

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁKI  
WARSZAWSKI ROLNO - SPOŻYWCZY RYNEK HURTOWY S.A.  
z dnia 15 lutego 2016 roku.**

- Przyjęty Uchwałą Zarządu 38 /2016 z dnia 15 lutego 2016r.
- Zatwierdzony Uchwałą nr 3/ 1/ 2016 Rady Nadzorczej Spółki Akcyjnej pod firmą „Warszawski Rolno – Spożywczy Rynek Hurtowy” z dnia 23 lutego 2016r.
- Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 1 stycznia 2009r. uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 2/ 6/ 2008 z dnia 18 grudnia 2008r.

Działając na podstawie statutu Spółki pod nazwą „Warszawski Rolno-Spożywczy Rynek Hurtowy S.A.” z dnia 19 lipca 1995 roku (z późniejszymi zmianami) ustala się dla Spółki następujący Regulamin Organizacyjny. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną zasady i szczegółowy zakres działania Spółki oraz jej komórek organizacyjnych.

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne:**

**§ 1**

Spółka Akcyjna „Warszawski Rolno-Spożywczy Rynek Hurtowy” S.A. działa na podstawie Statutu nadanego w dniu 19 lipca 1995 roku (z późniejszymi zmianami) i rejestracji sądowej dokonanej przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy XVI Wydział Gospodarczy dokonanej w dniu 3 sierpnia 1995 roku - Nr rejestru H-7393/95 a następnie wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000056031.

**§ 2**

Siedzibą Spółki jest miejscowość Bronisze w gminie Ożarów Mazowiecki.

**§ 3**

Władze Spółki stanowią:

- **Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy** - kompetencje i obowiązki WZA, wynikają z postanowień Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki oraz Regulaminu WZA.
- **Rada Nadzorcza** - kompetencje i obowiązki RN wynikają z postanowień Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki oraz Regulaminu RN.
- **Zarząd Spółki** - kompetencje i obowiązki Zarządu wynikają z postanowień Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki oraz Regulaminu Pracy Zarządu.



Rozdział II  
Przedmiot i zakres działania

§ 4

Przedmiotem gospodarczej działalności Spółki jest prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie:

- 1) wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierzawionymi (PKD 68.20.Z),
- 2) zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie (PKD 68.32.Z),
- 3) doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania (PKD 70.22.Z),
- 4) badanie i analizy związane z jakością żywności (PKD 71.20.A),
- 5) badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie pozostałych nauk przyrodniczych i technicznych (PKD 72.19.Z),
- 6) badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie pozostałych nauk społecznych i humanistycznych (PKD 72.20.Z),
- 7) pośrednictwo w sprzedaży miejsca na cele reklamowe w pozostałych mediach (PKD 73.12.D),
- 8) badanie rynku i rynku opinii publicznej (PKD 73.20.Z),
- 9) wynajem i dzierżawa pozostałych maszyn urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowane (PKD 77.39.Z),
- 10) dzierżawa własności intelektualnej i podobnych produktów z wyłączeniem prac chronionych prawem autorskim (PKD 77.40.Z),
- 11) działalność ochroniarska z wyłączeniem obsługi systemów bezpieczeństwa (PKD 80.10.Z),
- 12) działalność pomocnicza związana z utrzymaniem porządku w budynkach (PKD 81.10.Z),
- 13) działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów (82.30.Z),
- 14) działalność związana z pakowaniem (PKD 82.92.Z),
- 15) pozostała działalność wspomagająca prowadzenie działalności gospodarczej, gdzie indziej nie klasyfikowana (PKD 82.99.Z),
- 16) pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej nie sklasyfikowane (PKD 85.59.B),
- 17) działalność wspomagająca edukację (PKD 85.60.Z),
- 18) pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody (PKD 36.00.Z),
- 19) odprowadzanie i oczyszczenie ścieków (PKD 37.00.Z),
- 20) zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne (PKD 38.11.Z),
- 21) obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne (PKD 38.21.Z),
- 22) odzysk surowców z materiałów segregowanych (PKD 38.32.Z),
- 23) sprzedaż hurtowa kwiatów i roślin (PKD 46.22.Z),
- 24) sprzedaż hurtowa żywności, napojów i wyrobów tytoniowych (PKD 46.3),
- 25) transport drogowy towarów (PKD 49.41.Z),
- 26) magazynowanie i przechowywanie pozostałych towarów (PKD 52.10.B),
- 27) pozostała działalność wydawnicza (PKD 58.19.Z),
- 28) działalność usługowa wspomagająca transport lądowy (PKD 52.21.Z),





