ZARZĄD
OBIEKTÓW
SPORTOWYCH
w Koszalinie

Regulamin Organizacyjny Spółki Zarząd Obiektów Sportowych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie

Koszalin, grudzień 2019r.

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny zwany w dalszej części Regulaminem określa wewnętrzną organizację Zarządu Obiektów Sportowych Spółka z o.o., zwanego dalej Spółką w tym zadania i zakresy działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie** — należy przez to rozumieć Zarząd Spółki Zarząd Obiektów Sportowych Sp. z o.o.;
2. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną strukturę w schemacie organizacyjnym Spółki;
3. **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej komórki w schemacie struktury organizacyjnej Spółki;
4. **Statucie** – należy przez to rozumieć Akt założycielski Spółki Zarząd Obiektów Sportowych Sp. z o.o. sporządzony w formie aktu notarialnego;
5. **ZOS** lub **Spółce** – należy przez to rozumieć Zarząd Obiektów Sportowych Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Koszalinie,
6. **Pionie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych, stanowisk funkcyjnych oraz samodzielnych stanowisk przyporządkowanych członkowi Zarządu lub dyrektorowi.

§3

Podstawowe cele i zadania Spółki, rodzaj i zakres udzielanych świadczonych usług, organizację wewnętrzną i gospodarkę finansową Spółki określa Statut Spółki.

Organy Spółki

§ 4

Organami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników,
2. Rada Nadzorcza,
3. Zarząd

§ 5

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki.
2. Zadania i kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa ustawa Kodeks Spółek Handlowych oraz Statut.
3. Zgromadzenie Wspólników powołuje i odwołuje członków Rady Nadzorczej.

§ 6

1. Rada Nadzorcza wykonuje stały nadzór nad działalnością Spółki.
2. Zadania i kompetencje Rady Nadzorczej określa ustawa Kodeks Spółek Handlowych oraz Statut.
3. Rada Nadzorcza powołuje i odwołuje członków Zarządu Spółki.

§ 7

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zadania i kompetencje Zarządu określa ustawa Kodeks Spółek Handlowych oraz Statut.
3. Do zakresu działania Zarządu Spółki należą wszelkie sprawy Spółki nie zastrzeżone do kompetencji Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej.
4. Członkowie Zarządu kierują pracami podległych pionów organizacyjnych oraz koordynują współdziałanie składających się na nie stanowisk funkcyjnych, komórek organizacyjnych, zespołów, stanowisk samodzielnych z jednostkami organizacyjnymi pozostałych pionów.

Zasady organizacji pracy i zarządzanie

§ 8

1. Prezes Zarządu jest przełożonym wszystkich pracowników Spółki.
2. Strukturę organizacyjną Spółki tworzą:
   1) piony organizacyjne,
   2) stanowiska funkcyjne (dyrektorzy, kierownicy, główni specjaliści),
   3) komórki organizacyjne,
   4) samodzielne stanowiska pracy.
3. Organizację wewnętrzną Spółki obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Spółki, określający zależność służbową poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych.
4. Szczegółowe zadania, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Spółki zawarte są w:
   1) zakresach zadań komórki organizacyjnej,
   2) opisach stanowisk pracy,
   3) szczegółowych zakresach czynności.
5. Komórki organizacyjne tworzy się i przekształca dla realizacji celów Spółki przy zachowaniu zasad optymalnej koncentracji zadań i niezbędnych funkcji wykonawczych w jednostce organizacyjnej.
6. Przy tworzeniu komórki organizacyjnej powinny być spełnione następujące warunki:
   1) wyodrębnienie zadań przemawiających za koniecznością utworzenia komórki,
   2) możliwość spełnienia warunków kadrowych i płacowych,
   3) zgodność z obowiązującymi przepisami.
7. Komórki organizacyjne tworzy, znosi, łączy i przekształca Prezes Zarządu.
8. Na czele komórki organizacyjnej, poza samodzielnymi stanowiskami stoi kierownik.
9. Pracownicy funkcyjni realizują zadania w zakresie koordynacji i nadzoru pracy komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych lub realizują i koordynują ściśle określony zakres zadań.
10. W strukturze organizacyjnej Spółki mogą występować ponadto stałe i przejściowe zespoły; są to wieloosobowe ciała powoływane dla rozwiązywania problemów interdyscyplinarnych lub zadań. Zespoły są powoływane przez Prezesa Zarządu, a zasady ich działania są określone w odrębnych przepisach.
11. W Spółce funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
    1) Dział Księgowo – Administracyjny **(KSA)**
    2) Dział Zamówień Publicznych **(DZP),**
    3) Dział Organizacyjno – Prawny **(DOP)**
    4) Kompleks Sportowy Basen i Hala **(BIH),**
    5) Stadion BAŁTYK **(BAŁ),**
    6) Hala PTS **(PTS),**

