



**PRZEDSIĘBIORSTWO MONTAŻU
KONSTRUKCJI STALOWYCH
I URZĄDZEŃ GÓRNICZYCH „PEMUG” S. A.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

(tekst jednolity)

Katowice - listopad 2008 roku

SPIS TREŚCI

I. Podstawy prawne działania Spółki	3
II. Przedmiot działania Spółki	3
III. Władze Spółki	4
IV. Uprawnienia do składania w imieniu Spółki oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych	4
V. Organizacja Przedsiębiorstwa	4
V.1. Zakresy działania członków Zarządu: D, DT	4
V.2. Zakresy działania samodzielnych stanowisk: DR, DB, DJ, TM, TR	5
V.3. Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych	9
a) podporządkowanych pośrednio D przez DB:	9
– Biuro Obsługi Zarządu – (BOZ)	
– Biuro Kadr i Płac – (BKZ)	
– Specjalista ds. BHP – (BHP)	
– Prawnik – (DPR)	
b) podporządkowanych pośrednio D przez DJ:	12
– Biuro Jakości – (DJS)	
c) podporządkowanych pośrednio D przez DR:	13
– Zastępca Głównego Księgowego – (RZK)	
– Biuro Księgowości i Finansów – (RKF)	
d) jednostek podporządkowanych bezpośrednio D	16
– Biuro Analiz Ekonom. i Kontroli Wewn. – (DAK)	
e) podporządkowanych pośrednio DT przez TM:	17
– Wydział Generalnego Wykonawstwa – (TGW)	
– Wydział Montażowy – (TMR)	
– Biuro Umów, Koszt. i Przyg. Prod. – (TMP)	
– Biuro Projektowo-Technologiczne – (TPT)	
– Biuro Głównego Spawalnika – (TMS)	
f) podporządkowanych pośrednio DT przez TR:	21
– Biuro Marketingu i Rozwoju – (TRM)	
– Biuro Zaopatrzenia Materiałowego – (TRZ)	
VI. Postanowienia końcowe.	22
Schemat organizacyjny „Pemug” S. A.	24

I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA SPÓŁKI.

Podstawę prawną działalności Przedsiębiorstwa Montażu Konstrukcji Stalowych i Urządzeń Górniczych „Pemug” Spółka Akcyjna, wpisanego do Rejestru Handlowego pod Nr RHB 7341 w Sądzie Rejonowym w Katowicach postanowieniem z dnia 10.10.1991 r., stanowią:

- Kodeks Spółek Handlowych
- Kodeks Cywilny
- Statut „Pemug” S.A. ustanowiony Aktem Notarialnym z dnia 21 czerwca 1991 r. Rep. „A” Nr 2494/1991 z późniejszymi zmianami zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Katowicach w dniu 10.10.1991 pod nr RHB 7431.
- W dniu 6 marca 2002 roku Spółka została wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego w Wydziale VIII KRS Sądu Rejonowego w Katowicach pod numerem 0000056005.

II. PRZEDMIOT DZIAŁANIA SPÓŁKI.

Przedmiotem działania Spółki jest:

1. rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych; roboty ziemne (PKD 45.11.Z),
2. wykonywanie robót ogólnobudowlanych związanych z wznoszeniem budynków (PKD 45.21.A),
3. wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie obiektów mostowych (PKD 45.21.B),
4. wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie obiektów górniczych i produkcyjnych (PKD 45.21.E),
5. wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie obiektów inżynierskich, gdzie indziej nie sklasyfikowanych (45.21.F),
6. wykonywanie robót budowlanych w zakresie montażu i wznoszenia budynków i budowli z elementów prefabrykowanych (PKD 45.21.G),
7. roboty związane z fundamentowaniem (PKD 45.25.B),
8. wykonywanie robót budowlanych w zakresie wznoszenia konstrukcji stalowych (PKD 45.25.C),
9. wykonywanie robót budowlanych murarskich (PKD 45.25.D),
10. wykonywanie specjalistycznych robót budowlanych, gdzie indziej nie sklasyfikowanych (PKD 45.25.E),
11. wykonywanie robót budowlanych izolacyjnych (PKD 45.32.Z),
12. tynkowanie (PKD 45.41.Z),
13. malowanie (PKD 45.44.A),
14. wykonywanie pozostałych robót budowlanych wykończeniowych (PKD 45.45.Z),
15. produkcja konstrukcji metalowych (PKD 28.11.B),
16. działalność usługowa w zakresie instalowania konstrukcji metalowych (PKD 28.11.C),
17. pozostała sprzedaż hurtowa nie wyspecjalizowana (PKD 51.70.B),
18. działalność w zakresie projektowania budowlanego, urbanistycznego, technologicznego (PKD 74.20.A),
19. badania i analizy techniczne (PKD 74.30.Z),
20. pozostałe pośrednictwo pieniężne, gdzie indziej nie sklasyfikowane (PKD 65.12.B),
21. pozostałe pośrednictwo finansowe (PKD 65.2),
22. pozostałe pośrednictwo finansowe gdzie indziej niesklasyfikowane (PKD 65.23.Z)
23. zagospodarowanie i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek (PKD 70.11.Z),
24. kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek (PKD 70.12.Z),
25. wynajem nieruchomości na własny rachunek (PKD 70.20.Z),
26. wynajem maszyn i urządzeń budowlanych (PKD 71.32.Z),
27. wynajem pozostałych maszyn i urządzeń (PKD 71.34.Z),
28. pozostała działalność komercyjna gdzie indziej nie sklasyfikowana (PKD 74.84.B),
29. pozostała działalność związana z informatyką (PKD 72.60.Z),
30. pozostałe usługi telekomunikacyjne (PKD 64.20.G),
31. działalność radiowa i telewizyjna (PKD 92.20.Z),
32. pozostała działalność związana z ochroną zdrowia ludzkiego gdzie indziej nie sklasyfikowana (PKD 85.14.C),

33. pozostała działalność usługowa, gdzie indziej nie sklasyfikowana (PKD 93.05.Z),
34. kształcenie ustawiczne dorosłych i pozostałe formy kształcenia, gdzie indziej niesklasyfikowane (PKD 80.42.B).

III. WŁADZE SPÓŁKI.

Władzami Spółki są: Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy, Rada Nadzorcza i Zarząd.

Strukturę organizacyjną tych organów oraz zakres działania określa Statut „Pemug” S.A., a także Regulaminy:

- Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy
- Organizacyjny Rady Nadzorczej
- Działania Zarządu.

IV. UPRAWNIENIA DO SKŁADANIA W IMIENIU SPÓŁKI OŚWIADCZEŃ W ZAKRESIE PRAW I ZOBOWIĄZAŃ.

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest z mocy prawa Zarząd.
2. Zarząd może ustanawiać prokurentów.
3. Prokurenci podlegają ujawnieniu w Krajowym Rejestrze Sądowym.
4. Zarząd może udzielać pracownikom kierującym działalnością i pracą komórek organizacyjnych Spółki pełnomocnictw w sprawach wynikających z zakresu działalności tych komórek.
5. Wykaz prokurentów i pełnomocników, jak również zakres ich kompetencji podawany jest do wiadomości pracowników zarządzeniem wewnętrznym.

V. ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTWA.

1. Strukturę organizacyjną tworzą jednostki organizacyjne (zwane także komórkami), uwidocznione na schemacie organizacyjnym przedsiębiorstwa.
2. Struktura organizacyjna dzieli się na dwa podstawowe piony, którymi kierują członkowie Zarządu, a mianowicie:
 - pion administracyjno-ekonomiczno-finansowy Prezesa Zarządu, Dyrektora Naczelnego – D;
 - pion produkcyjno-marketingowo-handlowy kierowany przez Wiceprezesa Zarządu – DT.
3. W ramach pionów D, DT funkcjonują:
 - a) samodzielne stanowiska pracowników kierujących specjalistycznymi dziedzinami w Spółce – tzw. podpionami organizacyjnymi, a mianowicie:
 - ⇒ Dyrektor Ekonomiczno-Finansowy, Główny Księgowy – DR
 - ⇒ Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych – DB
 - ⇒ Pełnomocnik Zarządu, Szef Systemu Jakości – DJ
 - ⇒ Z-ca Dyrektora ds. Techniczno-Produkcyjnych – TM
 - ⇒ Z-ca Dyrektora ds. Marketingu - TR
 - b) wydziały
 - c) biura

V.1. Zakresy działania członków Zarządu: D, DT.

Prezes Zarządu „Pemug” S.A., Dyrektor Naczelnny – D

1. Kieruje pracą Zarządu zgodnie z Regulaminem Działania Zarządu i odpowiada wraz z innymi członkami Zarządu za zgodny z prawem zarząd majątkiem i wyniki pracy Spółki.
2. Sprawuje naczelnny nadzór funkcyjny nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi działającymi w Spółce.
3. Wyznacza generalne cele i kierunki realizacji zadań Spółki, koordynując ich wykonanie przez poszczególne piony w systemie wewnętrznych powiązań i rozlicza efektywność działania wszystkich jednostek organizacyjnych.
4. Określa i zatwierdza politykę jakości Spółki.
5. Wydaje wewnętrzne akty normatywne:

- zarządzenia regulujące sprawy o znaczeniu zasadniczym, w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy prawa,
 - pisma według rozdzielnika zawierające doraźne polecenia wykonawcze wyznaczające tryb postępowania w zakresie organizacyjnym, gospodarczym i porządkowym,
 - komunikaty i ogłoszenia.
6. Kształtuje politykę kadrową firmy.
 7. Kieruje współpracą Zarządu z Radą Nadzorczą zgodnie z KSH i regulaminami działania Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki.
 8. Kieruje współpracą Zarządu z działającymi w przedsiębiorstwie organizacjami związkowymi we wszystkich sprawach Spółki i jej Załogi, które wymagają takiego współdziałania zgodnie z przepisami prawa.
 9. Kieruje opracowaniem długofalowych i operacyjnych programów działania Spółki.
 10. Wytycza zadania ekonomiczne dla działalności produkcyjnych, analizując na bieżąco osiągnięte wyniki.
 11. Swoje zadania D realizuje przy pomocy Dyrektora Ekonomiczno-Finansowego, Głównego Księgowego – DR, Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych – DB, Pełnomocnika Zarządu-Szefa Systemu Jakości – DJ.
 12. Bezpośrednio nadzoruje funkcjonowanie Systemu Zarządzania Jakością.
 13. Bezpośrednio nadzoruje pracę Biura Analiz Ekonomicznych i Kontroli Wewnętrznej (DAK).
 14. Zatwierdza oferty i umowy sprzedaży usług i wyrobów.
 15. Zatwierdza zamówienia zakupu wyrobów i usług.