- 29) przeładunek towarów w pozostałych punktach przeładunkowych (PKD 52.24.C),
- 30) wytwarzanie energii elektrycznej (PKD 35.11.Z),
- 31) przesyłanie energii elektrycznej (PKD 35.12.Z),
- 32) dystrybucja energii elektrycznej (PKD 35.13.Z),
- 33) handel energią elektryczną (PKD 35.14.Z),
- 34) wytwarzanie paliw gazowych (PKD 35.21.Z),
- 35) dystrybucja paliw gazowych w systemie sieciowym (PKD 35.22.Z),
- 36) handel paliwami gazowymi w systemie sieciowym (PKD 35.23.Z).

## § 5

1. Spółka działa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.
2. Spółka może tworzyć na terenie kraju i za granicą swoje przedstawicielstwa, oddziały, biura, filie i inne jednostki organizacyjne oraz tworzyć i uczestniczyć w innych spółkach oraz innych podmiotach gospodarczych w kraju i za granicą.

## Rozdział III

### Organizacja Spółki

Warszawskiego Rolno – Spożywczego Rynku Hurtowego S.A.

## § 6

1. Tworzy się Biuro Spółki „Warszawski Rolno-Spożywczy Rynek Hurtowy” S.A. oraz następujące Biura organizacyjne wchodzące w jego skład:
  - a) Biuro Zarządu Spółki (BZS),
  - b) Biuro Ekonomiczno-Finansowe (BEF),
  - c) Biuro Administracyjne Rynku (BAR),
  - d) Biuro Promocji i Rozwoju Rynku (BPiRR).
2. Na czele Biura Spółki stoi Prezes Zarządu - Dyrektor Generalny.
3. Poszczególnymi biurami kierują dyrektorzy.
  - a) W przypadku, gdy funkcje Dyrektora Biura pełnią Członkowie Zarządu - powołanie i odwołanie następuje przez Radę Nadzorczą.
  - b) W innych wypadkach Dyrektorzy, powoływani i odwoływani są przez Prezesa Zarządu - Dyrektora Generalnego na wniosek Zarządu Spółki.
  - c) Wicedyrektorów biur powołuje Prezes Zarządu – Dyrektor Generalny na wniosek Zarządu Spółki.
4. Dyrektorzy Biur nadzorują i koordynują prace w przyporządkowanych im biurach organizacyjnych:
  - a) Biuro Zarządu Spółki: Prezes Zarządu - Dyrektor Generalny,
  - b) Biuro Ekonomiczno - Finansowe: Dyrektor Biura Ekonomiczno - Finansowego,
  - c) Biuro Administracji Rynku: Dyrektor Biura Administracji Rynku,



d) Biuro Promocji i Rozwoju Rynku: Dyrektor Biura Promocji i Rozwoju Rynku.

5. W skład biur mogą wchodzić w zależności od potrzeb, następujące elementy organizacyjne: piony, działy, zespoły, komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy.

#### § 7

Zarząd może powołać Kolegium Doradczó – Wdrożeniowo - Opiniodawcze w skład którego wchodzi: dyrektorzy, kierownicy, zaproszeni przez Zarząd eksperci, doradcy i inni pracownicy Spółki.

#### § 8

Pozostałych pracowników Biura Spółki zatrudnia w imieniu Spółki Prezes Zarządu - Dyrektor Generalny na wniosek właściwego dyrektora.

### Rozdział IV Ogólne Zasady Działania

#### § 9

1. W Spółce obowiązują następujące stanowiska pracy:

1) **Biuro Ekonomiczno - Finansowe:**

- a) **Pion Głównego Księgowego:** wicedyrektor, główny księgowy, starszy księgowy, księgowy, młodszy księgowy, kasjer Spółki, aplikant.
- b) **Pion Ekonomiczny i Zarządzania Finansami Spółki:** główny ekonomista, starszy ekonomista, ekonomista, młodszy ekonomista, aplikant.
- c) **Zespół Systemu Wjazdowego (ZSW):** kierownik zmiany, kasjer wjazdowy, specjalista w ZSW/ obsługa klienta, aplikant.
- d) **Zespół Kontroli Wewnętrznej (ZKW):** kierownik, z-ca kierownika, rewident, aplikant.

