

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Zachodniopomorskiego Regionalnego Funduszu Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o.**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacyjny Spółki określa strukturę organizacyjną, oraz zasady funkcjonowania poszczególnych komórek Spółki.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - Spółce – należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Regionalny Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o.

#### **§1**

##### **Podstawy prawne działania Spółki**

1. Zachodniopomorski Regionalny Fundusz Poręczeń Kredytowych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością została utworzona przez Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego i Koszalińską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.
3. Siedzibą Spółki jest Gmina Miasto Szczecin.
4. Spółka została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000126048
5. Spółka działa na podstawie:
  - Umowy Spółki z dnia 3 czerwca 2002 r. z późn. zmianami
  - Kodeksu Spółek Handlowych (ustawa z dnia 15 września 2000r. Dz.U. Nr 94 poz. 1037 z późniejszymi zmianami.)

#### **Rozdział II Zarządzanie Spółką**

##### **§2 Władze Spółki**

1. Władzami Spółki są:
  - a. Zgromadzenie Wspólników
  - b. Rada Nadzorcza
  - c. Zarząd
2. Władze Spółki działają w oparciu o uchwalone we właściwym trybie regulaminy oraz uchwały.
3. Zarząd Spółki jest jedno lub wieloosobowy.
4. Zarząd Spółki podejmuje decyzje w formie postanowień lub uchwał, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

### **§3 Pełnomocnictwa**

1. Bieżącą działalnością Spółki kieruje Zarząd Spółki bezpośrednio, oraz poprzez prokurentów i pełnomocników.
2. Zarząd Spółki udziela pełnomocnictwa określając zakres i okres udzielonego pełnomocnictwa.
3. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej.
4. Pełnomocnicy Zarządu Spółki w ramach udzielonych uprawnień podejmują decyzje i są za nie odpowiedzialni.

### **Rozdział III Struktura organizacyjna**

#### **§ 4**

1. Spółka prowadzi przedsiębiorstwo jednoosobowe.
2. Strukturę organizacyjną Spółki, zapewniającą jej prawidłowe funkcjonowanie zatwierdza Rada Nadzorcza.
3. W strukturze organizacyjnej Spółki wyróżnia się:
  - a) Kierownik Zespołu ds. projektów finansowych i szkoleniowych – Główny Specjalista  
- Zespół ds. projektów finansowych i szkoleniowych
  - b) Kierownik Zespołu ds. poręczeń kredytów – Główny Specjalista  
- Zespół ds. poręczeń kredytów,  
- Punkt Obsługi Klienta w Koszalinie
  - c) Stanowisko jednoosobowe – Specjalista ds. operacyjnych – analityk
  - d) Stanowisko jednoosobowe – Specjalista ds. administracyjnych
  - e) Stanowisko jednoosobowe – Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością
4. Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W ramach struktury organizacyjnej mogą być tworzone zespoły, lub samodzielne stanowiska jedno lub wieloosobowe. Za powołanie nowego stanowiska pracy odpowiedzialny jest Zarząd Spółki.

### **Rozdział IV Zadania, uprawnienia i obowiązki na stanowiskach kierowniczych**

#### **§5 Zarząd Spółki**

Do zadań, uprawnień i obowiązków Zarządu Spółki należy w szczególności:

1. zarządzanie majątkiem Spółki i odpowiedzialność za jej wyniki finansowe,
2. składanie oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółki oraz zaciąganie zobowiązań,
3. zarządzanie Spółką i określanie kierunków działania Spółki,

4. wytyczanie długoterminowych strategii działania i rozwoju Spółki,
5. opracowywanie zasad polityki poręczeniowej,
6. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania Spółki,
7. określanie zasad gospodarki finansowej Spółki oraz podejmowanie decyzji finansowych w ramach planów działania,
8. przedkładanie okresowych informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej właściwym Władzom Spółki,
9. opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Spółki,
10. wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących działalność Spółki,
11. zatrudnianie pracowników Spółki i sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy,
12. ustalanie systemu wynagrodzeń stosowanego w Spółce,
13. ustalanie organizacji i sposobu prowadzenia księgowości Spółki.

#### §6

#### **Kierownik Zespołu ds. poręczeń kredytów - Główny Specjalista**

Do zadań, uprawnień i obowiązków Kierownika Zespołu ds. poręczeń kredytów - Głównego Specjalisty należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za minimalizację ryzyka i jak najwyższą jakość portfela poręczeń kredytów i pożyczek,
2. odpowiedzialność za prawidłową windykację należności z tytułu wypłaconych poręczeń,
3. kierowanie zespołem specjalistów ds. poręczeń Kredytów (doradcy i analitycy),
4. nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją zadań przez podległych pracowników,
5. koordynowanie prac wewnątrz Zespołu ds. Poręczeń Kredytów,
6. znajomość przepisów oraz regulacji w zakresie udzielania poręczeń kredytów,
7. przygotowywanie krótko- i długoterminowych planów poręczeniowych,
8. realizacja planów sprzedażowych oraz nadzór nad realizacją planów określonych dla doradców,
9. nadzór nad terminowym wykonaniem usług - udzielanych poręczeń,
10. analiza ryzyka udzielanych poręczeń,
11. analiza zdolności kredytowej wnioskodawców,
12. analiza i weryfikacja dokumentacji poręczeniowej,
13. klasyfikacja ryzyka udzielonych poręczeń,
14. klasyfikacja ekspozycji kredytowych,
15. analiza portfela udzielonych poręczeń kredytowych,
16. optymalizacja portfela udzielanych poręczeń,
17. badanie rentowności produktów i klientów,
18. analiza poręczonych kredytów/pożyczek pod kątem tworzenia rezerw na poręczenie,