Wiceprezes Zarządu, Dyrektor Techniczny – DT:

1. Jako członek Zarządu odpowiada wraz z innymi członkami Zarządu za zgodny z prawem zarządek majątkiem i wyniki pracy Spółki, postępując zgodnie z „Regulaminem działania Zarządu Pemug S.A.”
2. Jako kierownik pionu podlega Prezesowi Zarządu, kieruje i nadzoruje działalność produkcyjną przedsiębiorstwa oraz handlowo-marketingową, a w szczególności:
 - określa program marketingu i akwizycji robót budowlano-montażowych, gwarantujący portfel robót dla Spółki,
 - nadzoruje produkcję budowlano-montażową egzekwując efektywność, jakość produkcji i terminowość wykonawstwa,
 - kieruje i odpowiada za politykę zatrudnienia pracowników produkcyjnych i efektywne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - nadzoruje wszelkie sprawy związane z realizacją produkcji w sposób zgodny z normami projektowo-technologicznymi i bezpieczeństwa pracy,
 - odpowiada za wyniki produkcyjne firmy, a także za racjonalne gospodarowanie środkami produkcji,
 - podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone do decyzji Dyrektora.
3. Nadzoruje realizację Polityki Jakości oraz funkcjonowania systemu zarządzania jakością w podległych komórkach organizacyjnych.
4. Zatwierdza oferty i umowy sprzedaży wyrobów i usług.
5. Zatwierdza zamówienia zakupu wyrobów i usług.
6. Swoje zadania DT realizuje przy pomocy: Z-cy Dyrektora ds. Techniczno-Produkcyjnych – TM oraz Z-cy Dyrektora ds. Marketingu – TR.

V.2. Zakresy działania samodzielnych stanowisk – DR, DB, DJ, TM, TR

Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych, Główny Księgowy – DR.

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Nadzoruje system rozliczeń Spółki z tytułu wszelkich zobowiązań finansowych.

3. Kieruje działalnością finansową Spółki, nadzorując prowadzenie księgi handlowej w sposób zgodny z przepisami prawa.
4. Kieruje windykacją należności Spółki.
5. Kieruje i odpowiada za politykę zatrudnienia w podległych komórkach i efektywne wykonywanie obowiązków służbowych przez podporządkowanych pracowników.
6. W sferze finansowej podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone do decyzji Zarządu lub Prezesa Zarządu.
7. Prowadzi rachunkowość Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Informuje na bieżąco kierownictwo podległych komórek o zmianach w przepisach finansowych oraz udziela im instrukcji i wytycznych odnośnie prawidłowej realizacji zadań.
9. Inicjuje usprawnienia organizacyjne, a szczególnie w zakresie obiegu dokumentacji, celem zapewnienia terminowego rzetelnego ustalania wyniku finansowego Spółki.
10. Inicjuje i przygotowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych, wytycznych i instrukcji dotyczących działalności finansowej Spółki.
11. Zabezpiecza ochronę środków płatniczych w transporcie i kasach Spółki.
12. Zabezpiecza prawidłowe archiwowanie dokumentacji finansowo-księgowej.
13. Dbą o prawidłowe kształtowanie płynności płatniczej.
14. Swoje zadania DR realizuje przy pomocy podległej bezpośrednio jednostce organizacyjnej – Biura Księgowości i Finansów (RKF) .
15. Współpracuje z Zarządem Spółki i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw prowadzonej działalności.

Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych – DB.

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Kieruje systemem organizacyjno-prawnym Spółki zgodnie z przepisami prawa, Statutem i uchwałami organów zarządzających i nadzorujących Spółką oraz zarządzeniami Prezesa, a w szczególności:
 - kierując organizacyjnie pracą radców prawnych i nadzorując obsługę prawną,
 - nadzorując prowadzenie spraw objętych wpisami do Krajowego Rejestru Sądowego Spółki,
 - prowadząc sprawy organizacyjno-prawne w zakresie przygotowywania, zwoływania i organizacji Walnych Zgromadzeń oraz obsługi Akcjonariuszy,
 - nadzorując obsługę Zarządu Spółki w zakresie: protokołowania posiedzeń, rejestracji uchwał Zarządu,
 - nadzorując przekazywanie komórkom organizacyjnym Spółki uchwał i decyzji wykonawczych,
 - obsługując współdziałanie Zarządu z Radą Nadzorczą,
 - obsługując współdziałanie Zarządu ze Związkami Zawodowymi,
 - realizując zadania organizacyjne Spółki przez:
 - ◆ wydawanie aktów prokury i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd
 - ◆ opracowywanie regulaminu organizacyjnego Spółki i bieżącej jego aktualizacji
 - ◆ prowadzenie instytucji skarg i wniosków
 - ◆ zamawianie, kontrolę i rejestrację pieczęci firmowych
 - ◆ nadzór nad obsługą sekretariatów: D i DT
 - ◆ prowadzenie rejestrów i dokumentacji związanej z członkostwem Spółki w organizacjach gospodarczych, stowarzyszeniach oraz innych instytucjach
 - ◆ opracowywanie i redagowanie komunikatów oraz wszelkiego rodzaju informatorów dla pracowników- zleconych przez Prezesa i Zarząd Spółki
3. Nadzoruje proces archiwizowania dokumentacji: podstawowych aktów Spółki i rejestru handlowego, Księgi Akcyjnej, aktów notarialnych oraz aktów przenoszenia własności akcji, dokumentacji Walnych Zgromadzeń Akcjonariuszy
4. Nadzoruje realizację zadań w działalności administracyjnej przez:
 - gospodarowanie mieniem Spółki stanowiącym administracyjno-gospodarcze wyposażenie pomieszczeń
 - obsługę przedsiębiorstwa i pracowników w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych
5. Kieruje działalnością socjalno-bytową przez:
 - opracowywanie wspólnie z Komisją Socjalną planów finansowych, preliminarzy i regulaminów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - organizowanie pomocy rzeczowej i finansowej dla pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin

- organizowanie obsługi medycznej i ambulatoryjnej dla pracowników
6. Organizuje i kontroluje prace związane z archiwizowaniem akt osobowych i innych dokumentów Spółki
 7. Organizuje i kontroluje prace w zakresie zatrudnienia poprzez:
 - realizowanie ustalonej przez Zarząd polityki kadrowej i zatrudnienia
 - dozór nad prowadzeniem spraw pracowniczych zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami wykonawczymi, Regulaminem Pracy „Pemug” S.A., Zakładowym Układem Zbiorowym
 - nadzór nad bieżącą statystyką zatrudnienia dla potrzeb wewnętrznych i obowiązującą sprawozdawczością GUS
 - nadzór nad opracowywaniem rocznych planów szkolenia, ich weryfikacja, organizacja, dobór programowy
 - nadzór nad załatwianiem spraw emerytalno- rentowych
 - bieżącą współpracę z innymi działami przedsiębiorstwa w sprawach wynikających z zatrudnienia, szkolenia pracowników.
 8. Organizuje i kontroluje prace w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nadzoruje realizację zadań, działań wynikających z zakresu czynności głównego specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
 9. Organizuje i kontroluje prace w zakresie obsługi informatycznej Spółki.
 10. Nadzoruje działalność z zakresu z obrony cywilnej.
 11. Zapoznaje z treścią Polityki Jakości oraz systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001 : 2001 z uwzględnieniem wymagań PN-EN ISO 3834-2 : 2007 podległych pracowników oraz nadzoruje jej wdrażanie przez:
 - nadzór nad realizacją działań związanych z procedurami systemu zarządzania jakością przypisanymi do działalności działu
 - powierzenie czynności odpowiednio przeszkolonym i wykwalifikowanym pracownikom
 - weryfikację wdrożonych rozwiązań
 - inicjowanie działań zapobiegawczych przy wystąpieniu jakichkolwiek niezgodności
 12. Wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez zwierzchników.
 13. Swoje zadania DB realizuje przy pomocy bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych: Biura Obsługi Zarządu (BOZ), Biura Kadr i Płac (BKZ), Specjalisty ds. BHP (BHP) i Prawnika (DPR)

Pełnomocnik Zarządu, Szef Systemu Jakości – DJ.

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Wykonuje zadania w zakresie systemu zarządzania jakością zgodnie z normą PN-EN ISO 9001 : 2001 z uwzględnieniem wymagań PN-EN ISO 3834-2 : 2007, a w szczególności:
 - inicjuje działania na rzecz prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania jakością,
 - wdraża i ocenia skuteczność funkcjonowania systemu zarządzania jakością,
 - nadzoruje utrzymanie systemu zarządzania jakością,
 - reprezentuje przedsiębiorstwo na zewnątrz w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością,
 - przygotowuje informacje i dokumenty na przegląd systemu zarządzania jakością przez Zarząd,
 - inicjuje i nadzoruje opracowanie i aktualizację dokumentów systemu zarządzania jakością,
 - inicjuje i nadzoruje opracowywanie planów jakości,
 - ustanawia katalogi robocze dokumentów systemu zarządzania jakością,
 - monitoruje niezgodności oraz szacuje ryzyko i analizuje ważność problemów związanych z jakością,
 - decyduje o podjęciu działań korygujących i zapobiegawczych, weryfikuje plany i ocenia skuteczność działań,
 - weryfikuje listy kwalifikowanych auditorów i harmonogramy auditów,
 - zatwierdza skład zespołu auditorów oraz powołuje auditora wiodącego do auditu,
 - dokonuje oceny wniosku o przeprowadzenie auditu zewnętrznego lub pozaplanowego,
 - współpracuje z Zarządem Spółki i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw prowadzonej działalności.
3. Nadzoruje działalność w zakresie kontroli jakości, badań nieniszczących, pomiarów oraz prac Izby Pomiarów.