2) **Biuro Promocji i Rozwoju Rynku:**

**Pion rozwoju i Pion marketingu:** wicedyrektor, ekspert, główny specjalista, starszy specjalista, specjalista, aplikant.

3) **Biuro Administracji Rynku:**

- a) **Pion Kierowników Administracyjnych i Technicznych:** wicedyrektor, ekspert, główny specjalista, starszy specjalista, specjalista, kierownik administracyjny biurowca, kierownik techniczny sektora, elektryk, konserwator, aplikant.
- b) **Pion koordynacji spraw w zakresie zarządzania i administrowania Rynkiem Hurtowym:** ekspert, główny specjalista, starszy specjalista, specjalista, aplikant.  
- Służba Porządkowa Bronisze (SPB): kierownik zmiany, z-ca kierownika zmiany, starszy asystent, asystent, aplikant.

4) **Biuro Zarządu Spółki:**

- a) **Pion Obsługi Wewnętrznej:** wicedyrektor, ekspert, główny specjalista, starszy specjalista, specjalista, aplikant.



b) **Pion pracowników samodzielnych:** doradca Zarządu, ekspert, główny specjalista, starszy specjalista, specjalista, aplikant.

3. Nowo przyjętemu pracownikowi (o ile nie wiąże się to z objęciem określonego stanowiska) proponuje się w czasie okresu próbnego kategorię „aplikant”.
4. Dla realizacji określonych zadań Zarząd ma prawo zdecydować o zatrudnieniu (okresowo lub na stałym etacie) Doradcy Zarządu. Umowę o pracę podpisuje Prezes Zarządu - Dyrektor Generalny.

#### § 10

1. Podstawowym ogniwem organizacji wewnętrznej Spółki są stanowiska pracy tworzone dla realizacji określonych zadań, które mogą funkcjonować samodzielnie lub w ramach zespołów.
2. Jeśli realizacja określonego zadania wymaga zatrudnienia co najmniej sześciu pracowników wykonujących czynności jednorodne lub podobne, może być utworzony w tym celu dział. Pracą działu kieruje kierownik.
3. Jeśli więcej niż dwa stanowiska pracy realizują to samo lub pokrewne zadanie, to wtedy mogą zostać połączone w stałe lub powoływane okresowo (na czas realizacji zadania) zespoły. Prace są koordynowane przez pracownika o najwyższej randze, wyznaczonego przez dyrektora biura lub kierownika komórki nadrzędnej.
4. Obowiązki zespołu tymczasowego, tj. powoływanego na czas realizacji jednego zadania, powinny zostać przekazane zespołowi stałemu, jeśli prace zespołu trwają dłużej niż trzy miesiące. Za datę powołania zespołu tymczasowego przyjmuje się datę polecenia służbowego, wydanego przez dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej.

#### § 11

1. Poszczególne biura i komórki organizacyjne prowadzą sprawy wynikające z:
  - a) zadań statutowych Spółki,
  - b) zakresu zadań przewidzianych dla poszczególnych Biur,
  - c) zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
  - d) zakresu obowiązków i uprawnień pracownika,
  - e) innych przepisów prawnych.
2. W sprawach których zakres obejmuje zakresy kilku biur oraz komórek organizacyjnych, Prezes Zarządu - Dyrektor Generalny wyznacza komórkę lub biuro prowadzące daną sprawę.
3. Ewentualne spory kompetencyjne rozstrzyga Prezes Zarządu - Dyrektor Generalny.

#### § 12

Ustala się następujące ogólne zasady podpisywania dokumentów i korespondencji:

