

Uchwała Nr 22/2022
RADY NADZORCZEJ SPÓŁKI
TCZEWSKIE CENTRUM SPORTU I REKREACJI
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Z SIEDZIBĄ W TCZEWIE
Z DNIA 09 MARCA 2022 ROKU

w sprawie:
zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Spółki wraz z Schematem Organizacyjnym Spółki

Rada Nadzorcza na podstawie § 21 pkt 13 Aktu założycielskiego Spółki Tczewskie Centrum Sportu i Rekreacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Tczewie,

postanawia co następuje:

§ 1.

Rada Nadzorcza zatwierdza Regulamin Organizacyjny Spółki wraz ze **Schematem Organizacyjnym Spółki** Tczewskie Centrum Sportu i Rekreacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Tczewie.

§ 2.

1. „Regulamin Organizacyjny Spółki Tczewskie Centrum Sportu i Rekreacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Tczewie” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. „Schemat Organizacyjny Spółki Tczewskie Centrum Sportu i Rekreacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Tczewie” stanowi załącznik nr 2. do niniejszej uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Liczba głosów:.....⁴.....


Za:.....⁴.....

Przeciw:.....⁰.....

Wstrzymujący się:.....⁰.....

Uchwała została/~~nie została~~* podjęta.

Podpisy:

Sekretarz Rady Nadzorczej - Roman Szulc

Przewodnicząca Rady Nadzorczej – Dorota Turkowska.....^{Dorota Turkowska}

Wiceprzewodnicząca Rady Nadzorczej – Renata Połomska.....

Pozostały członek Rady Nadzorczej Przemysław Boleski -

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TCZEWSKIEGO CENTRUM SPORTU I REKREACJI SP. Z O.O.
Z SIEDZIBĄ W TCZEWIE**

**ROZDZIAŁ I
ZAKRES I FORMA DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści Regulaminem, normuje zasady organizacji wewnętrznej spółki, współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych, określa zadania i kompetencje kadry kierowniczej, a także kompetencje i zakres działania komórek organizacyjnych Spółki.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **TCSiR Sp. z o. o. lub Spółce** – należy przez to rozumieć – Tczewskie Centrum Sportu i Rekreacji Sp. z o. o. z siedzibą w Tczewie
 - 2) **Prezesie** - należy przez to rozumieć – Prezesa Zarządu Tczewskiego Centrum Sportu i Rekreacji Sp. z o.o.
 - 3) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć – pracowników zatrudnionych w TCSiR Sp. z o. o. bez względu na zajmowane stanowisko pracy,
 - 4) **Umowie Spółki** - należy przez to rozumieć Akt Założycielski Spółki działającej pod firmą Tczewskie Centrum Sportu i Rekreacji Sp. z o.o. z siedzibą w Tczewie z dnia 27-08-2021 sporządzony w formie aktu notarialnego przez notariusza Jędrzeja Janickiego - Rep. A Nr 4311/2021.

§ 2

1. Tczewskie Centrum Sportu i Rekreacji Sp. z o.o. z siedzibą w Tczewie działa na podstawie:
 - a. Umowy Spółki.
 - b. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (Dz.U.2020.1526 t.j. z dnia 2020.09.04).
 - c. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372 t.j. z dnia 2021.07.27),
 - d. Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U.2021.679 t.j. z dnia 2021.04.13),
 - e. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z dnia 2021.02.18),
 - f. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021.1129 t.j. z dnia 2021.06.24 0),
 - g. Regulaminu Rady Nadzorczej
 - h. Regulaminu Zarządu Spółki
2. Siedzibą Spółki jest Miasto Tczew.
3. Jedynym udziałowcem Spółki jest: Gmina Miejska Tczew, ul. Plac Marszałka Piłsudskiego 1, kod 83 – 110, , 83-110 Tczew, NIP: 593-00-05-678, REGON 191675273.
4. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.
5. Spółka może tworzyć oddziały na terenie kraju oraz uczestniczyć w innych spółkach na

terenie kraju.