Z-ca Dyrektora ds. Techniczno – Produkcyjnych – TM.

1. Podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu, Dyrektorowi Technicznemu.
2. Bezpośrednio kieruje pracą Wydziału Generalnego Wykonawstwa (TGW), Wydziału Montażowego (TMR); Biura Umów, Kosztorysów i Przygotowania Produkcji (TMP), Biura Projektowo-Technologicznego (TPT) oraz Biura Głównego Spawalnika (TMS) w szczególności:
 - nadzoruje produkcję budowlano-montażową, egzekwując efektywność, jakość produkcji i terminowość wykonawstwa;
 - kieruje i odpowiada za politykę zatrudnienia pracowników produkcyjnych i efektywne wykonywanie obowiązków służbowych;
 - nadzoruje wszelkie sprawy związane z realizacją produkcji w sposób zgodny z normami projektowo-technologicznymi i bezpieczeństwa pracy;
 - odpowiada za wyniki produkcyjne firmy, a także za racjonalne gospodarowanie środkami produkcji;
 - podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone do decyzji Wiceprezesa Zarządu,
3. Realizuje Politykę Jakości oraz utrzymuje system zarządzania jakością w powierzonym obszarze i przez podległych mu pracowników zgodnie z Księgą Jakości oraz normą PN-EN ISO 9001 : 2001, z uwzględnieniem wymagań PN-EN ISO 3834-2 : 2007.
4. Organizuje procesy produkcyjne w sposób zapewniający przedsiębiorstwu pełne wykorzystanie potencjału produkcyjnego i jego rozwój w warunkach gospodarki rynkowej.
5. Prowadzi samodzielnie i wytycza kierunki działalności akwizycyjnej dla kierownictwa podległych wydziałów.
6. Współpracuje z TR, koordynując wspólne przedsięwzięcia marketingowo–akwizycyjne.
7. Egzekwuje realizację zawartych umów w sposób gwarantujący wysoką jakość, terminowość i konkurencyjność produkcji.
8. Rozlicza kierownictwo wydziałów z wyników produkcyjno-ekonomicznych, określając im zadania operatywne dla osiągnięcia założonego zysku oraz rozlicza ich z wszelkiej niegospodarności.
9. Steruje w podpienie racjonalnym zatrudnieniem, nie dopuszczając do przerostów zatrudnionych lub niedoboru grożącego przestojem w pracy.
10. Nadzoruje wymagany poziom technologiczny realizowanych robót i usług oraz wykonywanie ich z zachowaniem warunków BHP.
11. Współpracuje z Zarządem Spółki i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw prowadzonej działalności.

Z-ca Dyrektora ds. Marketingu – TR.

1. Podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu, Dyrektorowi Technicznemu i kieruje podpieniem marketingowo–handlowym.
2. Nadzoruje pracę: Biura Marketingu i Rozwoju (TRM) oraz Biura Zaopatrzenia Materiałowego (TRZ).
3. Kreuje strategię marketingową Spółki oraz określa cele marketingowe firmy w uzgodnieniu z Zarządem.
4. Nadzoruje sporządzanie planów marketingowych zapewniających pełną realizację rocznych i perspektywicznych planów produkcyjno-ekonomicznych oraz zamierzeń rozwojowych Spółki.
5. Kieruje działaniami promocyjnymi i reklamowymi Spółki.
6. Organizuje, nadzoruje i koordynuje system ofertowy pod względem prawidłowości sporządzania i składania ofert zgodnie z wymogami klientów oraz w trakcie konkursów i przetargów, w sposób gwarantujący najwyższą szansę dla firmy w pozyskaniu zleceń.
7. Koordynuje działalność marketingową prowadzoną przez jednostki organizacyjne Spółki nie zgrupowane w podpienie TR.
8. Organizuje i nadzoruje system zachowania tajemnicy handlowej dla ochrony interesów i działań prowadzonych przez Spółkę.

9. Realizuje swoje zadania zgodnie normą PN-EN ISO 9001 : 2001 wg uregulowań zawartych w Księdze Jakości oraz procedurach i instrukcjach systemu zarządzania jakością oraz nadzoruje podległych sobie pracowników w powyższym zakresie.
10. Współpracuje z Zarządem Spółki i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wszelkich spraw wynikających z prowadzonej działalności.
11. Odpowiada za efektywną i skuteczną realizację polityki marketingowej Pemug SA określonej w planach rocznych i perspektywicznych oraz prawidłową pracę Biura Marketingu i Rozwoju oraz Biura Zaopatrzenia Materiałowego.
12. Odpowiada za prawidłowe, oszczędne i efektywne prowadzenie działalności handlowo-zaopatrzeniowej Spółki.

V. 3. Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych.

a) podporządkowanych bezpośrednio D przez DB:

Biuro Obsługi Zarządu - (BOZ)

Do zakresu jego działania należy obsługa organizacyjno-prawna, administracyjna i informatyczna Spółki, jak również prowadzenie spraw spółki w zakresie obrotu publicznego i komunikowania z mediami:

1. Działalność organizacyjno-prawna, w tym:
 - prowadzenie spraw wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego Spółki;
 - prowadzenie Biura Zarządu;
 - prowadzenie wszelkich spraw organizacyjno-prawnych w zakresie przygotowywania, zwoływania i organizacji Walnych Zgromadzeń oraz obsługi Akcjonariuszy;
 - opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Spółki;
 - informowanie o uchwałach i postanowieniach Zarządu i przekazywanie ich do realizacji;
 - opracowywanie i wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych Prezesa Zarządu „Pemug” S.A., zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrzną organizacją przedsiębiorstwa;
 - prowadzenie instytucji skarg i wniosków;
 - opracowywanie na zlecenie Dyrektora pism kierowanych do naczelnych organów państwowych i samorządowych, instytucji publiczno-prawnych oraz środków publicznej komunikacji;
 - obsługa informacyjna Spółki, jako emitenta uczestniczącego w obrocie publicznym i giełdowym,
 - obsługa współdziałania Zarządu z Radą Nadzorczą,
 - obsługa współdziałania Zarządu z organizacjami związkowymi,
 - współdziałanie z Zarządem Spółki i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw służących do realizacji celów prowadzonej działalności,
2. Działalność administracyjna, a w szczególności:
 - administrowanie lokalami przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i z dbałością o utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym, funkcjonalnym i estetycznym oraz pełne wykorzystanie pomieszczeń dla potrzeb Spółki,
 - gospodarowanie mieniem przedsiębiorstwa stanowiącym administracyjno-gospodarcze wyposażenie pomieszczeń,
 - obsługa przedsiębiorstwa i pracowników w zakresie wszelkich spraw, które wynikają z funkcji administracyjno-gospodarczych,
3. W zakresie obsługi informatycznej Spółki:
 - kształtowanie optymalnych systemów informatycznych w dostosowaniu do potrzeb i możliwości ekonomicznych Spółki,
 - nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych,
 - wdrażanie nowych systemów informatycznych,
 - administrowanie zasobami sieciowymi Spółki,
 - szkolenie pracowników z zakresu stosowanej w Spółce informatyki i obsługi sprzętu komputerowego,
 - koordynacja poszczególnych systemów informatycznych,
 - sprawowanie ogólnego nadzoru w Spółce nad prawidłowym wykorzystaniem systemów informatycznych i właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego,

- nadzorowanie sieci internetowej w zakresie jej technicznej niezawodności,
 - czuwanie nad bezpieczeństwem danych zgromadzonych na dyskach sieciowych,
 - nadzorowanie i rozwijanie metod zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem,
4. Koordynowanie działań obrony cywilnej w Spółce w oparciu o obowiązujące przepisy.
 5. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa w zakresie zadań obrony cywilnej.
 6. Współdziałanie z Zarządem Spółki i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw prowadzonej działalności.
 7. Prowadzenie archiwum oraz nadzorowanie dokumentacji zgodnie z procedurą Systemu Jakości.
 8. Utrzymywanie Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN-EN ISO 9001 : 2001 z uwzględnieniem wymagań PN-EN ISO 3834-2 : 2007 oraz realizacja Polityki Jakości.

Biuro Kadr i Płac (BKZ)

Jego działalność obejmuje funkcje i zadania w działalnościach: spraw pracowniczych, szkolenia i spraw socjalnych oraz rachuby i księgowości zarobkowej.

Działalność pracownicza, szkoleniowa i socjalna

1. Zatrudnienie.
 - realizowanie ustalonej przez Zarząd polityki kadrowej i zatrudnienia w Spółce;
 - współdziałanie z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zatrudnienia i przestrzegania w przedsiębiorstwie Regulaminu Pracy;
 - załatwianie spraw pracowniczych zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami wykonawczymi;
 - prowadzenie analizy zatrudnienia dla potrzeb wewnętrznych i obowiązującej sprawozdawczości GUS;
 - ścisła współpraca ze służbami finansowymi przedsiębiorstwa w zakresie obliczania należnych pracownikom świadczeń pieniężnych i rozliczania byłych pracowników wobec przedsiębiorstwa;
 - załatwianie spraw emerytalno-rentowych.
2. Szkolenie.
 - organizacja szkoleń z zachowaniem zasad wynikających z Kodeksu Pracy i procedury systemu zarządzania jakością „Kwalifikowanie personelu i szkolenia” zgodnie z normą PN-EN ISO 9001 : 2001, z uwzględnieniem wymagań PN-EN ISO 3834-2 : 2007.
 - opracowywanie rocznego lub doraźnego planu szkolenia na podstawie potrzeb zgłaszanych przez kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującą procedurą systemu jakości;
 - organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych, zlecanych i z zakresu bhp;
 - prowadzenie ewidencji szkoleń wewnątrzzakładowych, zlecanych i z bhp;
 - rejestrowanie szkoleń zgodnie z wymogami ww. procedury systemu zapewnienia jakości;
 - prowadzenie ewidencji ośrodków szkolenia zatwierdzonych do prowadzenia szkoleń w „Pemug” S. A.
3. Działalność socjalno-bytowa.
 - opracowywanie regulaminu i rocznych preliminarzy finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - organizowanie pomocy finansowej i rzeczowej dla pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin;
 - załatwianie spraw dotyczących wypoczynku pracowników i członków ich rodzin.
4. Współpraca z Zarządem Spółki i jednostkami organizacyjnymi przedsiębiorstw w zakresie wszelkich spraw prowadzonej działalności.