7) Kompleks Sportowy GWARDIA **(GWA)**,
8) Sportowa Dolina **(SPD)**,
9) Tereny Podożynkowe **(TPO)**,
10) Park Linowy **(PLI)**,
11) Obiekty Orlik 2012 **(ORL)**,
12) Wodna Dolina **(WOD)**,
13) Park Wodny **(PW)**
14) Hala Widowiskowo – Sportowa **(HWS)**,
15) Park Robin Hood **(RH)**,
16) Targowisko Miejskie **(TM)**

12. W Spółce funkcjonują następujące piony:
    1) Pion Prezesa Zarządu,
    2) Pion Dyrektora ekonomiczno-finansowego,

Zakresy zadań i obowiązków pionów organizacyjnych

PREZES ZARZĄDU

§ 9

1. Do bezpośredniego zakresu działania Prezesa Zarządu Spółki należy w szczególności:
    1) Występowanie w imieniu Zarządu wobec organów władzy i administracji państwowej i samorządowej, innych instytucji, osób prawnych, innych podmiotów nie mających osobowości prawnej, sądów i trybunałów, stowarzyszeń i innych organizacji społecznych, związków zawodowych, reprezentowanie Zarządu na Zgromadzeniu Wspólników i posiedzeniach Rady Nadzorczej.
    2) Wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika jednostki w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości.
    3) Wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
    4) Wykonywanie obowiązków i uprawnień kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
    5) Wykonywanie obowiązków i uprawnień administratora danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.
    6) Udzielenie pełnomocnictw pracownikom Spółki w zakresie spraw prowadzonych samodzielnie.
    7) Dekretowanie korespondencji i dokumentów przychodzących do Spółki, podpisywanie korespondencji i dokumentów wychodzących ze Spółki.
2. Do pozostałych zadań Prezesa Zarządu należy:
    1) Wyznaczanie kierunków i zasad działalności Spółki;
    2) Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji zadań;
    3) Zapewnienie obsługi prawnej i organizacyjnej Spółki;
    4) PR i marketing Spółki;
    5) Działalność inwestycyjna Spółki;
    6) Kształtowanie polityki i nadzór nad realizacją zadań w zakresie BHP;
    7) Realizacja zadań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, szkoleniami ;
    8) Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej;
    9) Nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań.

DYREKTOR EKONOMICZNO-FINANSOWY/GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 10

1. Dyrektorowi Ekonomiczno-Finansowemu/Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowo-Administracyjny (KSA), Dział Zamówień Publicznych (DZA), Hala Widowiskowo-Sportowa (HWS), Targowisko Miejskie (TM).
2. Zadania Pionu Dyrektora Ekonomiczno-Finansowego/Głównego Księgowego:
   1) Nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
   2) Realizacja strategii finansowej Spółki;
   3) Zarządzanie finansami i kontroling;
   4) Realizacja zadań w zakresie księgowości, finansów, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, rozliczeń pieniężnych, wynagrodzeń oraz świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych;
   5) Realizacja przyjętej polityki płacowej;
   6) Ochrona danych (w zakresie przestrzegania zasad ustawy o rachunkowości);
   7) Realizacja windykacji należności Spółki;
   8) Realizacja zadań w zakresie zarządzania funduszem świadczeń socjalnych;
   9) Prowadzenie ubezpieczeń majątkowych;
   10) Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z ustawą o rachunkowości, a w szczególności:
      a) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
      b) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych Spółki oraz ustalenie rzeczywistego stanu pozostałych aktywów i pasywów,
      c) nadzór nad prawidłową wyceną aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego,
      d) czuwanie nad prawidłowym gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przewidzianej ustawą,
   11) Sporządzanie sprawozdań finansowych Spółki;
   12) Poddawanie badaniu i ogłaszaniu sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
   13) Nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z zamówieniami publicznymi na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Dyrektor Ekonomiczno-Finansowy/Główny Księgowy w realizacji zadań współpracuje z pozostałymi pionami organizacyjnymi.