 5 

1. Złożenie podpisu pod dokumentem związanym z reprezentacją Spółki w rozumieniu przepisów Kodeksu Spółek Handlowych (art. 372–373) następuje zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki i Kodeksu Spółek Handlowych.
2. Prezes Zarządu podpisuje dokumenty o charakterze innym niż wskazane w ust. 1, które są kierowane do:
  - a) organów państwowych (Prezydent, Parlament - Senatorowie, Posłowie),
  - b) centralnych organów administracji państwowej,
  - c) terenowych organów administracji państwowej,
  - d) organów administracji samorządowej,
  - e) organów podmiotów gospodarczych,
  - f) liderów organizacji społeczno-politycznych,
  - g) akcjonariuszy i członków rady nadzorczej,
  - h) innych osób i instytucji, których status wymaga właściwego uhonorowania.
3. W razie nieobecności Prezesa Zarządu dokumenty, inne niż wskazane w ust. 1 podpisuje jednoosobowo wyznaczony przez Prezesa Zarządu Wiceprezes, a w razie równoczesnej nieobecności Prezesa i Wiceprezesów, wyznaczony imiennie przez Prezesa Zarządu członek Zarządu.
4. Dyrektorzy i kierownicy podpisują korespondencję w sprawach zwykłych, należących do ich kompetencji z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Prezesa Zarządu - Dyrektora Generalnego. Dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych mogą upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji określonego rodzaju.

### § 13

1. Tryb załatwiania spraw i postępowania z aktami w Spółce, regulują:
  - a) Instrukcja Kancelaryjna,
  - b) Instrukcja elektronicznego obiegu dokumentów,
  - c) Standardy współpracy z recepcją.
2. Tryb załatwiania dokumentów finansowych oraz korespondencji lub dokumentów, z których wynikają określone zobowiązania i skutki finansowe, reguluje dodatkowo Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych.

## Rozdział V Obowiązki pracowników

### § 14

1. Do obowiązków Dyrektora i Kierownika należy:
  - a) kierowanie działalnością komórek, planowanie i organizowanie pracy oraz stałe doskonalenie metod oraz stylu działania i zarządzania,



- b) występowanie w imieniu Spółki wobec urzędów, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i innych, w sprawach objętych zakresem działania komórki i nie zastrzeżonych dla organów Spółki,
  - c) stosowanie obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia pracowników, ich wynagrodzenia, awansowania, wyróżniania oraz karania, dokonywania pisemnych ocen pracy, rozpatrywania skarg i wniosków składanych przez pracowników,
  - d) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, formułowanie zadań a następnie nadzorowanie prawidłowości i terminowości ich wykonania oraz prawidłowości zabezpieczenia tajemnicy służbowej,
  - e) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania prac na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, przestrzeganie prawa pracowników do otrzymania terminowego prawidłowo wypłaconego wynagrodzenia za pracę,
  - f) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - g) przestrzeganie, aby stosownie do możliwości i warunków zaspakajane były bytowe, socjalne i kulturowe potrzeby pracowników,
  - h) wpływanie na kształtowanie w podległej jednostce organizacyjnej zasad współżycia społecznego.
2. Do obowiązków Wicedyrektora lub Zastępcy Kierownika należy nadzorowanie realizacji spraw z powierzonego zakresu działania oraz zastępowanie odpowiednio dyrektora lub kierownika w czasie jego nieobecności.
  3. Do obowiązków Kierownika działu należy planowanie i organizowanie pracy działu, określenie szczegółowe zakresu czynności pracowników, przydzielanie im zadań udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji zadań.
  4. Obowiązki Koordynatorów zespołu stałego, określa dyrektor biura lub kierownik w regulaminie komórki organizacyjnej, a zespołu tymczasowego w formie pisemnego polecenia służbowego.
  5. Obowiązki doradcy Zarządu określa indywidualnie zakres obowiązków udzielony mu przez Zarząd.

## § 15

Do obowiązku wszystkich pracowników Spółki należy sumienne i staranne wykonywanie obowiązków pracowniczych, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Spółce,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Spółce porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów porządkowych,



- 4) dbanie o dobro Spółki, ochrona jej mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków, zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy,
- 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w innych przepisach,
- 7) przestrzeganie w Spółce zasad współzycia społecznego.

## Rozdział VI Godziny Pracy Biura Spółki

### § 16

Czas pracy Biura Spółki reguluje Regulamin Pracy Warszawskiego Rolno-Spożywczego Rynku Hurtowego S.A.

### § 17

W indywidualnych przypadkach Prezes Zarządu - Dyrektor Generalny z własnej inicjatywy na wniosek Dyrektora lub Kierownika komórek organizacyjnych może za zgodą zainteresowanych modyfikować czas pracy poszczególnych pracowników lub ich grup, z zachowaniem przepisów art. 129 i 135 Kodeksu Pracy.