Rachuba i księgowość zarobkowa.

Do zakresu jego działania należy również obliczanie wynagrodzeń i in. wypłat wynikających ze stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i w terminach ustalonych w przedsiębiorstwie, a w szczególności:

- obliczanie i wypłata wynagrodzeń wynikających ze stawki osobistego zaszeregowania i dokumentacji zarobkowej wykazanej przez kierownictwo jednostki zatrudniającej;
- ustalanie uprawnień i obliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, wyrównawczych, pogrzebowych itp.;
- przygotowywanie wniosków o przyznanie pracownikom świadczeń rentowych lub emerytalnych w części dot. wysokości wynagrodzeń;

rozliczanie składek ubezpieczeniowych z ZUS;
terminowe obliczanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i przekazywanie do urzędu skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzenie odpowiednich zeznań podatkowych (PIT);
obliczanie wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac;
obliczanie i wypłata nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, pośmiertnych i innych;
współpraca z jednostkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw prowadzonej działalności.

Specjalista ds. BHP – (BHP).

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym również stanowisk pracy usytuowanych w zakładach górniczych na powierzchni i dole.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z przedstawianiem wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu i bezpieczeństwa 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 dokumentacjach.
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 i bezpieczeństwo pracy 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 na stanowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie 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, 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 i warunkami.
18. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

19. Współdziałanie ze Społeczną Inspekcją Pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.
20. Organizowanie podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy.
21. Uczestnictwo w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22. Inicjowanie o rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
23. Prowadzenie wszelkich działań zgodnie z systemem zarządzania jakością wg normy PN-EN ISO 9001 : 2001 z uwzględnieniem wymagań PN-EN ISO 3834-2 : 2007.

Prawnik – (DPR)

1. Odpowiedzialność za zgodność z prawem dokumentacji prawno–organizacyjnej Spółki oraz bieżące śledzenie prawa regulującego jej funkcjonowanie.
2. Realizacja zadań organizacyjnych Spółki określonych w regulaminie organizacyjnym Spółki.
4. Obsługa kancelaryjna Zarządu Spółki.
5. Współdziałanie z – obsługującymi Spółkę – kancelariami radców prawnych w zakresie prowadzenia rejestru handlowego, dokumentacji związanej z nieruchomościami Spółki oraz wszelkich spraw wymagających opinii prawnej w rozwiązywaniu bieżących problemów organizacyjnych.
6. Nadzór nad korespondencją dotyczącą spraw sądowych, jej właściwe dokumentowanie i przechowywanie.
7. Koordynowanie spraw dotyczących obrony cywilnej i działań wynikających z zaleceń Centrum Zarządzania Kryzysowego.
8. Sprawowanie zastępstwa dyrektora ds. organizacyjno-prawnych w zakresie obowiązków Pełnomocnika Zarządu ds. giełdy i kontaktów z mediami.
9. Wykonywanie wszelkich innych poleceń bezpośrednich przełożonych, wynikających ze spraw będących w obszarze działania pionu organizacyjno-prawnego Spółki.

b) Podporządkowanych pośrednio D przez DJ:

Biuro Jakości – DJS

1. Do zakresu jego działania należy:
 - planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznych auditów systemu zarządzania jakością,
 - nadzorowanie listy kwalifikowanych auditorów wewnętrznych Pemug S.A,
 - opracowywanie rocznych harmonogramów wewnętrznych auditów systemu zarządzania jakością,
 - nadzorowanie i aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania jakością oraz koordynacja związanych z nim działań w obszarze całego przedsiębiorstwa,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw prowadzonej działalności,
 - organizowanie i prowadzenie kontroli jakości w działalności produkcyjnej Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami w funkcjach zapobiegawczych, odbiorczych i kontrolnych,
 - dokonywanie badań przez laboratorium zakładowe,
 - nadzorowanie uprawnień UDT w sprawie wytwarzania i napraw urządzeń technicznych podlegających dozorowi,
 - ścisła współpraca ze służbą technologiczną w zakresie opracowania nowoczesnych technologii, wykonania i montażu konstrukcji i urządzeń,

- ścisła współpraca z Urzędem Miar i Wag w zakresie wykonywania w przedsiębiorstwie operacji metrologicznych i geodezyjnych,
 - nadzór i uwierzytelnienie wyposażenia do kontroli pomiarów i badań przez Izbę Pomiarów,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw prowadzonej działalności.
2. Szczegółowy zakres działania Biura określony jest w Księdze Jakości według normy PN-EN ISO 9001 : 2001 z uwzględnieniem wymagań PN-EN ISO 3834-2 : 2007.

d) Podporządkowanych pośrednio D przez DR

Zastępca głównego Księgowego – RZ

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ekonomiczno-Finansowych (DR).
2. Nadzoruje system rozliczeń Spółki z tytułu wszelkich zobowiązań finansowych.
3. Kieruje działalnością finansową Spółki, nadzorując prowadzenie księgi handlowej w sposób zgodny z przepisami prawa.
4. Kieruje windykacją należności Spółki.
5. Kieruje i odpowiada za politykę zatrudnienia w podległych komórkach i efektywne wykonywanie obowiązków służbowych przez podporządkowanych pracowników.
6. W sferze finansowej podejmuje wszelkie decyzje nie zastrzeżone do decyzji Zarządu lub Prezesa Zarządu.
7. Prowadzi rachunkowość Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Informuje na bieżąco kierownictwo podległych komórek o zmianach w przepisach finansowych oraz udziela im instrukcji i wytycznych odnośnie prawidłowej realizacji zadań.
9. Inicjuje usprawnienia organizacyjne, a szczególnie w zakresie obiegu dokumentacji, celem zapewnienia terminowego rzetelnego ustalania wyniku finansowego Spółki.
10. Inicjuje i przygotowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych, wytycznych i instrukcji dotyczących działalności finansowej Spółki.
11. Zabezpiecza ochronę środków płatniczych w transporcie i kasach Spółki.
12. Zabezpiecza prawidłowe archiwowanie dokumentacji finansowo-księgowej.
13. Dbą o prawidłowe kształtowanie płynności płatniczej.
14. Swoje zadania DR realizuje przy pomocy podległej bezpośrednio jednostce organizacyjnej – Biura Księgowości i Finansów (RKF) .

Współpracuje z Zarządem Spółki i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw prowadzonej działalności.

Biuro Księgowości i Finansów – (RKF):

1. Prowadzenie ewidencji rzeczowego majątku trwałego
 - Wykonywanie i koordynowanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komputerowego systemu środków trwałych ST.
 - Bieżące sprawdzanie otrzymanej dokumentacji w zakresie przyjęć, likwidacji i przesunięć środków trwałych pod względem jej prawidłowości i kompletności.
 - Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i ich bieżące aktualizowanie.
 - Prowadzenie pozabilansowej ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji i rozliczenie odysków z fizycznej likwidacji.
 - Księgowanie dochodów i kosztów związanych ze sprzedażą środków trwałych.
 - Sporządzanie planu amortyzacji.
 - Dokonanie aktualizacji majątku trwałego oraz księgowanie skutków przeceny.
2. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji środków trwałych niskocennych (traktowanych jako materiały).
 - Księgowanie przychodów i rozchodów środków trwałych niskocennych.
 - Wykonywanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komputerowego systemu ewidencji środków trwałych.
 - Okresowe uzgadnianie stanów środków trwałych z użytkownikami.
3. Prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych
 - Księgowanie przychodów, rozchodów, amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych.
4. Prowadzenie ewidencji inwestycji długoterminowych.
 - Księgowanie przychodów, rozchodów, aktualizacji wartości inwestycji długoterminowych
5. Prowadzenie ewidencji zapasów: materiałów i towarów.