Ramowy zakres czynności poszczególnych komórek organizacyjnych

§11

Do zadań Działu Zamówień Publicznych (DZP) należy:

Wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi na dostawy, usługi i roboty budowlane, a w szczególności:

1. Organizacja udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Pzp.
2. Sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.
3. Opracowywanie zasad dokonywania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy, których wartość nie przekracza równowartości kwoty zgodnie z art.4.8 ustawy Pzp.
4. Opracowywanie planów zamówień publicznych

5. Przyjmowanie wniosków z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Weryfikowanie pod względem formalnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, projektów umów) przekazywanych przez komórki organizacyjne składające wnioski.
7. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych.
8. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§12

Do zadań Działu Organizacyjno – Prawnego należy:

1. Opracowywanie dokumentów związanych z organizacją Zarządu oraz ich bieżąca aktualizacja.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych przy merytorycznej współpracy z właściwymi komórkami.
3. Prowadzenie rejestrów zarządzeń i uchwał Zarządu, uchwał Rady Nadzorczej, uchwał Zgromadzenia Wspólników.
4. Opracowywanie umów, prowadzenie rejestru umów zgodnie z odrębnymi uregulowaniami wewnętrznymi.
5. Koordynacja korespondencji wewnętrznej w tym administrowanie programem ekancelaria.
6. Sporządzanie raportów i zestawień, przygotowywanie prezentacji, materiałów oraz projektów planów i sprawozdań zleconych przez przełożonego.
7. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
8. Nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem i przekazywaniem dokumentów do archiwum Spółki.
9. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw.
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Spółce.

Ramowy zakres czynności kierowników komórek organizacyjnych

§13

1. Każdy kierownik komórki organizacyjnej podlega bezpośrednio osobie kierującej pionem organizacyjnym.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w realizacji zadań współpracuje z kierownictwem pozostałych komórek organizacyjnych.
3. Kierownik przestrzega przepisów dotyczących tajemnicy służbowej i handlowej, ochrony mienia i przeciwdziałania niegospodarności, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Kierownik dba o porządek i dyscyplinę pracy oraz o zachowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich.
5. Kierownik informuje przełożonych o bieżących potrzebach i stwierdzonych nieprawidłowościach zaistniałych w zakładzie.

6. Kierownik odpowiada za całokształt spraw należących do jego obowiązków oraz za powierzone mienie.
7. Odpowiedzialność kierownika w jednakowym stopniu dotyczy terminowej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań, podejmowania decyzji jak i inicjatywy wymaganej na jego stanowisku pracy.
8. Kierownik odpowiada za realizację zadań, efektywność i skuteczność działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.
9. Kierownik odpowiada za podjęte decyzje jak i za niepodjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających.
10. Do zakresu obowiązków kierownika należy:
    1) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa potrzebnych do właściwego wykonywania powierzonych obowiązków, regulaminów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w Spółce.
    2) Stosowanie się do poleceń służbowych wydawanych przez przełożonego.
    3) Planowanie, organizowanie, nadzorowanie oraz kontrola funkcjonalna działalności komórki organizacyjnej, którą kieruje.
    4) Planowanie, organizowanie pracy i kontrola wykorzystania czasu pracy podległego zespołu, lub pracy podległych komórek organizacyjnych oraz terminowe, zgodne z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych.
    5) Rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji fachowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców.
    6) Nadzór służbowy nad wykonywanymi zadaniami.
    7) Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji zadań.
    8) Właściwa organizacja pracy pod względem bhp i p.poż. oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie.
    9) Zwiększanie efektywności i skuteczności działania podległych komórek organizacyjnych.
    10) Ocenianie pracowników.
    11) Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących ich przepisów i norm etycznych.
    12) Dbanie o prawidłowy przebieg informacji w zespole – sposób rejestrowania, przechowywania i przekazywania informacji.
    13) Nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania.
    14) Adaptacja nowo przyjętych do pracy pracowników, w tym wprowadzenie w specyfikę przydzielonych zadań, udzielanie wyjaśnień dotyczących ich nowych obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności, a także zaznajomienie podległych pracowników z dotyczącymi ich aktami prawnymi.
    15) Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników.
    16) Podnoszenie własnych kwalifikacji poza zakładem po uzyskaniu zgody przełożonego, o ile ze strony zakładu pracy korzystać będzie z jakichkolwiek świadczeń np. oddelegowania itp.
    17) Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych. Reprezentowanie osoby kierującej pionem organizacyjnym oraz Prezesa Zarządu w stosunku do podwładnych.
    18) Dbanie o racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów.
    19) Terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacji z zakresu realizowanych zadań przez daną komórkę organizacyjną.
11. Kierownik komórki organizacyjnej ma prawo do samodzielnego organizowania pracy podległego personelu.
12. Kierownik ma prawo do wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, w tym wyznaczanie stałych obowiązków i doraźnych zadań podległym pracownikom w zakresie czynności oraz ocena ich realizacji.