6. Czas trwania Spółki jest nieograniczony.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACJI SPÓŁKI

§ 3

1. Władzami Spółki są:
 - a. Zgromadzenie Wspólników,
 - b. Rada Nadzorcza,
 - c. Zarząd Spółki.
2. Organizację wewnętrzną spółki odzwierciedla jego struktura organizacyjna tj. schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
3. Kompetencje władz Spółki określone są w:
 - a. Kodeksie Spółek Handlowych,
 - b. Akcie Założycielskiej Spółki,
 - c. Regulaminie Rady Nadzorczej
 - d. Regulaminie Zarządu.
4. Spółką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Zarząd Spółki, w którego skład wchodzi:
 - a. Prezes Zarządu

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA SPÓŁKI Zgromadzenie wspólników

§ 4

Zasady i tryb zwoływania Zgromadzenia Wspólników określa Umowa Spółki.

§ 5

1. Do podstawowych kompetencji Zgromadzenia Wspólników należy:
 - a. powoływanie i odwoływanie Rady Nadzorczej i poszczególnych jej członków oraz wyznaczanie spośród powołanych osób Przewodniczącego Rady Nadzorczej i Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej,
 - b. rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdania Zarządu z działalności Spółki, sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy,
 - c. udzielenie absolutorium członkom organów Spółki z wykonywania przez nich obowiązków za ubiegły rok obrachunkowy,
 - d. rozpatrzenie i zatwierdzenie rocznego sprawozdania z działalności Rady Nadzorczej,
 - e. podejmowanie uchwał w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń i ich wysokości członków Rady Nadzorczej oraz Zarządu,
 - f. uchwalanie rocznych planów ekonomiczno-finansowych Spółki oraz tworzenie i dysponowanie funduszami Spółki,
 - g. rozpatrywanie wniosków przedstawionych przez Zarząd lub Radę Nadzorczą

- h. wyrażanie zgody na rozporządzanie prawem, majątkiem, w tym obciążaniem, zaciąganiem wszelkich zobowiązań, w tym inwestycyjnych i finansowych, obciążania majątku o wartości przekraczającej kwotę 100 000 zł (sto tysięcy).

Rada Nadzorcza

§ 6

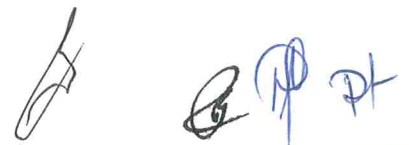
Członków Rady Nadzorczej powołuje się na okres 3 lat.

§ 7

Koszty związane z działalnością Rady Nadzorczej ponosi Spółka.

§ 8

1. Do podstawowych kompetencji Rady Nadzorczej należy:
- a. powoływanie i odwoływanie członków Zarządu,
 - b. zawieszenie w czynnościach członków Zarządu z ważnych powodów,
 - c. wykonywanie stałego nadzoru nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności,
 - d. nadzór nad realizacją uchwał Zgromadzenia Wspólników,
 - e. opiniowanie wniosków Zarządu o zmianę cenników,
 - f. opiniowanie planu rzeczowo-finansowego oraz akceptacji zmian w tym planie,
 - g. ocena sprawozdania z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym oraz wniosków Zarządu dotyczących podziału zysków lub pokrycia strat, a także składanie Zgromadzeniu Wspólników corocznego pisemnego sprawozdania z wyników tej oceny,
 - h. wstawianie wniosków na Zgromadzeniu Wspólników o udzielenie Zarządowi absolutorium,
 - i. reprezentowanie Spółki w umowach oraz sporach pomiędzy Spółką a członkami Zarządu,
 - j. wybór biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego Spółki,
 - k. opiniowanie planów działalności Spółki,
 - l. opiniowanie strategii cenowej na świadczone usługi przez Spółkę,
 - m. zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego Spółki oraz regulaminu działania zarządu,
 - n. inne sprawy zastrzeżone do właściwości Rady Nadzorczej przez przepisy prawa lub postanowienia aktu założycielskiego,
 - o. opiniowanie uchwał Zarządu w sprawach polityki finansowej Spółki, zmian zasad wynagradzania pracowników, zwolnień grupowych pracowników Spółki, zmian organizacyjnych Spółki oraz w sprawach nabycia, zbycia lub obciążenia środków trwałych, w tym nieruchomości,
 - p. wyrażanie zgody na rozporządzanie prawem, majątkiem, w tym obciążaniem zaciąganie wszelkich zobowiązań, w tym inwestycyjnych i finansowych, obciążania