## Rozdział VII Zakres działania komórek organizacyjnych

### § 18

Dla biur organizacyjnych Biura Spółki, określonych w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu, zostają przyporządkowane następujące zakresy zadań oraz wyodrębnione struktury wewnętrzne (elementy organizacyjne):

#### **I. Biuro Ekonomiczno-Finansowe**

##### **1. Zakres zadań realizowanych przez Biuro.**

Biuro Ekonomiczno - Finansowe (BEF) realizuje czynności w Spółce związane z polityką finansową. W szczególności dotyczy to:

- 1) opracowywania i realizowania rocznego budżetu Spółki z uwzględnieniem zarówno możliwości pozyskiwania środków na działalność jak i uwarunkowań wynikających z obowiązujących przepisów, a także z przyjętego przez WZA biznes planu przedsięwzięcia oraz warunków finansowych nałożonych przez kredytodawców w umowach kredytowych,
- 2) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej oraz sprawozdawczości wewnętrznej (organy spółki oraz strategiczni akcjonariusze) i zewnętrznej (Urząd Skarbowy, GUS).



- 3) obsługi kasowej Spółki i jej partnerów,
- 4) bieżącej obsługi funduszy specjalnych Spółki,
- 5) bieżącej obsługi umów kredytowych oraz sprawozdawczości dla instytucji kredytujących (banki, Ministerstwo Finansów, Narodowy Bank Polski),
- 6) zarządzania środkami finansowymi Spółki w celu maksymalizacji przychodów finansowych, przy zachowaniu płynności finansowej Spółki,
- 7) kontroli finansowej realizacji umów najmu i umów związanych z usługami oraz windykacji należności z tytułu niezapłaconych czynszów dzierżawnych lub opłat pochodnych,
- 8) kontroli rozliczeń z tytułu wjazdów samochodów na teren Rynku,
- 9) opracowywania analiz prognostycznych z zakresu rachunku kosztów i przepływów finansowych dla potrzeb weryfikacji stabilności finansowej Spółki oraz dla projektów rozwojowych przygotowywanych przez Biuro Promocji i Rozwoju Rynku,
- 10) działania na rzecz pozyskiwania kapitału własnego i obcego dla potrzeb promocji Rynku oraz finansowania projektów rozwojowych,
- 11) opiniowania spraw związanych z finansowaniem działalności bieżącej i rozwojowej Spółki,
- 12) przygotowania i ew. realizacji procedury upublicznienia części lub całości akcji Spółki,
- 13) prowadzenia nadzoru ekonomiczno-finansowego pod względem prawidłowości i terminowości przeprowadzania operacji finansowych, przygotowywania sprawozdań, prowadzenia księgowości, rozliczeń złotówkowych i dewizowych w firmach, w których Spółka jest strategicznym udziałowcem lub akcjonariuszem,
- 14) administrowanie systemem kart wjazdowych i nadzorowanie napraw,
- 15) administrowanie systemem sprzedaży biletów wjazdowych, dokonywanie wpisów do baz na zlecenie WR-SRH S.A.

## 2. Struktura wewnętrzna Biura.

Biuro podzielone jest na:

1. **Pion Głównego Księgowego** - realizujący zadania z zakresu ewidencji finansowo-księgowej i podstawowej sprawozdawczości finansowo-podatkowej. W ramach tego pionu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- a) komórka głównego księgowego (jednocześnie Wicedyrektora Biura),
- b) komórka księgowych,
- c) komórka kasjera Spółki.

2. **Pion Ekonomiczny i Zarządzania Finansami Spółki** - realizujący pozostałe funkcje przypisane do Biura Ekonomiczno-Finansowego. W ramach tego pionu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- a) ds. kontroli realizacji umów kredytowych,



9



- b) ds. analiz ekonomiczno - finansowych i zarządzania środkami finansowymi.
3. **Zespół Systemu Wjazdowego** - realizujący zadania z zakresu poboru opłat wjazdowych. W ramach tego pionu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
- a) komórka kierowników zmian,
  - b) komórka kasjerów wjazdowych.
4. **Zespół Kontroli Wewnętrznej** - realizujący zadania z zakresu legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalności Spółki. W ramach tego pionu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
- a) komórka kierowników,
  - b) komórka rewidentów.