- Kontrola dowodów przychodowych PZ pod względem prawidłowości cen, ilości otrzymanych materiałów, zgodności symboli materiałowych i wyjaśnienie ewentualnych niezgodności.
 - Wycena dowodów PZ wg wydruku Biura TRZ „Zestawienie kontrolne dokumentów”.
 - Porządkowanie i przechowywanie dokumentów przychodowych PZ, rozchodowych RW, zwrotów ZW oraz sprzedaży WZ otrzymywanych od Biura Zaopatrzenia Materiałowego TRZ.
 - Uzgadnianie wydruku przychodów z rejestrami faktur zakupu materiałów DM, rozliczanie rejestrów i sporządzanie poleceń księgowania.
 - Prowadzenie ewidencji materiałów w drodze i dostaw niefakturowanych.
 - Dekretowanie refakturowania dotyczącego sprzedaży materiałów oraz uzgadnianie ich z kontem kosztów sprzedanych materiałów.
 - Naliczanie i księgowanie marży od wartości wydanych przez Biuro Zaopatrzenia Materiałowego TRZ w podziale na poszczególne działalności Spółki.
 - Wycena materiałów niezabudowanych i na jej podstawie sporządzanie dokumentów księgowych oraz wprowadzanie do komputerowego systemu finansowo-księgowego FK,
 - Prowadzenie ewidencji zaliczek i przedpłat na zakup materiałów, towarów i usług.
6. Ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów związanych z działalnością „Pemug” S.A.
- Księgowanie i rozliczanie kosztów :
 - płac pracowników fizycznych i umysłowych, pochodnych od płac oraz bezosobowego funduszu płac;
 - usług obcych na odpowiednie konta kosztów wg rodzajów zespołu 4 oraz właściwe konta zespołu 5 poszczególnych OTZ;
 - amortyzacji;
 - delegacji krajowych i zagranicznych;
 - zarządu oraz kosztów ogólnych;
 - ubezpieczeń majątkowych;
 - wszelkich innych kosztów związanych z bieżącą działalnością Spółki.
 - Sporządzanie automatycznych rozdzielników kosztów, przenoszenie kosztów „4” i „5” na konta kosztów sprzedaży i wynik finansowych;
 - Sporządzanie wydawnictw kosztowych dla potrzeb Biura DAK;
 - Sporządzanie wydruków kosztowych dla produkcji budowlano-montażowej oraz uzgadnianie kosztów z zestawieniem obrotów i sald kont syntetycznych (obrotówką);
 - Wycena robót w toku wg rzeczywistego technicznego poziomu kosztów;
 - Wycena kontraktów długoterminowych,
 - Księgowanie kosztów finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych, zysków i strat nadzwyczajnych.
7. Prowadzenie kasy Spółki, dekretowanie i wprowadzanie do systemu FK dowodów kasowych oraz wyciągów bankowych.
8. Ewidencjonowanie przychodów związanych z działalnością „Pemug” S.A.
- Wprowadzanie do komputerowego systemu finansowo-księgowego FK faktur dotyczących sprzedaży zewnętrznej;
 - Dekretowanie i księgowanie refakturowania dotyczącego sprzedaży usług obcych;
 - Dekretowanie i wprowadzanie do systemu FK faktur sprzedaży wewnętrznej;
 - Specyfikacja sprzedaży zewnętrznej dla potrzeb deklaracji VAT;
 - Analizowanie i uzgadnianie kont kosztowych i przychodowych w ramach zespołów kont 3,4,5,6,7,8.
9. Prowadzenie ewidencji kapitału akcyjnego, zapasowego, rezerwowego z aktualizacji wyceny i kapitałów rezerwowych oraz pozostałych składników kapitału własnego, rezerw, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Tworzenie, rozwiązywanie oraz wykorzystanie odpisów aktualizujących wartość aktywów.
11. Ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych i biernych oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów.
12. Kontrola, rozliczenie oraz księgowanie poleceń wyjazdu służbowego krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów kilometrowych.
13. Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w celu doprowadzenia danych księgowych do uzgodnienia z rzeczywistym stanem majątku Spółki.
- Przygotowanie arkuszy inwentaryzacyjnych;
 - Sporządzanie arkuszy rzeczywistych różnic inwentaryzacyjnych w zakresie rzeczowego majątku trwałego;
 - Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych na podstawie protokołów Komisji Inwentaryzacyjnej.
14. Prowadzenie księgowości Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Zakładowej MPKZP.
- Dekretowanie i księgowanie wszystkich dokumentów księgowych MPKZP w powiązaniu z systemem płacowym Spółki;

- Bieżące załatwianie formalności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem MPKZP – przyjmowanie wniosków, prowadzenie rejestru członków, wypłata zasiłków pośmiertnych i zapomóg, sprawowanie kontroli nad regularną spłatą rat, podpisywanie kart obiegowych itp.;
 - Sporządzanie bilansu, archiwowanie sprawozdań finansowych oraz pozostałych dokumentów księgowych MPKZP.
15. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz deklaracji i informacji dla instytucji publicznych:
- Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego zgodnie z Ustawą o Rachunkowości: bilansu, rachunku zysków i strat, rachunku przepływów pieniężnych, zestawienia zmian w kapitale własnym,
 - Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego: F-01 oraz SP-1 (sprawozdanie kwartalne i roczne);
 - Opracowanie jednostkowych oraz skonsolidowanych raportów kwartalnych, półrocznych i rocznych dla potrzeb Giełdy Papierów Wartościowych;
 - Sporządzanie deklaracji podatkowych od podatku dochodowego od osób prawnych. CIT-2, CIT-8. W celu prawidłowego ustalenia podstawy opodatkowania przeprowadza się analizę kont wydatków nie stanowiących kosztów uzyskania przychodów;
 - Sporządzanie deklaracji VAT-7, kwartalnych Informacji Podsumowujących,
 - Sporządzanie skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej „Pemug” S.A.;
 - Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych PFRON,
 - Prowadzenie ewidencji pojazdów objętych podatkiem od środków transportowych i naliczanie podatku.
16. Bieżąca współpraca z innymi biurami Spółki, zwłaszcza z :
- Biurem Planowania Analiz Finansowych i Kontroli Wewnętrznej DAK – w zakresie sporządzania planów finansowych, dostarczania wszelkich informacji ekonomicznych dla potrzeb analizowania kosztów i przychodów;
 - Biurem Obsługi Zarządu BOZ – w zakresie sporządzania raportów giełdowych;
 - Biurem Kadr i Płac BKZ – w zakresie prawidłowego księgowania płac i pochodnych od płac.
17. Przygotowywanie materiałów, informacji i dokonywanie analiz dla potrzeb:
- Przeglądu jednostkowego oraz skonsolidowanego sprawozdania finansowego za I półrocze danego roku;
 - Badania jednostkowego oraz skonsolidowanego sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy.
18. Przygotowanie materiałów, informacji i wszelkich wyjaśnień związanych z obsługą przeprowadzanych w Spółce kontroli organów skarbowych (Urzędu Skarbowego, Urzędu Kontroli Skarbowej itp.)
19. Działalność finansowa Spółki:
- zapewnienie stałej zdolności płatniczej;
 - opracowanie wniosków kredytowych oraz ścisła współpraca z bankami;
 - realizacja zleceń płatniczych na rachunkach środków obrotowych i kredytów;
 - zapotrzebowanie środków dewizowych oraz rozliczanie;
 - prowadzenie rejestru sald i obrotów dziennych na kontach bankowych.
20. Rozrachunki z budżetem w zakresie podatków – przekazywanie w terminach określonych ustawą miesięcznych wpłat do budżetu: VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych, PFRON, ZUS, podatku od środków transportowych.
21. Rozrachunki z odbiorcami:
- Sporządzanie i ewidencjonowanie faktur VAT, faktur korygujących oraz faktur zaliczkowych:
 - za roboty budowlano-montażowe wydziałów;
 - za sprzedaż węgla;
 - pozostałej sprzedaży (rejestr towaru handlowego sprzedaży materiałów oraz pozostałych usług)
 - rozliczenie produkcji budowlano-montażowej;
 - analizowanie umów i kontaktów na roboty budowlano-montażowe z uwzględnieniem terminów płatności; faktur rozliczenia zaliczek; kaucji gwarancyjnych i spełnienia pozostałych warunków finansowych umów;
 - sporządzanie i rejestracja not odsetkowych wystawianych za nieterminową zapłatę należności.
 - Prowadzenie kompensat wielostronnych i wzajemnych.
 - Ewidencja należności zarezerwowanych jako wadia w przetargach na roboty budowlano-montażowe.
 - Uzgadnianie sald należności u poszczególnych kontrahentów.
 - Windykacja należności: telefony, pisma, monity, wyjazdy do kontrahentów.
 - Opracowanie i rozliczanie umów przelewu wierzytelności.
 - Prowadzenie ewidencji obcych czeków i weksli.
 - Prowadzenie ewidencji własnych weksli in blanco stanowiących zabezpieczenie umów i wadia na przetargi,
 - Prowadzenie spraw sądowych dotyczących nieuregulowanych należności oraz rejestru należności od kontrahentów objętych postępowaniem upadłościowym,

- Prowadzenie korespondencji z odbiorcami w sprawach finansowo-księgowych.
22. Rozrachunki z dostawcami:
 - prowadzenie rejestru zakupu inwestycji, materiałów i usług, funduszu dyspozycyjnego oraz zakupów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - rejestracja faktur i realizacja zapłat;
 - kontrola otrzymanych not odsetkowych,
 - uzgadnianie i potwierdzanie sald kontrahentów,
 - prowadzenie korespondencji z dostawcami w sprawach finansowo-księgowych.
 23. Kompleksowe działania w zakresie ubezpieczenia majątkowego firmy:
 - przygotowanie materiałów wymaganych przy sporządzaniu polis ubezpieczeniowych;
 - terminowe przekazywanie składek ubezpieczeniowych;
 - zgłaszanie majątkowych szkód zgodnie z przyjętą procedurą;
 - korespondencja prowadzona w celu uzyskania pełnego odszkodowania za powstałe szkody.
 24. Kontrola rachunkowa oraz formalna dokumentów finansowo-księgowych oraz archiwowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 25. Obsługa w zakresie materiałów i informacji:
 - przygotowanie kompletu materiałów do półrocznego i rocznego bilansu;
 - udostępnienie dokumentów dla kontroli budżetowych.
 26. Wykonywanie czynności zleczanych przez Zarząd „Pemug” S.A i Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych Głównego Księgowego.

e) jednostek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio D

Biuro Analiz Ekonomicznych i Kontroli Wewnętrznej – (DAK)

1. Opracowywanie rocznych i wieloletnich programów strategicznych w zakresie:
 - ustalania wielkości przychodów ze sprzedaży oraz kosztów układu rodzajowego i kalkulacyjnego dla poszczególnych Ośrodków Tworzenia Zysku (OTZ);
 - majątku Spółki i źródeł jej finansowania;
 - środków pieniężnych wynikających z przepływów finansowych.
2. Opracowywanie miesięcznych informacji dla wszystkich OTZ o realizacji wyznaczonych im działań rocznych wg układu kalkulacyjnego.
3. Tworzenie podstaw wyceny dla robót produkcji budowlano-montażowej.
4. Wprowadzanie zmian do ZUZP dotyczących dodatków szkodliwych w oparciu o zmianę najniższego wynagrodzenia.
5. Nanoszenie planowanych wartości na poszczególne zlecenia według kosztorysów.
6. Bieżąca ewidencja obmiarowanej robocizny akordowej dla poszczególnych zleceń i kalkulacji wraz z kontrolą stopnia ich wykorzystania.
7. Analiza otrzymanych arkuszy porównawczych dla zleceń produkcji budowlano-montażowej i generalnego wykonawstwa w zakresie prawidłowości zaksięgowanych kosztów oraz opłacalności prowadzonych przez Spółkę robót.
8. Miesięczne rozliczanie wydatkowanych środków na wynagrodzenia w podziale na poszczególne OTZ i składniki płacowe.
9. Opracowanie analiz problemowych dotyczących działalności Spółki.
10. Opracowanie sprawozdań z działalności Spółki i grupy kapitałowej.
11. Opracowanie informacji przeznaczonych do publicznego obrotu oraz dla Rady Nadzorczej i na Walne Zgromadzenia Akcjonariuszy.
12. Opracowywanie dla Zarządu informacji o kształtowaniu się podstawowych wskaźników i relacji ekonomicznych Spółki.
13. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS.
14. Rejestracja umów zlecenia i o dzieło z bezosobowego funduszu płac.