- majątku o wartości przekraczającej kwotę 30.000 zł (trzydzieści tysięcy złotych),
- q. opiniowanie propozycji Zarządu dotyczących rozporządzenie prawem, majątkiem, w tym obciążaniem, zaciąganie wszelkich zobowiązań, w tym inwestycyjnych i finansowych, obciążania majątku o wartości przekraczającej kwotę 100.000 zł (sto tysięcy złotych).
2. Rada Nadzorcza odbywa posiedzenie co najmniej raz na pół roku w siedzibie Spółki.
 3. Rada Nadzorcza sporządza roczne sprawozdanie ze swojej działalności i udostępnia je Wspólnikom najpóźniej na 21 dni przed terminem Zgromadzenia Wspólników.

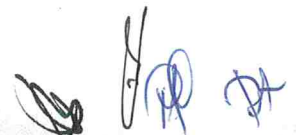
Zarząd Spółki

§ 9

1. Spółką zarządza Zarząd, ponosząc z tego tytułu odpowiedzialność przed Radą Nadzorczą Spółki oraz Zgromadzeniem Wspólników.
2. Zarząd zobowiązany jest przestrzegać przepisów prawa, postanowień statutu, regulaminu Zarządu i uchwał powziętych przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą –w takim zakresie, w jakim w myśl przepisów prawa i postanowień statutu Spółki wiążą one Zarząd.
3. Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek Zarządu zobowiązany jest także dochować staranności wymaganej w obrocie gospodarczym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności, z uwzględnieniem celu Spółki, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej.

§ 10

1. Do podstawowych kompetencji Zarządu należy:
 - a. reprezentowanie Spółki w sądzie i poza sądem,
 - b. powołanie prokurenta,
 - c. prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d. prowadzenie księgi udziałów,
 - e. sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego,
 - f. przygotowywanie niezbędnych regulaminów normujących funkcjonowanie organów Spółki oraz wewnętrznych spraw Spółki,
 - g. podejmowanie decyzji personalnych w stosunku do pracowników Spółki, reprezentowanie Spółki w stosunkach pracowniczych
4. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, a w przypadku gdy wynik głosowania jest równy decyduje głos Prezesa Zarządu.
5. Powołanie prokurenta wymaga zgody wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurenta może każdy członek Zarządu.
6. Prezes Zarządu kieruje całokształtem działalności Spółki w ramach działań przekraczających i nieprzekraczających czynności zwykłego zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
7. Prezes Zarządu sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.



§ 11

1. Prezes Zarządu odpowiedzialny jest za wykonanie następujących zadań:
- a. kierowanie spółką, planowanie, organizację i kontrolę jej działalności, w szczególności poprzez przygotowanie i prowadzenie polityki: kadrowej, finansowej, organizacyjnej, inwestycyjnej oraz dostaw i usług niezbędnych do prowadzenia działalności;
 - b. podział pracy pomiędzy podległymi mu komórkami organizacyjnymi;
 - c. opracowanie całorocznego planu rzeczowo – finansowego,
 - d. organizację oraz kontrolę wykonywania zleconych do realizacji zadań;
 - e. organizację oraz planowanie zadań w zakresie inwestycji;
 - f. decydowanie o przeznaczeniu posiadanych środków i ich racjonalnym, celowym, rzetelnym i efektywnym wydatkowaniu;
 - g. prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
 - h. współpracę z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
 - i. zapewnienie przygotowania i wdrożenia wewnętrznych aktów prawnych;
 - j. zapewnienie funkcjonowania sprawnego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;
 - k. stworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji pracowników spółki;
 - l. podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, przyznawania premii oraz stosowania kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
 - m. ochronę danych osobowych, informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej;
 - n. nadzór nad wszystkimi obiektami, będącymi w zarządzie Spółki;
 - o. nadzorowanie zabezpieczania warunków bhp i p-poż. w podległych komórkach organizacyjnych i obiektach zarządzanych przez Spółkę;
 - p. kontrola nad prawidłowym stosowaniem przepisów o Zamówieniach Publicznych przez podległych pracowników;
 - q. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 12