13. Kierownik ma prawo dostępu do dokumentów i uzyskiwania od innych kierowników komórek organizacyjnych Spółki rzetelnych i sprawdzonych informacji potrzebnych do właściwego wykonywania powierzonych obowiązków.
14. Kierownik ma prawo dysponowania funduszami lub środkami finansowymi zgodnie z regulaminami obowiązującymi w Spółce.
15. Kierownik ma prawo inicjować podejmowanie ważniejszych prac i przedsięwzięć mających na celu polepszanie metod i wyników gospodarowania środkami finansowymi i rzeczowymi oraz prowadzenie rachunku ekonomicznego tych przedsięwzięć.
16. Kierownik ma prawo dobierania kandydatów do pracy w podległych komórkach organizacyjnych, przy czym ostateczną decyzję podejmuje Prezes Zarządu po zasięgnięciu opinii osoby kierującej danym pionem organizacyjnym.
17. Kierownik ma prawo wnioskowania w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników.
18. Kierownik ma prawo do zezwalania na opuszczenie przez pracowników stanowiska pracy w godzinach służbowych, przy zachowaniu przepisów Kodeksu Pracy.
19. Kierownik ma prawo do decydowania o realizowaniu urlopów wypoczynkowych podległych pracowników oraz do opiniowania wniosków o udzielanie urlopów bezpłatnych.
20. Kierownik ma prawo do udzielania upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.

Podpisywanie pism i dokumentów, używanie pieczątek oraz zasady udzielania informacji

§ 14

1. Zarządzenia wewnętrzne są podpisywane przez Prezesa Zarządu.
2. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Spółki podpisuje Prezes Zarządu lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo.
3. Korespondencję wewnętrzną podpisują osoby na stanowiskach, w których kompetencji jest zagadnienie, do którego pismo się odnosi.
4. Pracownicy maja prawo używać pieczątek Spółki:
    1) tzw. firmowych tj. z nazwą i adresem Spółki oraz komórki organizacyjnej,
    2) imiennych (stanowiskowych) z wyszczególnieniem imienia, nazwiska i stanowiska pracownika lub pełnionej funkcji,
    3) innych pieczątek o specjalnym przeznaczeniu dla ułatwienia stałego znakowania dokumentów itp.
5. Pieczątki firmowe używane w Spółce mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Prezesa, Zarządu, natomiast stanowiskowe po akceptacji osoby kierującej pionem organizacyjnym.
6. Rejestr pieczątek prowadzony jest przez Dział Organizacyjno - Prawny zajmujący się również kasacją, postępowaniem w razie zaginięcia lub kradzieży pieczątek. Zamawianiem pieczątek zajmuje się Dział Organizacyjno – Prawny.
7. Informacji o Spółce udziela Prezes Zarządu oraz osoby przez niego upoważnione.
8. Członkowie związków zawodowych i organizacji zawodowych działających w Spółce mogą udzielać informacji tylko w zakresie prowadzenia ich statutowej działalności.
9. W przypadku zarządu wieloosobowego do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu, albo jednego członka Zarządu i prokurenta z tym, że Prezes Zarządu jest upoważniony do samodzielnego składania oświadczeń woli w sprawach niemajątkowych oraz w zakresie rozporządzania prawem lub zaciągania zobowiązań do świadczenia na rzecz Spółki o wartości do 100.000 zł (sto tysięcy złotych) i do indywidualnego składania oświadczeń woli w zakresie stosunków pracy.

10. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest Prezes Zarządu.

