Wydział Organizacyjno-Prawny

Kierownik – Liliana Lewandowska-Strehl

Kontakt:

tel. 42 211 13 19 wew. 105

Interesanci przyjmowani są w budynku „F" przy ul. Jana Pawła II 44 (pokój nr 27) od poniedziałku do piątku w godzinach: od 8:00 do 9:00 oraz od 13:00 do 15:00.

Do zakresu zadań i kompetencji Wydziału Organizacyjno-Prawnego (WOP) należy:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
- przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych (zarówno klasycznych jak i sektorowych), zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w Spółce,
- opracowywanie planów zamówień publicznych,
- prowadzenie ewidencji umów i zamówień,
- uzgadnianie treści dokumentów zabezpieczających należyte wykonanie umowy,
- kontrola nad wadiami wnoszonymi przez wykonawców,
- weryfikacja zleceń – odpowiednio merytorycznie, opis faktur pod kątem merytorycznym,
- prowadzenie ewidencji i monitoringu wydatków dokonywanych przez Spółkę w obszarze całej jej działalności,
- weryfikacja dokumentacji dot. zamówień publicznych pod względem formalnym i rachunkowym,
- opracowywanie okresowych statystyk, raportów, analiz i sprawozdań,
- współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie stosownej dokumentacji zatwierdzanej przez Zarząd Spółki,
- Udział w Komisjach Przetargowych,
- Opracowywanie projektów umów dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych zlecanych przez Spółkę w merytorycznej współpracy z właściwymi komórkami,

1. Opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych w merytorycznej współpracy z właściwymi komórkami,
2. Współpraca przy tworzeniu procedur podnoszących jakość w firmie,
3. Prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami prawniczymi w Spółce przy współpracy z radcami prawnymi oraz właściwymi komórkami (na zlecenie Zarządu),
4. Prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych w Przedsiębiorstwie,
5. Organizacja uroczystości okolicznościowych, spotkań, narad (na zlecenie Zarządu),
6. Realizacja zadań promocyjnych i informacyjnych dot. działalności Spółki (w tym realizacja projektów związanych z promocją), edukacja ekologiczna, CSR, współpraca z mediami,
7. Prowadzenie polityki magazynowej materiałów promocyjnych,
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem w odzież roboczą, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
9. Prowadzenie polityki magazynowej w zakresie odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
10. Redagowanie i aktualizacja strony internetowej,
11. Organizowanie przetargów dotyczących sprzedaży środków trwałych,
12. Nadzorowanie usług zewnętrznych takich jak: usługi prawnicze, usługi sprzątania,
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z usługami telefonii komórkowej i stacjonarnej,
14. Koordynacja i nadzorowanie spraw związanych z ochroną tajemnicy Przedsiębiorstwa,
15. Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych w Spółce,
16. Prowadzenie archiwum Przedsiębiorstwa,
17. Prowadzenie spraw BHP i obrony cywilnej Spółki z wyłączeniem spraw BHP, dotyczących spraw kadrowych i spraw BHP związanych z działalnością Wydziału Wod–Kan, we współpracy z służbami zewnętrznymi BHP,
18. Realizacja zaopatrzenia w artykuły niezbędne dla funkcjonowania Spółki (artykuły biurowe, środki czystości) oraz zapewnienie zaopatrzenia w ramach Zespołu,
19. Obsługa Zarządu, w tym w szczególności:

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji z prowadzeniem dziennika podawczego,
- obsługa telefoniczna biura,
- odbiór poczty internetowej i przekazywanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych,

- gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji powstałej w Zarządzie Spółki,
- przyjmowanie i informowanie interesantów,
- przyjmowanie, segregowanie korespondencji Spółki i przekazywanie jej właściwym komórkom organizacyjnym,
- obsługa korespondencji w terenie, w porozumieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- redagowanie pism dotyczących Biura Zarządu,
- prowadzenie harmonogramu spotkań Prezesa Zarządu,
- realizacja spraw zaopatrzeniowych w ramach swojego zakresu obowiązków,
- dbałość o estetykę miejsc pracy i spotkań Zarządu,
- współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań Zarządu za poszczególne lata,
- prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw, zarządzeń oraz umów dotyczących dostaw, usługi robót budowlanych zleconych przez Spółkę,
- nadzór nad przechowywaniem dokumentów dotyczących Spółki, Zarządu (typu Akt założycielski, stosowne Regulaminy),
- nadzór nad terminami oraz poprawnością realizacji umów dotyczących zadań wykonywanych w ramach Stanowiska ds. obsługi Zarządu,
- wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Zarząd.
- Nadzór nad terminami oraz poprawnością realizacji umów dotyczących zadań wykonywanych w Zespole,
- Wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Zarząd.