## II. Biuro Administracji Rynku

### 1. Zakres zadań realizowanych przez Biuro.

Podstawowym zadaniem Biura Administracji Rynku (BAR), jest zarządzanie i administrowanie Rynkiem Hurtowym. Zadania te są realizowane na trzech płaszczyznach:

- 1) zarządzanie powierzchnią handlową i usługową w celu maksymalizacji jej wykorzystania,
- 2) administrowanie poszczególnymi sektorami rynku i koordynacja służb świadczących swoje usługi wobec Rynku i jego operatorów,
- 3) koordynacja zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych oraz prac remontowych.

### 2. Biuro realizuje czynności związane z administrowaniem oraz obsługą techniczną Rynku Hurtowego, w szczególności:

- a) obsługą nieruchomości własnych lub dzierżawionych realizowanych na zasadzie bezpośredniej płatności lub kontraktu,
- b) wynajmem nieruchomości własnych lub dzierżawionych, obsługą umów najmu oraz umów usługowych,
- c) nadzorem nad wjazdem i przemieszczaniem się najemców oraz klientów,
- d) koordynowaniem czynnościami związanymi z utrzymaniem porządku, czystości, gospodarką odpadami i ochroną środowiska,
- e) zarządzaniem służbami odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku i zabezpieczenia mienia,
- f) nadzorowaniem, koordynowaniem i planowaniem prac remontowych, inwestycyjnych, modernizacyjnych,
- g) prowadzeniem prac związanych z dalszym rozwojem Rynku Hurtowego,
- h) stałą kontrolą warunków technicznych w budynkach, na drogach wewnętrznych i na parkingach, w tym stałej konserwacji urządzeń technicznych,



- i) w razie zaistniałej konieczności współpracą ze służbami ratunkowymi oraz przeprowadzeniem ewakuacji pracowników i udzieleniem pierwszej pomocy przedmedycznej,
- j) współpracą z lokalnymi władzami w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- k) opiniowaniem i wdrażaniem projektów procedur niezbędnych do sprawnego działania Rynku Hurtowego,
- l) koordynowaniem oraz przeprowadzaniem zagadnień związanych z BHP, Ppoż., Obroną Cywilną, Zarządzaniem Kryzysowym oraz Zintegrowanym Systemem Zarządzania,
- m) organizowaniem szkoleń dla pracowników z zakresu wskazanym w lit. l,
- n) organizowaniem szkoleń dla operatorów z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

### 3. Struktura wewnętrzna Biura.

Biuro podzielone jest na:

- 1) **Pion Kierowników Administracyjnych i Technicznych** poszczególnych sektorów Rynku, podległy bezpośrednio Wicedyrektorowi Biura. W ramach tego pionu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
  - a) komórka wicedyrektora ds. administracji Rynku Hurtowego,
  - b) komórka kierownika administracyjnego biurowca, (kierownikowi administracyjnemu biurowca podlegają: Kompleks Wjazdowy z budynkiem technicznym, budynek biurowy oraz budynek oczyszczalni ścieków i małe budynki techniczne),
  - c) komórka kierownika technicznego sektora kwiatowego (HK i WK),
  - d) komórka kierowników technicznych sektora owocowo – warzywnego (OW-1, OW-3, OW-4 i OW-5),
  - e) komórka kierowników technicznych sektora warzywnego i produktów spożywczych (OW-2, AS),
  - f) komórka kierowników technicznych sektora magazynowego,
  - g) komórka konserwatorów.
- 2) **Pion koordynacji spraw w zakresie zarządzania i administrowania Rynkiem Hurtowym** - podległy bezpośrednio Dyrektorowi Biura. W ramach tego pionu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
  - a) komórka ds. deratyzacji, dezynsekcji i dezynfekcji (ddd), utrzymywania czystości i higieny oraz ochrony środowiska,
  - b) komórka ds. ewakuacji i udzielania pierwszej pomocy oraz ochrony przeciwpożarowej Rynku,
  - c) komórka ds. koordynacji prac inwestycyjnych,
  - d) komórka ds. organizacyjnych, umów i regulaminów,

- e) komórka ds. zarządzania jakością,
- f) komórka kierowników zmian służby porządkowej,
- g) komórka zastępców kierowników służby porządkowej,
- h) komórka pracowników służby porządkowej.