Kadencja Zarządu Spółki trwa do 3 lat. Mandat członka Zarządu wygasa z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia jego funkcji.

§ 13

Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.

PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH SAMODZIELNYCH STANOWISK

Główny Księgowy

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
- a. prowadzenie pełnej kontroli nad ewidencją środków pieniężnych,
 - b. sporządzenie sprawozdań finansowych Spółki dla potrzeb własnych, GUS, ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - c. przeprowadzenie kalkulacji szczegółowych i dokonywanie analiz ekonomicznych



- Spółki o dane księgowe,
- d. księgowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym planem kont;
 - e. czuwanie nad terminową realizacją wszystkich płatności;
 - f. kontrola nad prawidłowym i terminowym sporządzeniem listy płac;
 - g. odprowadzenie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników;
 - h. kontrolowanie osobowego funduszu płac,
 - i. opracowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
 - j. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów charakterze finansowym, a w razie ujawnienia nierzetelnego dokumentu odmowa jego podpisania i zgłoszenie zaistniałego faktu prezesowi;
 - k. przeprowadzenie wewnętrznej kontroli, zarządzanie inwentaryzacjami i czuwanie nad prawidłowym jej przebiegiem;
 - l. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z Specjalistą ds. kadrowych i organizacyjnych,
 - m. raportowanie Prezesowi o wszelkich stwierdzeniach nieprawidłowościach, trudnościach, zagrożeniach i problemach w funkcjonowaniu Spółki;

Kierownik ds. technicznych

§ 15

- 1. Do zadań kierownik ds. technicznych należy:
 - a. układanie miesięcznych grafików dyżurów oraz ich aktualizacje wg potrzeb;
 - b. wydawanie poleceń podległym pracownikom,
 - c. sprawdzanie sporządzonych wykazów godzin przepracowanych od podległych pracowników,
 - d. sporządzanie miesięcznych kart pracy w części przepracowanych godzin od podległych pracowników,
 - e. przekazanie informacji otrzymanych od Prezesa;
 - f. wrywkowa kontrola pracy podległych pracowników ich wykonania przy współpracy z pozostałymi brygadzystami,
 - g. opieka nad sprzętem posiadany w ramach swojego zakresu
 - h. ;określenie potrzeb remontowych i prac modernizacyjnych oraz ustalenie stopnia ich pilności;
 - i. występowanie z wnioskiem do Prezesa w sprawach przydzielenia bądź pozbawienia premii;
 - j. ustalenie przy ścisłej współpracy z specjalistą ds. kadrowych i organizacyjnych planu urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników,
 - k. realizacja innych doraźnych poleceń od Prezesa;
 - l. raportuje Prezesowi o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, trudnościach, zagrożeniach i problemach w funkcjonowaniu Spółki – w ramach swojego zakresu kompetencji.