15. Przygotowanie materiałów do uruchomienia premii regulaminowych dla pracowników poszczególnych OTZ w oparciu o Regulamin Premiowania ZUZP.
16. Przygotowywanie materiałów dla biegłych rewidentów i wszelkiego rodzaju kontroli.
17. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie wszelkich spraw wymaganych dla prowadzonej działalności.
18. Pełna kontrola dokumentacji związanej z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa „Pemug” S. A. i spółek zależnych.
19. Analizowanie (w oparciu o uzyskane informacje) wyników i ewentualnych odchyień w działalności przedsiębiorstwa w stosunku do zamierzonych celów.
20. Przeprowadzanie zleconych kontroli w przedsiębiorstwie i spółkach zależnych w zależności od sytuacji i konkretnych potrzeb.
21. Informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz przedstawianie stosownych wniosków Zarządowi Spółki.
22. Opracowywanie i przekazywanie Zarządowi oraz Radzie Nadzorczej informacji z przeprowadzonych działań kontrolnych.
23. Gromadzenie materiałów i analizowanie wyników spółek zależnych. Sporządzanie zestawień liczbowych oraz informacji o działalności ekonomiczno-finansowej.
24. Współpraca z Zarządem i jednostkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw służących do realizacji prowadzonej działalności.

f) Podporządkowanych bezpośrednio DT przez TM:

Wydział Generalnego Wykonawstwa - (TGW)

Do zakresu jego działania należy:

1. Realizacja zadań inwestycyjnych w generalnym wykonawstwie lub koordynacji technicznej Spółki, oraz dokonywanie zakupów maszyn, urządzeń armatury i aparatury dla zadań realizowanych przez Spółkę na rzecz Inwestorów zewnętrznych, a w szczególności:
 - udział w działalności ofertowej, organizowanie przetargów na wykonawstwo oraz dostawy maszyn i urządzeń do realizowanych inwestycji,
 - opracowywanie projektów umów,
 - zamawianie wykonania dokumentacji technicznej , oraz załatwianie wszystkich niezbędnych pozwoleń i uzgodnień dla realizowanej budowy zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - udział w uzgodnieniach przy opracowywaniu projektów założeń techniczno-ekonomicznych w sprawach dot. rozwiązań projektowych, zagospodarowania terenu budowy, opracowania harmonogramu realizacyjnego,
 - uzgadnianie z podwykonawcami założeń do planu zagospodarowania terenu budowy oraz zaplecza tymczasowego,
 - opiniowanie i przygotowanie dokumentów (zlecenia, umowy w zakresie rzeczowym i terminowym) Zleceniodawcy w celu zawarcia umów z podwykonawcami w przypadku realizacji zadań w systemie koordynacji technicznej zgodnie z procedurami Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001 : 2001,
 - opracowywanie harmonogramów realizacyjnych oraz dostaw maszyn i urządzeń dla zadań prowadzonych w generalnym wykonawstwie lub koordynacji technicznej i uzgadnianie ich z podwykonawcami oraz Inwestorem wg procedury systemu zarządzania jakością,
 - prowadzenie koordynacji bezpośrednio na budowach w zakresie: przekazywania placów budów i frontów robót, odbiorów technicznych, prowadzenia dziennika generalnego wykonawcy lub koordynacji technicznej,
 - prowadzenie nadzoru inwestycyjnego nad realizacją robót budowlano-montażowych;
 - organizowanie i udział w odbiorach inwestycji wraz z przekazaniem ich do eksploatacji i na majątek trwały,
 - prowadzenie dokumentacji finansowej.

2. Realizacja inwestycji własnych Spółki wraz z zakupami gotowych dóbr inwestycyjnych, zgodnie z przyjętymi przez Zarząd i zatwierdzonymi przez Radę Nadzorczą Planami Inwestycyjnymi Spółki, w szczególności:
 - zamawianie wykonawstwa robót i dostaw urządzeń dla zadań realizowanych w ramach PI, objętych budownictwem inwestycyjnym oraz dostaw pojedynczych maszyn, urządzeń lub wyposażenia /wchodzących w zakres środków trwałych, organizowanie przetargów, zawieranie umów i porozumień z wykonawcami i dostawcami,
 - kompletowanie dokumentów i dokumentacji technicznej zrealizowanych własnych zadań inwestycyjnych i protokolarne przekazywanie ich do TMS,
 - prowadzenie zbiorczej ewidencji nakładów inwestycyjnych oraz dla poszczególnych zadań;
 - rozliczanie zadań inwestycyjnych i przekazywanie na majątek trwały poszczególnych składników,
 - sporządzanie i przekazywanie GUS wymaganych sprawozdań z działalności inwestycyjnej.
3. Nadzorowanie dokumentacji i zapisów według procedur Systemu Zarządzania Jakością.
4. Opracowywanie harmonogramów kolejności dostaw konstrukcji i urządzeń.
5. Nadzorowanie zakupów (odbiór, transport, składowanie) wyrobów zakupionych bezpośrednio – zgodnie z procedurą Systemu Zarządzania Jakością.
6. Nadzorowanie wyrobów powierzonych przez Klienta zgodnie z procedurami Systemu Zarządzania Jakością.
7. Współpraca Zarządem Spółki i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw prowadzonej działalności.
8. Prowadzenie wszelkich działań zgodnie z systemem zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001 : 2001 z uwzględnieniem wymagań PN-EN ISO 3834-2 : 2007.

Wydział Montażowy - (TMR)

Do zakresu jego działania należy realizacja usług budowlano-montażowych w sposób zapewniający pełne wykorzystanie potencjału produkcyjnego Spółki oraz osiąganie planowanych wskaźników rentowności, a w szczególności:

1. Organizowanie procesu produkcyjnego przez:
 - przygotowanie zaplecza socjalno-bytowego,
 - przejmowanie frontów robót,
 - wyposażenie budów w środki produkcji oraz socjalno-bytowe,
 - zorganizowanie procesów spawalniczych zgodnie z wymaganiami dokumentacji technicznej,
 - zapewnienie dozoru i nadzoru nad procesem produkcyjnym,
 - racjonalne gospodarowanie potencjałem ludzkim,
 - protokolarne przekazywanie zleceń i ukończonych obiektów lub ich etapów,
 - przestrzeganie BHP oraz prawa górniczego,
 - zabezpieczenie mienia przedsiębiorstwa przed kradzieżą lub zniszczeniem,
 - zgłaszanie zakładom górniczym zatwierdzonych osób dozoru,
 - egzekwowanie aktualizacji badań okresowych i psychotechnicznych przez podległych pracowników,
 - prowadzenie szkoleń,
 - prowadzenie dokumentacji wykonawczej w wydziałach i na budowach, a w szczególności,
 - na budowach: dziennika budowy, dziennika spawania, ewidencji materiałów i gazów technicznych, ewidencji sprzętu montażowego, kontroli dniówek, dokumentacji BHP i ppoż.,
 - w Wydziale Montażowym: zatwierdzeń osób dozoru w OUG, ewidencji badań okresowych i psychotechnicznych, ewidencji pracowników wg zawodów, kartotek ruchu załogi, dziennych raportów o stanach załogi i absencji na budowach i innych związanych z obsługą administracji wydziału,
2. Wprowadzenie nowych rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających obniżenie kosztów wytworzenia oraz poprawę warunków BHP.
3. Prowadzenie akwizycji robót budowlano-montażowych.
4. Aktywny udział w windykacji należności.
5. Dbanie o prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie majątku.
6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie wszelkich spraw prowadzonej działalności.
7. Nadzorowanie dokumentacji i zapisów według procedur Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN-EN ISO 9001 : 2001 z uwzględnieniem wymagań PN-EN ISO 3834-2 : 2007.

8. Nadzorowanie zakupów (odbiór, transport, składowanie) wyrobów zakupionych bezpośrednio – zgodnie z procedurą Systemu Zarządzania Jakością.
9. Nadzorowanie wyrobów powierzonych przez Klienta według procedury Systemu Zarządzania Jakością.
10. Identyfikowalność oraz identyfikacja wyrobów i usług według procedury Systemu Zarządzania Jakością.
11. Planowanie i nadzorowanie budów według procedur Systemu Zarządzania Jakością.
12. Planowanie i nadzorowanie spawania według procedury Systemu Zarządzania Jakością.
13. Nadzorowanie wyposażenia technicznego do produkcji oraz do kontroli pomiarów i badań według procedur Systemu Zarządzania Jakością.
14. Kontrole międzyoperacyjne, przejęcie obiektów budowlanych oraz kontrola dostaw w zakresie określonym w procedurach Systemu Zarządzania Jakością.
15. Postępowanie z wyrobami i usługami niezgodnymi z wymaganiami według procedury Systemu Zarządzania Jakością.
16. Magazynowanie wyrobów na budowach, transport, składowanie i dostarczanie według procedur Systemu Zarządzania Jakością.
17. Działania korygujące i zapobiegawcze według procedury Systemu Zarządzania Jakością.