### III. Biuro Promocji i Rozwoju Rynku

#### 1. Zakres zadań realizowanych przez Biuro.

Biuro Promocji i Rozwoju Rynku (BPiRR) realizuje działania w dwóch płaszczyznach:

- 1) promocji Rynku jako organizacji oraz poszczególnych operatorów, zarówno na terenach handlowych i w jego bezpośrednim otoczeniu, jak we wszystkich dostępnych mediach na całym obszarze jego oddziaływania,
- 2) formułowania i definiowania przedsięwzięć inwestycyjnych związanych zarówno z dalszym rozwojem Rynku jak i jego ewentualnymi modernizacjami.

#### 2. Biuro realizuje strategię marketingową i rozwoju Rynku. W szczególności dotyczy to:

- a) kształtowania pozytywnego wizerunku Spółki poprzez prowadzenie skutecznej polityki informacyjnej, wydawniczej i szkoleniowej Spółki,
- b) stałej promocji Rynku i jego operatorów z wykorzystaniem wszelkich dostępnych środków na całym obszarze oddziaływania Rynku,
- c) promocji Rynku w krajowym i międzynarodowym środowisku handlowym,
- d) kontaktów z krajowymi i zagranicznymi Rynkami Hurtowymi oraz z organizacjami branżowymi,
- e) przygotowania organizacyjnego kolejnych emisji akcji Spółki,
- f) organizowania imprez promocyjnych na terenach należących do Spółki a także organizowania imprez komercyjnych w okresie gdy Rynek nie prowadzi działalności usługowej,
- g) koordynacji reklamy wewnętrznej, prowadzonej na terenie budynków handlowych Rynku, a także na parkingach i przy drogach wewnętrznych i dojazdowych,
- h) pośrednictwa w promowaniu różnych organizacji producenckich, handlowych i usługowych (krajowych i zagranicznych) na rzecz operatorów Rynku. Działanie to powinno dotyczyć ułatwienia operatorom-producentom dostępu do aktualnych informacji dotyczących rolnictwa i ogrodnictwa,
- i) badania satysfakcji klienta,
- j) inicjowania przedsięwzięć (od strony instytucjonalnej i funkcjonalnej), których celem jest tworzenie usprawnień działalności handlowej prowadzonej przez operatorów Rynku,
- k) inicjowania działań Spółki mających na celu zwiększenie atrakcyjności Rynku dla Jego klientów,
- l) bieżącego monitorowania informacji o cenach transakcyjnych na Rynku oraz kontrola nad dystrybucją informacji cenowej oraz analiz i prognoz tworzonych na ich bazie,





- m) opracowania strategicznego planu rozwoju Rynku z uwzględnieniem wymagań jego uczestników oraz światowymi i krajowymi tendencjami w tym zakresie,
- n) formułowania projektów rozwojowych i modernizacyjnych w infrastrukturze technicznej rynku zgodnie ze strategicznym planem rozwoju,
- o) inicjowania i wdrażania innych przedsięwzięć sprzyjających działalności i rozwojowi Spółki,
- p) prowadzenia księgi akcyjnej,
- q) administrowanie serwerami będącymi własnością WR-SRH S.A.,
- r) administrowanie siecią lokalną, jej rozbudowa, zarządzanie połączeniami z internetem i pocztą e-mail.

### 3. Struktura wewnętrzna Biura.

Dla realizacji określonych wyżej zadań w Biurze Promocji i Rozwoju Rynku wyodrębnia się dwa piony:

- 1) **Pion rozwoju** podległy bezpośrednio Dyrektorowi Biura. W ramach tego pionu wyodrębnia się następujące komórki:
  - a) komórka ds. kontaktów z akcjonariuszami i podmiotami zewnętrznymi oraz prowadzenie księgi akcyjnej,
  - b) komórka ds. Public Relations,
  - c) komórka ds. obsługi biura.
- 2) **Pion marketingu** kierowany bezpośrednio przez Wicedyrektora Biura. W ramach tego pionu wyodrębnia się następujące komórki :
  - a) komórka Wicedyrektora biura,
  - b) komórka ds. monitoringu, analiz cenowych i mediów elektronicznych,
  - c) komórka ds. promocji Rynku i działań marketingowych.