Specjalista ds. organizacji imprez sportowych

§ 16



1. Do zadań specjalisty d/s organizacji imprez sportowych należy:
 - a. koordynacja i opracowanie kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych Spółki na kolejne lata budżetowe i pilnowanie jego realizacji,
 - b. bezpośrednia organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych zaplanowanych na dany rok i imprez wprowadzonych dodatkowo do planu w ciągu roku,
 - c. organizacja i prowadzenie sportowych rozgrywek szkolnych na poziomie szkół podstawowych i gimnazjalnych miasta Tczewa,
 - d. współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, klubami sportowymi w zakresie rozwoju kultury fizycznej i organizacji imprez masowych,
 - e. dokonywanie zakupów nagród i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zaplanowanych imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - f. pozyskiwanie sponsorów na rzecz wspierania działań Spółki,
 - g. współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie wydawanego kalendarza imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
 - h. poszukiwanie rozwiązań mających na celu rozpowszechnianie masowego uczestnictwa w organizowanych przez Spółkę imprezach,
 - i. koordynacja imprez w czasie, z innymi instytucjami do tego powołanymi,
 - j. przygotowywanie kosztorysów oraz rozliczanie końcowe organizowanych imprez i sporządzanie stosownej dokumentacji z ich przebiegu,
 - k. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji planu imprez sportowo – rekreacyjnych zgodnie z wymogami jednostki nadrzędnej,
 - l. przygotowywanie informacji z odbytych imprez sportowych do lokalnej prasy, środków masowego przekazu oraz na stronie internetowej Spółki,
 - m. raportowanie Prezesowi o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, trudnościach, zagrożeniach i problemach w funkcjonowaniu Spółki – w ramach swojego zakresu kompetencji.

Specjalista ds. obsługi klienta i marketingu

§ 17

1. Do zadań specjalisty d/s obsługi klienta i marketingu należy:
 - a. prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu,
 - b. zapewnienie prawidłowego obiegu pism i dokumentów otrzymywanych z zewnątrz lub z poszczególnych komórek Spółki,
 - c. obsługa centrali telefonicznej zainstalowanej w sekretariacie w zakresie rozmów zewnętrznych,
 - d. przeprowadzenie wszelkich czynności usprawniających pracę Zarządu Spółki;
 - e. prowadzenie wszystkich czynności związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji oraz rozliczaniem znaczków pocztowych,
 - f. prowadzenie grafików, cenników, rezerwacji basenów, rezerwację boisk, zapisów na różne formy zajęć organizowanych,
 - g. wystawianie faktur za świadczone usługi zgodnie z umowami,
 - h. udzielanie informacji klientom o usługach Spółki,
 - i. przygotowanie umów zleceń dla instruktorów prowadzących zajęcia nauk pływania, zajęć fitness bądź instruktarzu,



- j. rozliczanie z godzin pracy instruktorów zatrudnionych w Spółce na podstawie umowy zlecenie,
- k. prowadzenie i edycja mediów społecznościowych (strony internetowej, Facebook, Instagram, strona Google) – codzienna aktualizacja:
 - informacji o zajęciach odbywających się w Spółce,
 - cenników,
 - godzin otwarcia placówki,
 - planowanych imprez oraz relacje z tych imprez itp.,
 - grafików dużego i małego basenu,
 - grafików kortów,
 - prowadzenie strony internetowej dotyczącej przystani.
- l. opracowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych, ulotek, plakatów związanych z usługami Spółki, załatwianie druku ulotek i ich rozpowszechnianie.
- m. raportuje Prezesowi o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, trudnościach, zagrożeniach i problemach w funkcjonowaniu Spółki – w ramach swojego zakresu kompetencji,