Biurow Umów, Kosztorysów i Przygotowania Produkcji - (TMP)

Do zakresu jego działania należy przygotowanie procesu produkcyjnego, który obejmuje:

- wycenę robót w oparciu o dokumentację techniczną, technologię, obowiązujące normatywy układów rzeczowych (KNR), zakładowe katalogi norm pracy (z uwzględnieniem obowiązujących w danym okresie składników ceny, jak również warunków panujących na budowie);
- kalkulowanie robocizny wypłaconej pracownikom na podstawie uprzednio sporządzonych i zatwierdzonych wycen kosztorysowych lub umów ryczałtowych;
- negocjowanie z inwestorem składników cenowych (stawka robocizny, koszty ogólne - stopa zysku) lub ceny ryczałtowej za wykonanie zadania;
- opracowywanie umów na roboty budowlano-montażowe według procedury Systemu Zarządzania Jakością według normy PN-EN ISO 9001 : 2001 z uwzględnieniem wymagań PN-EN ISO 3834-2 : 2007;
- rozpatrywanie protokołów rozbieżności wnoszonych przez kontrahentów, udział w negocjacjach i postępowaniach mediacyjnych oraz opracowanie zmian do umowy według Systemu Zarządzania Jakością;
- opracowywanie kart materiałowych dla produkcji;
- wykonywanie odręcznych szkiców (rysunków) na nietypowe obróbki blacharskie, elementy dystansowe i nienormowane śruby oraz zlecenia ich do wykonawstwa warsztatowego;
- zlecenie do wydziału projektowo-technologicznego opracowań projektów organizacji pracy;
- rejestrowanie dokumentacji technicznej w zakresie prowadzonych robót, jej rozprowadzanie i archiwowanie;
- rozliczanie zużycia pobranych materiałów;
- zakupy według procedury Systemu Zarządzania Jakością;
- planowanie prac budowlano-montażowych według procedury Systemu Zarządzania Jakością;
- działania korygujące i zapobiegawcze według procedury Systemu Zarządzania Jakością.

Biurow Projektowo-Technologiczne (TPT)

Do zakresu jego działania należy wykonywanie prac projektowo-technologicznych, które obejmują:

- wykonywanie, koordynowanie i sprawdzanie projektów technicznych zleconych do opracowania przez komórki organizacyjne Spółki oraz kontrahentów zewnętrznych.
- udział w działalności ofertowej oraz w przetargach na prace projektowe.
- opracowanie projektów koncepcyjnych, podstawowych, technicznych, ekspertyz budowlanych oraz projektów technologii prowadzenia robót.
- wykonywanie obliczeń wytrzymałościowych niezbędnych elementów wynikające z zakresu opracowanego tematu.
- realizacje prac projektowych kompleksowo wraz z wszelkimi decyzjami administracyjnymi.
- prowadzenie nadzoru autorskiego na realizację projektów.

- opracowania podkładek ofertowych pod kątem techniczno-organizacyjnym.
- wykonywanie usług projektowych dla potrzeb Spółki oraz kontrahentów zewnętrznych.
- sporządzanie wycen wstępnych i ostatecznych prac projektowo-technologicznych.
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej poszczególnych projektantów oraz miesięcznych i kwartalnych zestawień zbiorczych.
- prowadzenie archiwum projektów technicznych, rysunków technicznych i wykonywanie prac kserograficznych i kopiowania rysunków.

Prowadzenie wszelkich działań określonych w systemie zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001 : 2001 z uwzględnieniem wymagań PN-EN ISO 3834-2 : 2007.

Biuro Głównego Spawalnika - (TMS)

Do zakresu jego działania należy: działalność spawalnicza i jej nadzorowanie, działalność narzędziowo-magazynowa i działalność transportowo-sprzętowa

Działalność spawalnicza i jej nadzorowanie.

- nadzór, koordynacja i kontrola przebiegu procesów technologii i techniki spawania oraz procesów pokrewnych prowadzonych w przedsiębiorstwie według procedury Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN-EN ISO 9001 : 2001 z uwzględnieniem wymagań PN-EN ISO 3834-2 : 2007
- współpraca z UDT w sprawie uzyskania i utrzymania uprawnień przedsiębiorstwa do spawania urządzeń podlegających dozorowi technicznemu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- współpraca z innymi towarzystwami nadzoru spawalniczego (krajowymi i zagranicznymi) w zakresie uzyskania i utrzymania uprawnień przedsiębiorstwa do spawania urządzeń i konstrukcji stalowych zakwalifikowanych do kl. I i II zgodnie z obowiązującymi normami;
- współpraca i udzielanie wytycznych przy opracowywaniu instrukcji technologicznych dotyczących szczególnie obiektów jednostkowych i technologii niepowtarzalnych;
- zatwierdzanie instrukcji technologicznych;
- współpraca przy opracowywaniu i opiniowaniu norm pracy w robotach spawalniczych;
- organizacja porad, kursów i seminariów dla nadzoru spawalniczego w zakresie: wiedzy spawalniczej i przepisów wymaganych w prowadzonych pracach spawalniczych, nowych technologii, osiągnięć technicznych, stosowania urządzeń i sprzętu spawalniczego, itp.;
- prowadzenie ewidencji spawaczy, nadzorowanie ich zatrudnienia przy pracach spawalniczych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, szkolenie w zakresie uprawnień spawalniczych i przeprowadzanie egzaminów sprawdzających;
- prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem maszyn i urządzeń spawalniczych oraz materiałów pomocniczych do spawania;
- przeprowadzanie doraźnych badań złącz spawanych materiałów podstawowych i pomocniczych;
- nadzorowanie wyposażenia technicznego do produkcji według procedury Systemu Zarządzania Jakością oraz pracy narzędziowni;
- działania korygujące i zapobiegawcze według procedury Systemu Zarządzania Jakością;
- współpraca z Zarządem Spółki i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw prowadzonej działalności.

Działalność narzędziowo-magazynowa.

- terminowa wysyłka sprzętu montażowego i narzędzi dla Wydziału Montażowego (TMR);
- terminowe odbiory sprzęty z poszczególnych budów prowadzonych przez przedsiębiorstwo;
- typowanie i prowadzenie ewidencji sprzętu przeznaczonego do likwidacji ze względu na fizyczne zużycie i techniczne wyeksploatowanie;

- prowadzenie i nadzorowanie prac remontowych sprzętu prowadzonych przez własną brygadę naprawczą;
- prowadzenie przeglądów i konserwacji urządzeń według planu remontów;
- weryfikacja stanu technicznego podległego sprzętu montażowego i urządzeń celem ustalenia zakresu napraw;
- prawidłowe gospodarowanie częściami zamiennymi przy prowadzeniu prac remontowych;
- rejestracja zleceń na prace remontowe prowadzone na zewnątrz.

Działalność sprzętowo-transportowa.

- bezpośredni nadzór nad wszystkimi jednostkami sprzętowo-transportowymi stanowiącymi własność spółki (żurawie, samochody ciężarowe i osobowe);
- właściwa obsada osobowa (kierowcy i operatorzy) posiadanych jednostek transportowo-sprzętowych;
- prowadzenie i nadzorowanie szkoleń podległych pracowników w ramach własnych oraz wnioskowanie o skierowanie na niezbędne szkolenia zewnętrzne;
- prowadzenie prawidłowej gospodarki w zakresie przeglądów technicznych i napraw;
- kontrola zużycia materiałów pędnych, smarów oraz ogumienia posiadanego sprzętu;
- pobieranie i rozliczanie zaliczek na zakup paliwa, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych niezbędnych do bieżących napraw;
- dysponowanie środkami materialnymi przydzielonymi do wykonania planowych zadań.

f) Podporządkowanych bezpośrednio DT przez TR:

Biuro Marketingu i Rozwoju - (TRM)

Do zakresu jego działania należy:

1. Określanie strategii firmy i sposobów jej realizacji.
 - identyfikowanie potrzeb i możliwości rynkowych;
 - dotrzymanie kroku rozwojowi technologicznemu;
 - zarządzanie produktami;
 - poszukiwanie i motywowanie odpowiednich kanałów dystrybucyjnych;
 - promocja i reklama produktów firmy;
 - sprzedaż produktów firmy;
 - polityka cenowa i warunki podaży;
 - planowanie działalności marketingowej;
2. Tworzenie banku informacji o klientach:
 - utrzymanie dotychczasowych klientów i pozyskiwanie nowych,
 - przesyłanie ofert produktów i usług.
3. Współpraca merytoryczna przy opracowywaniu ogłoszeń do publikacji w prasie oraz innych środków przekazu.
4. Kształtowanie pozytywnego wizerunku firmy w środowisku lokalnym (sponsorowanie imprez, stała współpraca z mediami itp.).
5. Podział i realizacja zadań wynikających z planu marketingowego na wszystkie komórki organizacyjne Spółki, ich koordynacja i kontrola.
6. Określenie źródeł finansowania przedsięwzięć planu marketingowego.
7. Pozostałe działania marketingowe w szczególności:
 - określenie obszarów poszukiwań (określenie kierunków ekspansji rozwojowej firmy, podniesienie stopnia konkurencyjności);
 - określenie problemów wymagających pilnego rozwiązania (określenie tych, których rozwiązanie daje potencjalne możliwości korzystnych i łatwych do zastosowań pomysłów);
 - zapewnienie innowatorom warunków technicznych, finansowych i organizacyjnych umożliwiających opracowanie zgłaszanych rozwiązań;
 - stwarzanie korzystnego klimatu psychologicznego dla innowacji;
8. współpraca z Zarządem Spółki i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw prowadzonej działalności, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań systemu zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001 : 2001 z uwzględnieniem wymagań PN-EN ISO 3834-2 : 2007.

a ponadto:

- sporządzanie wycen dla przygotowywanych ofert,
- zamawianie wymaganych w zakresie wyceny robót katalogów, cenników, programów komputerowych i innych opracowań,
- współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie sporządzanych wycen,
- sporządzanie wycen dla ofert opracowywanych przez Biuro TRM,
- prowadzenie rejestru wycen,
- wnioskowanie aktualizacji posiadanych programów komputerowych sporządzania wycen,
- aktualizację komputerowej bazy danych do sporządzania wycen,
- wnioskowanie o bieżącą prenumeratę potrzebnych norm, cenników, przepisów dotyczących zasad sporządzania wycen,
- kompletowanie i prowadzenie norm kosztorysowych, katalogów i cenników dla sporządzanych wycen,
- bieżące uzgadnianie cen dostaw materiałów i gotowych wyrobów na etapie sporządzania wycen,
- udział w negocjacjach cenowych z klientami lub podwykonawcami „Pemug” S.A.,
- przygotowywanie wymaganych zestawień cenowych dla sporządzanych ofert,
- współpraca z biurami projektowymi w sprawach dotyczących norm i wycen robót,
- utrzymanie obowiązującego w przedsiębiorstwie systemu zarządzania Jakością w zakresie sporządzanych wycen,
- opracowywanie ofert według procedury Systemu Zarządzania Jakością,
- badanie potrzeb i oczekiwań Klientów według procedury Systemu Zarządzania Jakością;
- działania korygujące i zapobiegawcze według procedury Systemu Zarządzania Jakością.

