

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zakładu Gospodarki Komunalnej w Cieszynie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady działania i organizację Zakładu Gospodarki Komunalnej w Cieszynie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej: „Spółka”), a w szczególności jej:

- 1) podstawy funkcjonowania,
- 2) organy nadzorcze,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) zakres działania z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne,
- 5) zasady działania.

§ 2

1. Spółka działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XXXVIII/413/09 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 29 października 2009 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego Zakład Gospodarki Komunalnej w Cieszynie w celu przekształcenia w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 2) Aktu Założycielskiego Spółki – akt notarialny Repetytorium A numer 13955/2009 z dnia 31 grudnia 2009 r. sporządzony przez Notariusza dra Stanisława Wiktora, mającego Kancelarię Notarialną w Kętach przy ul. Rynek nr 14;
- 3) ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1577 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 827 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.);
- 6) innych przepisów prawnych związanych z jej działalnością.

2. Przedmiot działalności Spółki został wyszczególniony w § 7 Aktu Założycielskiego Spółki.

3. Celem działania Spółki jest w pierwszej kolejności bieżąca realizacja zadań publicznych Gminy Cieszyn, zadań publicznych zleconych Gminie Cieszyn jak też zadań publicznych wynikających z porozumień międzygminnych, których stroną jest Gmina Cieszyn, a w szczególności zadań:

- 1) utrzymanie kanalizacji, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych,
- 2) utrzymanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwianie odpadów komunalnych,
- 3) prowadzenie lokalnego transportu zbiorowego – komunikacji miejskiej,
- 4) utrzymanie cmentarzy gminnych, w tym grobów i miejsc pamięci.

4. Inne wykonywane zadania to w szczególności:
 - 1) prowadzenie szaleatów miejskich,
 - 2) wykonywanie usług pogrzebowych,
 - 3) usługi warsztatowe (w tym myjnia),
 - 4) zarządzanie Dworcem Cieszyn.
5. Siedzibą Spółki jest Miasto Cieszyn, przy czym:
 - 1) Zarząd, kasa główna, Dział Komunikacji Miejskiej znajdują się przy ulicy Słowiczej 59;
 - 2) Dział Gospodarki Ściekami znajduje się przy ulicy Motokrosowej 27;
 - 3) Dział Cmentarzy znajduje się przy ulicy Katowickiej 34;
 - 4) Referat Dworzec Cieszyn znajduje się przy ul. Hajduka 10.

§ 3

1. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Spółka prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządza na jej podstawie bilans, rachunek zysków i strat oraz sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych.
3. Nabywanie oraz zbywanie mienia Spółki regulują odpowiednio – Akt Założycielski Spółki, uchwały Zgromadzenia Wspólników oraz wewnętrzne procedury określone przez Zarząd Spółki.

II. ORGANY SPÓŁKI

§ 4

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd.
2. Kompetencje poszczególnych organów Spółki określa Akt Założycielski Spółki, a w sprawach w nim nie unormowanych – uchwały Zgromadzenia Wspólników, Regulamin Rady Nadzorczej i Regulamin Pracy Zarządu Spółki – przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawa, tj. przede wszystkim Kodeksu spółek handlowych.
3. Do obowiązków i kompetencji Zarządu należą sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki i jej reprezentowaniem, niezastrzeżone do właściwości Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej, wynikające z Aktu Założycielskiego Spółki i z przepisów prawa.
4. Poszczególni członkowie Zarządu mogą wykonywać także obowiązki i obejmować stanowiska w strukturze organizacyjnej Spółki, wynikające z ich umów o pracę.
5. Zarząd kieruje Spółką jako zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Prezes Zarządu Spółki, a w czasie jego nieobecności Wiceprezes, sprawuje funkcję zwierzchnika w stosunku do zatrudnionych w Spółce pracowników.