§ 15

1. W Spółce wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:
   1) Uchwały Zarządu – w zakresie kompetencji wynikających ze Statutu Spółki,
   2) Zarządzenia Prezesa Zarządu – regulujące podstawowe zagadnienia dotyczące całokształtu działalności Spółki.
2. Procedura tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych:
   1) Projekt aktu normatywnego tworzy Dział Organizacyjno – Prawny przy czynnym wsparciu merytorycznym kierowników komórek organizacyjnych. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany przedstawić podstawowe wytyczne do projektu aktu;
   2) Dział Organizacyjno – Prawny przedstawia projekt Prezesowi Zarządu w celu nadania mu formy ostatecznej, następnie przedstawia projekt do zaopiniowania Radcy Prawnemu;
   3) Zweryfikowany akt normatywny jest podpisywany przez Prezesa Zarządu.
3. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych przechowywane są w Dziale Organizacyjno - Prawnym
4. Wewnętrzne akty normatywne udostępniane są pracownikom w formie papierowej lub elektronicznej (dopuszcza się prowadzenie rejestru w programie kancelaryjnym).
5. Pracownik ma obowiązek potwierdzić otrzymanie aktu normatywnego poprzez złożenie podpisu na specjalnym formularzu. Za zebranie podpisów od pracowników odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony. Kompletny formularz jest załącznikiem do oryginału aktu normatywnego i jest przechowywany w Dziale Organizacyjno – Prawnym.
6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mają obowiązek do zgłaszania konieczności wprowadzenia zmian dotyczących wewnętrznych aktów normatywnych kierowanych przez nich działów.

Udzielanie pełnomocnictw

§16

1. Do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Spółki jest upoważniony Prezes Zarządu, członek Zarządu oraz prokurent w zakresie określonym w Statucie Spółki.
2. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Zarząd określając jednocześnie granice ich umocowania w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Rejestr pełnomocnictw Spółki oraz dokonywanie wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem pełnomocnictw prowadzi Dział Organizacyjno – Prawny Spółki.
4. Upoważniony pracownik potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa własnoręcznym podpisem.
5. Pełnomocnictwo włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnioną oraz z zajmowanym przez nią stanowiskiem. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
7. Pełnomocnictwo lub upoważnienie udzielone na czas określony wygasa po upływie terminu ważności.
8. Zgłaszanie potrzeby aktualizacji pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych dla prawidłowej działalności komórki organizacyjnej należy do obowiązków jej kierownika.

Reguły dotyczące zastępowania pracowników

§ 17

1. Kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku jego nieobecności zastępuje wyznaczony za zgodą zwierzchnika pracownik. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego regulaminu.
2. Zgodnie z obowiązującą w Spółce zasadą ciągłości funkcjonowania, zadania pozostałych pracowników nieobecnych w pracy przejmują inni pracownicy według ustaleń dokonanych przez bezpośrednich przełożonych lub na podstawie zakresów obowiązków i uprawnień.

Przyjmowanie i zdawanie funkcji kierowniczej

§ 18

1. Przekazywanie i objęcie funkcji kierownika następuje na podstawie protokołu zdawczoodbiorczego, który winien być aprobowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Protokół winien zawierać:
    1) wykaz zdawanych - przyjmowanych akt,
    2) stan zdawanych - przyjmowanych zagadnień,
    3) wykaz spraw niezałatwionych,
    4) w odniesieniu do osób na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych, wykaz składników majątkowych wg arkusza spisu z natury – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Każdorazowo Zarządzeniem Prezesa zostanie w tym celu powołana trzyosobowa komisja.

Przepływ informacji

§ 19

W Spółce informacje przekazywane są następującymi sposobami:

1) Pisemne informacje przekazywane komórkom organizacyjnym za pośrednictwem Sekretariatu Spółki;
2) Spotkania kierowników komórek organizacyjnych z osobą kierującą danym pionem organizacyjnym;
3) Spotkania Zarządu Spółki z Dyrektorem Ekonomiczno-Finansowym;
4) Posiedzenia Zarządu Spółki;
5) Posiedzenia Rady Nadzorczej.
6) Spotkanie Kierowników z Zarządem
7) Drogą elektroniczną

Postanowienia końcowe

§ 21

Regulamin organizacyjny jest wprowadzany w życie i zmieniany w drodze uchwały podejmowanej przez Zarząd po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Spółki.

PREZES ZARZĄDU
Monika Tkaczyk