Biuro Zaopatrzenia Materiałowego (TRZ)

Do zakresu jego działania należy prowadzenie dochodowej działalności handlowej w Spółce obejmującej świadczenie usług zaopatrzenia i obrotu materiałowo–technicznego na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne:

1. W sferze zaopatrzenia i obrotu materiałowo–technicznego realizowanego dla potrzeb Spółki:
 - zabezpiecza potrzeby materiałowo–techniczne dla działalności produkcyjnych i pozaprodukcyjnych według procedury Systemu Zarządzania Jakością;
 - realizuje politykę minimalizowania zapasów magazynowych z pełnym zabezpieczeniem działalności gospodarczej i handlowej wydziału,
 - prowadzi gospodarkę magazynową zgodnie z przepisami w zakresie prawidłowego magazynowania materiałów według procedur Systemu Zarządzania Jakością;
 - wyznacza i prowadzi ścisłą ewidencję osób upoważnionych do dokonywania obrotu magazynowego i materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz do kontroli dostaw według procedury Systemu Zarządzania Jakością i znakowanie według procedury Systemu Zarządzania Jakością;
 - rozlicza faktury za zrealizowane dostawy i przygotowuje dokumenty niezbędne do wszczęcia spraw mediacyjnych i sądowych, a także do reklamacji według procedury Systemu Zarządzania Jakością;
 - wykonuje powierzone zadania z zachowaniem zasad BHP i przepisów ppoż.
2. W sferze usług handlowych świadczonych na zewnątrz:
 - prowadzi sprzedaż materiałów,
 - rozlicza zewnętrzne usługi handlowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Współpracuje w komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie wszelkich spraw służących realizacji celów prowadzonej działalności.
4. Prowadzi działania korygujące i zapobiegawcze według procedury Systemu Zarządzania Jakością.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Jednostki objęte wprowadzonym w „Pemug” S.A. Systemem Zarządzania Jakością zgodnym z normą PN-EN ISO9001 : 2001 z uwzględnieniem wymagań **PN-EN ISO 3834-2 : 2007** wykonują swoje zadania związane ze stosowaniem i utrzymaniem systemu jakości wg uregulowań zawartych w Księdze Jakości oraz procedurach i instrukcjach z nią związanych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych ustalają:
 - a) szczegółowy podział zadań, który przydzielają wewnątrznie tworzonemu oddziałom, zespołom, referatom, nie podlegającym uwidocznieniu na schemacie organizacyjnym Spółki;

- b) pisemne zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla wszystkich podporządkowanych pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych, a ich kopie przekazują do akt osobowych pracownika.
3. Regulamin Organizacyjny określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich jednostek organizacyjnych Spółki, uwidocznionych na schemacie struktury organizacyjnej „Pemug” S.A.
 4. Integralną część Regulaminu stanowi załączony schemat.
 5. Regulamin i wszelkie zmiany do nin. Regulaminu podlegają ogłoszeniu i wprowadzeniu do obowiązkowego stosowania w Spółce Zarządzeniem Prezesa Zarządu, Dyrektora Naczelnego „Pemug” S.A.

Tekst jednolity

Regulaminu Organizacyjnego Pemug S.A., zatwierdzonego Uchwałą Rady Nadzorczej nr 123 z dnia 5.5.1998 r., wprowadzonego do obowiązującego stosowania w Spółce zarządzeniem Prezesa Zarządu Dyrektora Pemug S.A. nr 2/SJ/98 z dnia 8.5.1998 r. uwzględnia zmiany w strukturze organizacyjnej ogłoszone i wprowadzone w życie przez Prezesa Spółki zarządzeniami wewnętrznymi :

nr 4/SJ/99 z dnia 14.6.1999r.; nr 6/SJ/99 z dnia 8.11.1999 r.; nr 8 /SJ/2000 z dnia 23.3.2000; nr 10/SJ/2000 z dnia 27.6.2000 r.; nr 1/SJ/2001 z dnia 15.01.2001 r.; nr 6/SJ/2001 z dnia 7.05.2001 r.; nr 7/SJ/2001 z dnia 1.06.2001 r.; nr 8/SJ/2001 z dnia 16.07.2001 r.; nr 9/SJ/2001 z dnia 6.09.2001 r.; nr 5/SJ/2002 z 27.05.2002 r.; nr 6.SJ/2002 z 17.06.2002 r.; nr 7/SJ/2002 z 26.07.2002 r.; nr 8/SJ/2002 z 3.10.2002 r.; nr 5/SJ/2003 z 30.09.2003 r.; nr 12/SJ/2004 z 27.10.2004 r.; nr 17/SJ/2004 r. z 21.12.2004; nr 5/SJ/2006 z 26.10.2006 r.; nr 1/SJ/2008 z 25.02.2008 r.; nr 4/SJ/2008 z 10.05.2008 r.

Zarząd

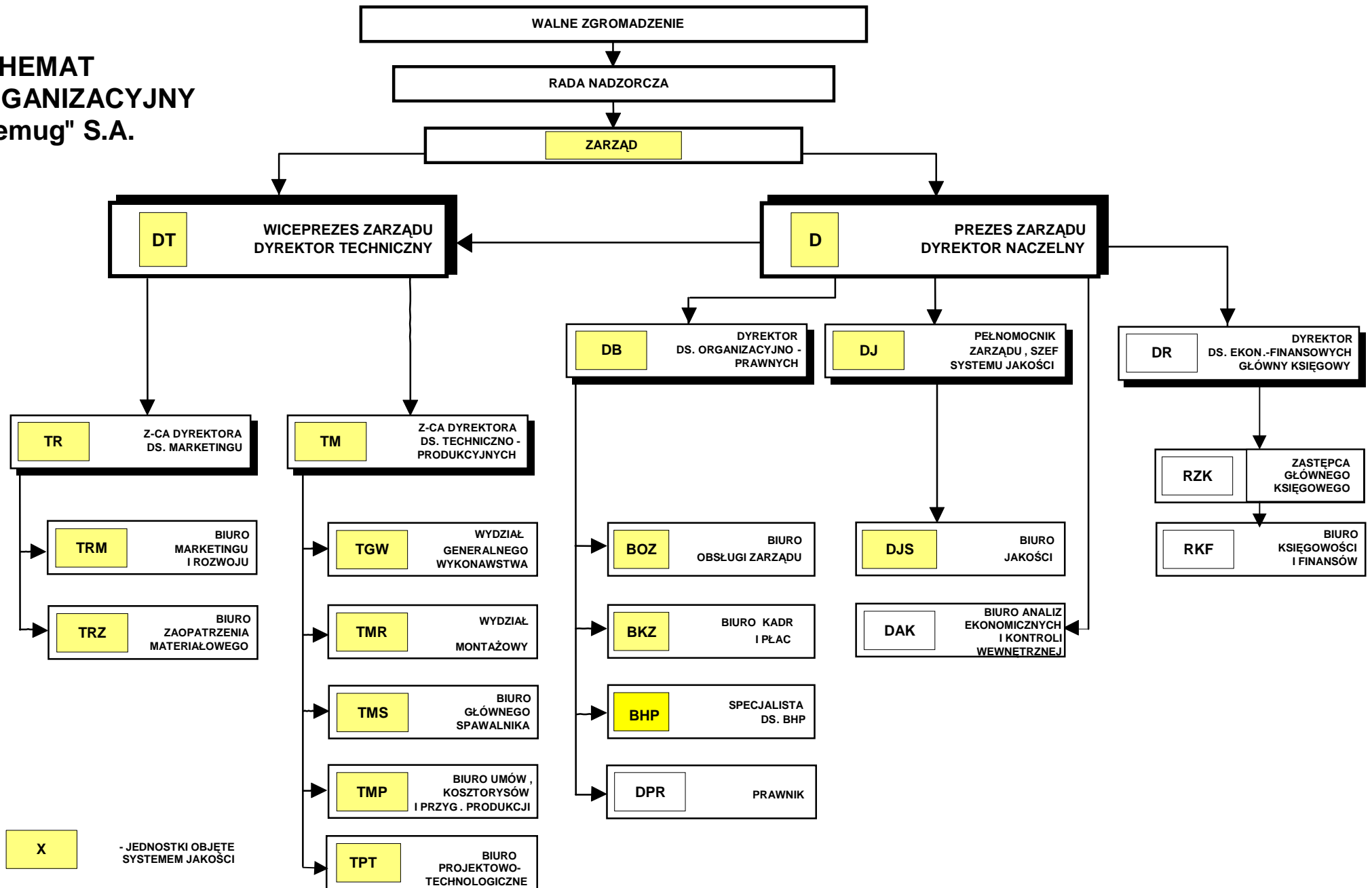
.....

.....

Opracowanie:

DB, BOZ

SCHEMAT ORGANIZACYJNY „Pemug” S.A.



RADA NADZORCZA

Katowice, 7 maja 2008 r.

ZARZĄD