5. Negocjowanie najkorzystniejszych dla Spółki warunków cenowych, terminów płatności, parametrów jakości i terminów dostaw,
6. Monitorowanie i pozyskiwanie niezbędnych certyfikatów i atestów dla poszczególnych materiałów,
7. Monitorowanie ilości, jakości, terminowości dostaw zakupionych towarów,
8. Zgłaszanie reklamacji w przypadku wykrycia nieprawidłowości w realizacji dostaw w zakresie zgodności ze złożonym zamówieniem i obowiązującymi normami,
9. Dokonywanie merytorycznej i formalnej kontroli faktur,
10. Naliczanie kar za nieterminową realizację zamówień,
11. Koordynowanie dostaw pomiędzy dostawcą – magazynem - budową,
12. Utrzymanie zapasów magazynowych w granicach przyjętych norm i zabezpieczeniu ich właściwego poziomu,
13. Organizowanie, koordynowanie i kierowanie pracami Magazynu Oddziału,
14. Prowadzenie nadzoru w zakresie infrastruktury technicznej i budowlanej Oddziału,
15. Prowadzenie ciągłego monitoringu stanu technicznego budynków, budowli i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Oddziału Spółki a także ich dokumentację,
16. Zagospodarowanie w sposób właściwy i utrzymanie w należyтым stanie terenu na którym prowadzona jest działalność Oddziału położonego w Zabrze przy ulicy Magazynowej 6,
17. Przygotowywanie zleceń do realizacji koniecznych remontów i napraw w budowlach i budynkach Oddziału, zarówno stanowiących wykonanie wniosków po przeprowadzonych przeglądach okresowych jak i koniecznych z uwagi na wystąpienie zdarzeń nagłych,
18. Prowadzenie bieżących przeglądów i książki obiektów budowlanych,
19. Zlecenie wykonania okresowych przeglądów stanu budynków, budowli i instalacji dla obiektów Spółki takich przeglądów wymagających,
20. Nadzorowanie prowadzenia racjonalnej gospodarki w zakresie wykorzystania energii elektrycznej, gazu, wody oraz nad odprowadzaniem ścieków i odpadów komunalnych. Prowadzenie w tym zakresie stosownych ewidencji i analiz. Sporządzanie określonych prawem sprawozdań dla jednostek administracji państwowej i samorządowej,
21. Prowadzenie gospodarki transportowej w zakresie:
22. samochodów osobowych, dostawczych, ciężarowych
23. sprzętu ciężkiego (koparki, ciągniki, dźwigi itp.)

24. Prowadzenie rozliczeń paliwowych wszystkich pojazdów i urządzeń będących w dyspozycji Oddziału Spółki,
25. Wydawanie, przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu oraz kontrolowanie zgodności i prawidłowości ich zapisów,
26. Prowadzenie rozliczeń transportu ciężkiego zgodnie z obowiązującym prawem w tym zgodnie z Licencją Krajowego Przewozu Rzeczy,
27. Koordynacja pracy zespołu kierowców w zakresie zleceń wewnętrznych i zewnętrznych,
28. Nadzór i kontrola stanu technicznego narzędzi do produkcji,
29. Wykonywanie okresowych przeglądów maszyn i urządzeń zgodnie z DTR i BHP,
30. Organizowanie i przeprowadzanie okresowych przeglądów maszyn i urządzeń przy udziale UDT,
31. Obrót i gospodarka wewnętrzna maszynami, urządzeniami i narzędziami innymi niż ciężki sprzęt budowlany (wydawanie na budowy, ewidencjonowanie, przyjmowanie z budów itp.)

W zakresie realizowanych zadań **Dział Infrastruktury, Zakupów, Przygotowania Realizacji i Rozliczeń Budów**, ściśle współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Oddziału Spółki.

3.6 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO SPAWALNIKA

Główny Spawalnik – samodzielne stanowisko pracy - w strukturze organizacyjnej Oddziału Spółki podlega Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Realizacji.

Do kompetencji Głównego Spawalnika należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzór nad wszelkimi pracami spawalniczymi prowadzonych przez Oddział,
2. Zapotrzebowanie i nadzór nad materiałami spawalniczymi,
3. Nadzorowanie prawidłowej eksploatacji urządzeń spawalniczych,
4. Prowadzenie uzgodnień w zakresie spawalnictwa z Zamawiającym oraz jednostkami inspekcji Urzędu Dozoru Technicznego i innymi nadzorującymi,
5. Współpraca z jednostkami naukowo-wdrożeniowymi w dziedzinie nowych technologii w spawalnictwie,

W zakresie wykonywanych zadań **Główny Spawalnik** ściśle współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Oddziału Spółki.

3.7 RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA

KOMÓRKA DS. BHP

Komórka ds. BHP w strukturze organizacyjnej Oddziału Spółki podlega Dyrektorowi Oddziału.

Do zakresu działania Służby BHP należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz w nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
5. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
6. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
8. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
9. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
10. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
11. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

12. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
13. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
14. współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
15. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.

Dodatkowo służba BHP w Stalprofil S.A. Oddział w Zabrze:

- sporządza, wymagana przepisami, dokumentację i sprawozdawczość dla urzędów GUS w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizuje szkolenia wstępne i okresowe dla pracowników zatrudnionych w Stalprofil S.A. Oddział w Zabrze,
- współprowadzi dokumentację systemową zgodnie z normą PN-ISO 45001.

W zakresie wykonywanych zadań **Komórka ds. BHP** ściśle współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Oddziału Spółki.