Specjalista ds. zamówień i nadzoru nad umowami

§ 18

1. Do zadań specjalisty ds. zamówień i nadzoru nad umowami należy:
 - a. przygotowywanie kompletnej dokumentacji (pisma, ogłoszenia) wyczerpując stosowne postanowienia ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b. umieszczanie na stronie internetowej e-Zamówienia oraz na stronie Urzędu Zamówień Publicznych (jeśli jest to wymagane) informacji o ogłoszonych przetargach,
 - c. przygotowywanie kryteriów oceny ofert oraz specyfikacji warunków zamówienia właściwe dla danego zamówienia,
 - d. przygotowywanie umów i zleceń dla oferentów, którzy przetarg wygrali,
 - e. przygotowywanie dokumentacji podstawowych z czynności postępowania do wartości zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz kwot poniżej limitu,
 - f. sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - g. tworzenie miesięcznych rejestrów zamówień publicznych udzielonych w drodze bezprzetargowej oraz z wolnej ręki,
 - h. przygotowywanie umów dla klientów, dostawców czy kontrahentów;
 - i. prowadzenie rejestru umów z kontrahentami,
 - j. prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej zarządzanych budynków przez Spółkę
 - k. raportuje Prezesowi o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, trudnościach, zagrożeniach i problemach w funkcjonowaniu Spółki – w ramach swojego zakresu kompetencji.

Brygadzysta

§ 19

1. Do zadań brygadzysty należy:



- a. układanie miesięcznych grafików dyżurów oraz ich aktualizacje według potrzeb;
- b. wydawanie poleceń podległym pracownikom,
- c. sprawdzanie sporządzonych wykazów godzin przepracowanych od podległych pracowników,
- d. sporządzanie miesięcznych kart pracy w części przepracowanych godzin od podległych pracowników,
- e. przekazanie informacji otrzymanych od Prezesa;
- f. weryfikacja kontroli pracy podległych pracowników ich wykonania przy współpracy z pozostałymi brygadzystami,
- g. opieka nad sprzętem posiadanym w ramach swojego zakresu;
- h. określenie potrzeb remontowych i prac modernizacyjnych oraz ustalenie stopnia ich pilności;
- i. występowanie z wnioskiem do Prezesa w sprawach przydzielenia bądź pozbawienia premii;
- j. ustalenie przy ścisłej współpracy z specjalistą ds. kadrowych i organizacyjnych planu urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników,
- k. realizacja innych doraźnych poleceń od Prezesa;
- l. raportuje Prezesowi o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, trudnościach, zagrożeniach i problemach w funkcjonowaniu Spółki – w ramach swojego zakresu kompetencji.

Ogólne obowiązki i zakres odpowiedzialności wszystkich pracowników

§ 20

1. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność wszystkich pracowników regulują przepisy Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Spółki,
2. Do obowiązków pracowników należy:
 - a) przestrzeganie dyscypliny, przepisów bhp i ppoż. oraz zarządzeń i poleceń Prezesa i bezpośredniego przełożonego,
 - b) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy państwowej,
 - c) przestrzeganie zakresów czynności i obowiązków znajdujących się w aktach osobowych,

ROZDZIAŁ IV

TRYB ZAŁATWIENIA SKARG I WNISKÓW

§ 21

1. Organem uprawnionym do rozpatrywania skarg i wniosków jest Prezes Zarządu, członkowie Zarządu, Główny księgowy, brygadziści i inni pracownicy Spółki według kompetencji.
2. Skargi i wnioski mogą być składane ustnie Prezesowi Zarządu lub w formie pisemnej w sekretariacie.
3. Prezes Zarządu podejmuje decyzje w sprawie skarg i wniosków samodzielnie, po zapoznaniu się z opiniami wydanymi przez kompetentne komórki organizacyjne.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Pracownicy Spółki zobowiązani są do zapoznania się i stosowania:
 - a. Regulaminu Pracy Spółki;
 - b. Regulaminu wynagradzania i premiowania Spółki
 - c. Regulaminu organizacyjnym Spółki
 - d. Przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej;
 - e. Przepisów bhp i ppoż;
 - f. Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej;
 - g. Wewnętrznej procedury dotyczącej Zasad i Procedur Ochrony Danych Osobowych;
2. Spółka w celu zapewnienia wysokiej jakości świadczonych usług może podpisać umowy świadczenia usług i cywilnoprawne na realizację usług w szczególności: radcy prawnego, bhp, medycznych, informatycznych, ochrony, porządkowych, doradczych itp.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonane w formie Uchwały Rady Nadzorczej Spółki w trybie przewidzianym do uchwalenia niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