## IV. Biuro Zarządu Spółki

### 1. Zakres zadań realizowanych przez Biuro Zarządu Spółki.

Biuro Zarządu Spółki (BZS) prowadzi sekretariat Biura Zarządu Spółki i Biuro Obsługi Klienta - Recepcja oraz obsługę kancelaryjną Zarządu, Rady Nadzorczej Spółki i Walnego Zgromadzenia. Ponadto prowadzi typowe funkcje prawno-kadrowe.

Poniżej przedstawia się zadania tej komórki w odniesieniu do Biura Spółki:

- a) prowadzenie obsługi sekretarskiej oraz kancelaryjnej Biura Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej Spółki oraz Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
- b) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym prowadzenie głównego rejestru poczty wychodzącej i przychodzącej,



- c) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy organami Spółki i Biurem oraz między poszczególnymi komórkami wewnątrz Spółki,
- d) kolportowanie wśród jednostek organizacyjnych Spółki uchwał, zarządzeń i poleceń Zarządu,
- e) zapewnienie obsługi transportowej oraz zaopatrzenie materiałowe i sprzętowe dla Biura Spółki,
- f) zamawianie oraz prowadzenia ewidencji pieczęci niezbędnych do prowadzenia Spółki,
- g) obsługa posiedzeń i spotkań Zarządu, Rady Nadzorczej Spółki oraz Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
- h) przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów związanych z organizacją Walnych Zgromadzeń Akcjonariuszy, posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu,
- i) obsługa organizacyjna spotkań przygotowywanych przez Spółkę,
- j) nadzór merytoryczny i organizowanie delegacji krajowych oraz zagranicznych przedstawicieli Spółki,
- k) prowadzenie archiwum Spółki oraz nadzór nad stosowanymi systemami zabezpieczeń dla dokumentów i informacji objętych tajemnicą służbową,
- l) prowadzenie spraw osobowych,
- m) organizacja szkoleń dla pracowników Spółki,
- n) kierowanie systemem prawnym Spółki zgodnie z przepisami prawa, Statutem i uchwałami organów zarządzających i nadzorujących Spółę oraz zarządzeniami Prezesa Zarządu - Dyrektora Generalnego poprzez: kierowanie organizacyjne pracą kancelarii prawnych i nadzorując ich obsługę prawną; prowadzenie spraw objętych wpisami do Krajowego Rejestru Sądowego Spółki; koordynacja postępowań administracyjnych, cywilnych, karnych, egzekucyjnych w których Spółka jest stroną, nadzór nad projektami tekstów umów związanych z działalnością Spółki, udzielania opinii prawnych,
- o) odpowiedzialność za zgodność z prawem dokumentacji prawno – organizacyjnej Spółki oraz bieżące śledzenie prawa regulującego jej funkcjonowanie,
- p) uczestnictwo w prowadzonych przez Spółkę rokowaniach i negocjacjach,
- q) przygotowywanie analiz, opracowań i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem i realizacją przedmiotu działalności Spółki,
- r) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień oraz zarządzeń,
- s) bieżący serwis naprawy komputerów, drukarek, urządzeń peryferyjnych, modernizację, dostawy nowego sprzętu,
- t) inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Biura Zarządu Spółki zlecone przez Zarząd.

## 2. Struktura wewnętrzna Biura Zarządu Spółki:

Dla realizacji postawionych zadań wyodrębniono następujące komórki organizacyjne:

- 1) **Pion Obsługi Wewnętrznej** podległy bezpośrednio Wicedyrektorowi Biura. W ramach tego pionu wyodrębnia się następujące komórki:





- a) komórka Wicedyrektora Biura Zarządu Spółki,
- b) komórka ds. obsługi Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
- c) komórka ds. obsługi sekretarskiej,
- d) komórka ds. zarządzania pojazdami kołowymi,
- e) komórka ds. obsługi klienta – recepcja,
- f) komórka ds. archiwizacji.

2) **Pion Pracowników Samodzielnych** podległych Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi Generalnemu. W ramach tego pionu wyodrębnia się następujące komórki:

- a) komórka ds. kadrowych,
- b) komórka ds. prawnych,
- c) komórka Doradcy Zarządu.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 19

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, traci moc Regulamin z dnia 1 stycznia 2009 roku uchwalony dnia 18 grudnia 2008 roku Uchwałą RN nr 2/6/2008.

#### § 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2016 roku.

Karol Dobrowolski

Wiceprezes Zarządu

Krzysztof Karpa

Wiceprezes Zarządu

Mirosław Mazuruk

Prezes Zarządu