§ 5

1. Zgodnie z uchwałą Zgromadzenia Wspólników z dnia 31 grudnia 2009 r. Zarząd Spółki jest dwuosobowy i składa się z Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu.
2. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu Spółką kieruje Wiceprezes.
3. W czasie nieobecności wszystkich członków Zarządu, Spółką kierują prokurenci, zgodnie z zasadami określonymi w Akcie Założycielskim Spółki.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Zarząd określa strukturę organizacyjną Spółki, na czele której znajdują się Organy Spółki, o których mowa w § 4 ust. 1, a także Dyrektor Naczelny i Dyrektor do spraw Technicznych. Dyrektor do spraw Technicznych sprawuje funkcję zastępcy Dyrektora Naczelnego.
2. Prezes Zarządu pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Naczelnego.
3. Zasady działania Zarządu określa *Regulamin pracy Zarządu Spółki*.
4. Strukturę organizacyjną Spółki przedstawia graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu i będący jego integralną częścią.
5. W Spółce tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) referaty lub brygady,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
6. Działy podlegają bezpośrednio jednemu z Dyrektorów lub Głównemu Księgowemu, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
7. Referaty lub brygady są komórkami organizacyjnymi co najmniej dwuosobowymi z wyodrębnionym zakresem czynności i są bezpośrednio podporządkowane poszczególnym kierownikom działów.
8. Referaty lub brygady są tworzone i likwidowane według bieżących potrzeb przez poszczególnych kierowników działów po uzyskaniu akceptacji Zarządu Spółki – a jeżeli mają charakter czasowy lub mają zmienną strukturę osobową, to nie jest wymagane ich ujęcie w schemacie organizacyjnym.
9. Za wyjątkiem określonym w ust. 8, tworzenie, podział i likwidacja poszczególnych komórek organizacyjnych wymaga zmiany Regulaminu organizacyjnego.

§ 7

1. W skład Spółki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) podlegające Dyrektorowi Naczelnemu:
 - a) Dział Gospodarki Ściekami, w tym referaty:
 - Oczyszczalni Ścieków,
 - Sieci Kanalizacyjnych,
 - Gospodarki Odpadami.
 - b) Główny Księgowy wraz z Działem Finansowo-Księgowym, w którym zawiera się samodzielne stanowisko ds. windykacji,
 - c) Dział Organizacyjny, w tym samodzielne stanowisko ds. płac,
 - d) samodzielne stanowisko pracy:
 - Inspektor ds. BHP;
 - Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych.
 - 2) podlegające Dyrektorowi ds. Technicznych:
 - a) Dział Komunikacji Miejskiej, w tym referaty:
 - Stacja Obsługi,
 - Dworzec Cieszyn.
 - b) Dział Cmentarzy.
2. Dział Cmentarzy wykonując usługi pogrzebowe może używać nazwy: Zakład Pogrzebowy „Arkadia”.
3. Dział Finansowo-Księgowy wykonując czynności windykacyjne może używać nazwy: „Windykacja”.

4. Kierownikom działów podlegają pracownicy zatrudnieni do wykonywania czynności objętych zakresem działania poszczególnych działów.
5. Obsługa prawna świadczona jest przez kancelarię prawną. Do zadań Kancelarii należy w szczególności:
 - a) obsługa prawna Spółki,
 - b) zastępowanie Prezesa Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
 - c) opiniowanie i akceptowanie umów, porozumień oraz wewnętrznych aktów prawnych Spółki,
 - d) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
 - e) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 8

Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów, norm, wytycznych oraz sporządzanie analiz i wniosków wymaganych przez Zarząd Spółki,
- 2) opracowanie zagadnień związanych z przygotowaniem Spółki do potrzeb obrony państwa oraz do pracy w warunkach szczególnych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 4) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielania odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych, zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, wnioskowanie zmian do przepisów, prowadzenie aktualnego zbioru przepisów służbowych.

§ 9

1. Dyrektorzy, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Spółki kierują pracą komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz decyzjami i poleceniami Zarządu Spółki.
2. Do obowiązków Dyrektorów, Głównego Księgowego, kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy komórki, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw służbowych,
 - 2) przestrzeganie przepisów BHP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP przez podległych sobie pracowników,
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony danych osobowych przez podległych sobie pracowników,
 - 4) merytoryczna i formalna ocena oraz wstępna aprobata projektów opracowań przedstawionych Zarządowi Spółki do zatwierdzenia i podpisu,
 - 5) właściwy pod względem fachowym dobór pracowników i ocena ich kwalifikacji,
 - 6) przestrzeganie oraz ogólny nadzór nad przestrzeganiem przez poszczególnych pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy,
 - 7) składanie wniosków do Zarządu Spółki w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
 - 8) opracowywanie zagadnień dotyczących działania podległej komórki oraz dokonywanie niezbędnych usprawnień w działaniu tej komórki,

- 9) koordynowanie – nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe wykonywanie zadań gospodarczych i osiągnięciu prawidłowych wyników ekonomiczno-finansowych,
 - 10) terminowe sporządzanie sprawozdań.
3. W przypadku wakatu lub nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Zarząd Spółki.
 4. W przypadku wakatu lub nieobecności kierownika działu jego obowiązki przejmuje jego zastępca lub pracownik wyznaczony przez odpowiedniego Dyrektora (powierzenie tych obowiązków pracownikowi może być kompleksowe lub częściowe). W przypadku braku formalnego zastępcy lub osoby czasowo pełniącej obowiązki kierownika pracą działu kieruje Dyrektor, zgodnie ze strukturą organizacyjną.
 5. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza jego bezpośredni przełożony.