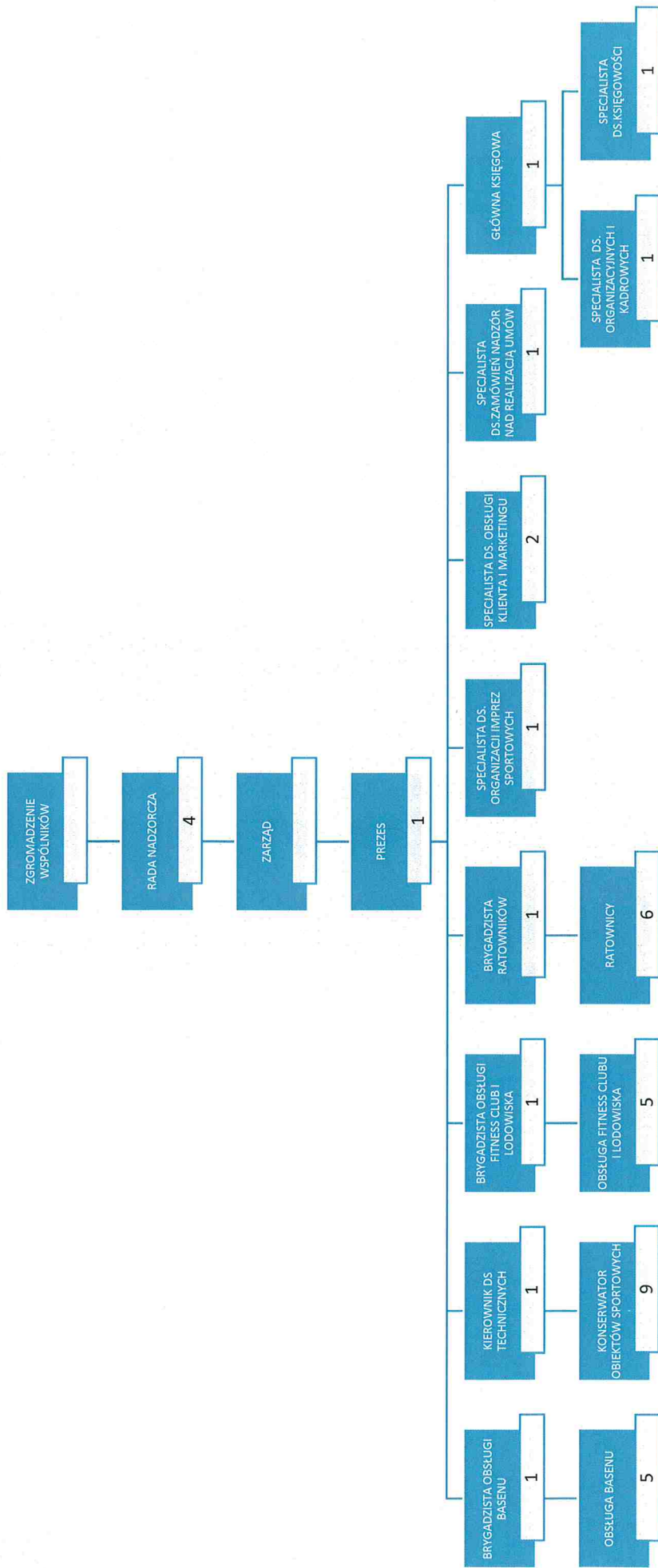
07.03.2022.
Prezes Zarządu
Bronk
Tomasz Bronk

Załącznik nr 1

Schemat organizacyjny TCSiR Sp. z o.o.

[Handwritten signatures]

SCHEMAT ORGANIZACYJNY TCZEWSKIEGO CENTRUM SPORTU I REKREACJI SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Z SIEDZIBĄ W TCZEWIE



07.03.2022

Prezes Zarządu
Tomasz Bronk
Tomasz Bronk

[Handwritten signatures]