§ 10

1. Główny Księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Spółki w zakresie:
 - 1) organizacji finansów i rachunkowości,
 - 2) wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
 - 3) kontroli wewnętrznej.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Spółki,
 - 4) dokonywanie windykacji należności od kontrahentów indywidualnych i zbiorowych,
 - 5) w ramach kontroli wewnętrznej dokonywanie:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Spółki oraz ich zmiany,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowania.
3. Główny Księgowy realizuje swoje obowiązki poprzez Dział Finansowo-Księgowy.
4. Główny Księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Zarząd Spółki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) polityki rachunkowości wraz z zakładowym planem kont,
 - 2) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - 3) zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni Zastępca Głównego Księgowego lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora Naczelnego.

§ 11

1. Zadania i kompetencje poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z księgowością finansową oraz materiałową,
 - b) prowadzenie obsługi kasowej wszystkich kas funkcjonujących w Spółce,
 - c) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności,
 - d) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz planów finansowych,
 - e) nadzór nad inwentaryzacją majątku Spółki.
 - 2) Dział Organizacyjny:
 - a) prowadzenie spraw osobowych, kadrowych oraz socjalno-bytowych pracowników,

- b) sporządzanie list wynagrodzeń i pochodnych,
 - c) prowadzenia spraw dotyczących zatrudniania pracowników, w tym pracowników interwencyjnych,
 - d) obsługa sekretariatu oraz posiedzeń organów nadzorczych,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - g) organizowanie zaopatrzenia materiałowego,
 - h) prowadzenie gospodarki magazynowej Spółki,
 - i) nadzór nad zakupami inwestycyjnymi,
 - j) prowadzenie spraw związanych z marketingiem i reklamą,
 - k) prowadzenie spraw najmu i dzierżawy lokali i obiektów Spółki.
- 3) Dział Gospodarki Ściekami:
- a) prowadzenie oczyszczalni ścieków,
 - b) prowadzenie spraw związanych z kanalizacją sanitarną i ogólnospławną,
 - c) wywóz nieczystości płynnych,
 - d) prowadzenie laboratorium,
 - e) prowadzenie oraz monitoring składowisk osadów ściekowych oraz odpadów komunalnych.
 - f) zagospodarowywanie, w tym dosegregowywanie odebranych odpadów,
 - g) transport odpadów,
 - h) prowadzenie stacji przeładunkowej,
 - i) prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
 - k) obsługa szaletów miejskich,
 - l) nadzór nad osobami skazanymi, skierowanymi do Spółki przez sąd w celu wykonania prac społecznie użytecznych.
- 4) Dział Komunikacji Miejskiej:
- a) świadczenie usług w zakresie przewozów pasażerskich i turystycznych,
 - b) świadczenie usług w zakresie przewozów osób niepełnosprawnych,
 - c) świadczenie usług reklamowych,
 - d) zarządzanie przystankami autobusowymi oraz infrastrukturą przystankową,
 - e) utrzymanie i naprawa taboru samochodowego, maszyn, urządzeń i sprzętu,
 - f) wykonywanie usług warsztatowych,
 - g) prowadzenie myjni samochodowej,
 - h) wykonywanie remontów i napraw obiektów, lokali i ich wyposażenia,
 - i) zarządzanie Dworcem Cieszyn.
- 5) Dział Cmentarzy:
- a) utrzymanie cmentarzy komunalnych (przy ul. Katowicka, Kościuszki, Hallera, Ładna),
 - b) świadczenie usług cmentarnych i pogrzebowych,
 - c) świadczenie usług reklamowych,
 - d) prowadzenie sprzedaży artykułów związanych ze świadczonymi usługami,
 - e) świadczenie usług opieki nad grobami, w tym nad grobami osób zasłużonych dla Miasta Cieszyna oraz miejsc pamięci.
- 6) Inspektor ds. BHP:
- a) nadzorowanie, koordynowanie i operatywne kierowanie całokształtem prac i zagadnień z zakresu bhp i ppoż. w Spółce, oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - b) opiniowanie spraw z zakresu obrony cywilnej i pracy w szczególnych warunkach,
 - c) szkolenia pracowników z zakresu bhp i ppoż.
- 7) Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych:
- a) kształtowanie polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w spółce.

- b) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (dalej: RODO) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich (dalej: „Unia”) o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie,
 - c) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacji przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty,
 - d) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
 - e) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, w przypadku gdy ocena skutków pod kątem przetwarzania danych osobowych niesłaby duże zagrożenia dla podmiotu danych, gdyby administrator nie przedsięwziął środków w celu zminimalizowania tego ryzyka oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Zadania inwestycyjne własne i zlecone będą prowadzone przez poszczególnych kierowników działów związanych merytorycznie z daną inwestycją.
 3. Remonty i naprawy obiektów, lokali i ich wyposażenia są zlecane i nadzorowane przez poszczególnych kierowników działów odpowiedzialnych za obiekty.
 4. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy zawierają indywidualne zakresy czynności poszczególnych komórek, jak też zakresy obowiązków pracowników wynikających z zajmowanych stanowisk pracy.
 5. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do udzielania podległym pracownikom dokładnej informacji i wyjaśnień dotyczących ich zakresu czynności, wymagań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
 6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sprawują kontrolę kierowniczą w ramach nadzoru nad działaniem kierowanych przez nich komórek.

IV. ZASADY DZIAŁANIA SPÓŁKI

§ 12

1. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania poszczególnych dziedzin działalności Spółki Zarząd Spółki określa regulaminy: pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i inne wymagane przez prawo lub Zgromadzenie Wspólników.
2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, oraz inne decyzje Zarządu Spółki zastrzeżone przez obowiązujące prawo do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki (np. decyzje, instrukcje, zasady postępowania, polecenia służbowe), będą wprowadzane przez Zarząd Spółki w formie uchwały.
3. Do czasu wprowadzenia wszystkich niezbędnych regulaminów itp. dokumentów obowiązujących będą regulaminy i dokumenty wprowadzone dotychczas zarządzeniami Dyrektora zakładu budżetowego – Zakładu Gospodarki Komunalnej w Cieszynie.
4. Regulaminy, zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 13

1. W zakresie czynności formalnych, administracyjnych, finansowych oraz gospodarczo-usługowych Spółka obsługuje klientów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyłączeniem indywidualnych postanowień zawartych w umowach dotyczących świadczonych przez Spółkę usług.
2. Zarząd Spółki przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 9:00 ÷ 13:00, a w przypadkach pilnych bezzwłocznie. W przypadku nieobecności wszystkich członków Zarządu Spółki w sprawach skarg i wniosków przyjmują prokurenci lub poszczególni kierownicy działów.
3. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych Spółki zobowiązani są do merytorycznego rozpatrywania skarg i wniosków w prawach dotyczących ich zakresu działania.
4. Kasa główna Spółki jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 10:00 ÷ 14:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Kontrola wewnętrzna w Spółce prowadzona jest przez członków Zarządu Spółki, Dyrektorów, Głównego Księgowego oraz kierowników działów w zakresie swoich kompetencji.
6. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
7. Upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia określonych spraw służbowych, udziela na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy Zarząd Spółki, zgodnie z umocowaniem w Akcie Założycielskim Spółki.
8. Pieczętki, druki, blankiety, reklamówki oraz inne oznaczenia wizualne charakteryzujące Spółkę mogą być wykonane tylko po uzyskaniu akceptacji Zarządu Spółki.


§ 14

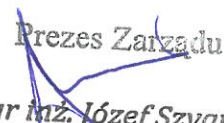
1. Wszystkich pracowników Spółki obowiązuje zakaz wynoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek dokumentów i informacji dotyczących Spółki lub innych powiązanych podmiotów, uzyskanych w związku z prowadzoną działalnością, z wyjątkiem tych, których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy w ramach zleconych obowiązków.
2. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom prawnym materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych wymaga pisemnej akceptacji Zarządu Spółki lub osoby posiadającej odpowiednie umocowanie.
3. Informacje do mediów z zakresu działania Spółki są przekazywane przez Zarząd Spółki i/lub osoby posiadające odpowiednie umocowania.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
2. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 r.

Wiceprezes Zarządu

Roman Wojciech Barcz

Prezes Zarządu

mgr inż. Józef Szyguda