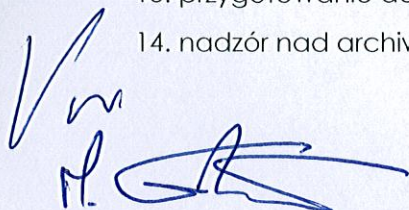
19. nadzór nad windykacją należności,
20. uczestnictwo w pracach Komisji Kwalifikacyjnej/ Zespołu Opiniującego,
21. przedkładanie Zarządowi rekomendacji dotyczących rezerw na poręczenie,
22. sporządzanie okresowych raportów o sytuacji poręczonych kredytów,
23. weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z działalności poręczeniowej,
24. współpraca z Instytucjami Finansującymi, jednostkami samorządu terytorialnego,
25. nawiązywanie kontaktów z Instytucjami Finansującymi w celu podjęcia współpracy w zakresie poręczeń kredytów/pożyczek dla MŚP,
26. współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontroli finansowej,
27. udział w przygotowywaniu długo- i krótkoterminowych planów finansowych Spółki,
28. udział w projektach unijnych w zakresie podstawowej działalności Spółki, w szczególności przy opracowywaniu wniosków, realizacji i rozliczaniu projektów realizowanych obecnie i w przyszłych,
29. inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu.

#### §6<sup>1</sup>

#### **Kierownik Zespołu ds. projektów finansowych i szkoleniowych – Główny Specjalista**

Do zadań, uprawnień i obowiązków Kierownika Zespołu ds. projektów finansowych i szkoleniowych - Głównego Specjalisty należy w szczególności:

1. koordynacja działań Zespołu ds. projektów finansowych i szkoleniowych,
2. prowadzenie rozliczeń zgodnie z procedurami i wymogami Instytucji finansujących projekty,
3. wyszukiwanie informacji w ramach funduszy unijnych i programów krajowych,
4. przygotowywanie wniosków w sprawach pozyskiwania funduszy unijnych,
5. opiniowanie wniosków aplikacyjnych ZRFPK w ramach funduszy unijnych i programów krajowych,
6. opracowywanie wniosków projektowych dla ZRFPK,
7. udział w opracowaniu oraz nadzór nad dokumentacją formalno-prawną (umowy, aneksy) i finansową projektów,
8. nadzór nad rozliczaniem projektów,
9. prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej związanej z przygotowywaniem i realizacją projektu oraz jego poszczególnymi fazami,
10. nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem dotacji, analizowanie postępu finansowego realizacji projektu, współpraca z księgowością oraz zespołem projektowym,
11. bieżąca współpraca z instytucją rozliczającą, partnerami projektów i podwykonawcami,
12. monitorowanie zmian w procedurach, wytycznych i innych regulacjach mających wpływ na prawidłowe rozliczenie projektów,
13. przygotowanie dokumentów i obsługa kontroli przez organy udzielające dofinansowania,
14. nadzór nad archiwizacją dokumentacji rozliczeniowej projektów,



15. nadzór nad organizacją i kontrolą przepływu dokumentów w firmie, zapewnienie, właściwego i terminowego obiegu informacji,
16. monitoring i formalny nadzór nad procesem realizacji projektów,
17. zatwierdzanie raportów i sprawozdań z realizacji projektów,
18. udział w kontrolach projektów.

## **Rozdział V** **Uprawnienia i obowiązki pracowników Spółki**

### **§7**

Do podstawowych zadań i obowiązków pracowników Spółki należy wykonywanie pracy zgodnie z umową o pracę, a w szczególności:

1. znajomość zakresu działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz przepisów związanych z jej działaniem,
2. wykonywanie zleconych zadań z należytą starannością, rzetelnością oraz posiadaną wiedzą w wymaganym zakresie,
3. informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji zadań oraz napotkanych problemach i trudnościach,
4. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy,
5. przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.
6. przestrzeganie przepisów z zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
7. dbałość o mienie Spółki i porządek w miejscu pracy.

## **Rozdział VI** **Szczegółowe zakresy czynności komórek organizacyjnych**

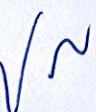
### **§8**

#### **Zespół ds. poręczeń kredytów**

Pracami Zespołu ds. poręczeń – kredytów, kieruje Kierownik Zespołu ds. poręczeń – kredytów – Główny Specjalista.

Do podstawowych zadań Zespołu ds. poręczeń kredytów należy:

1. współpraca z Instytucjami Finansującymi,
2. realizacja wyznaczonych zadań sprzedażowych, wynikających z planu sprzedaży,
3. nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi klientami oraz rozpoznawanie ich potrzeb,
4. rozpoznawanie potrzeb obecnych klientów oraz poszerzenie zakresu współpracy, w szczególności poprzez budowanie z nimi trwałych relacji,
5. zarządzanie podzielonym portfelem poręczeniowym,



6. reprezentowanie Funduszu wobec klientów przydzielonego portfela oraz koordynowanie kontaktów z tymi klientami z innymi pracownikami Funduszu,
7. przedstawianie klientowi informacji o poręczeniach,
8. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie poręczenia kredytu/pożyczki,
9. gromadzenie odpowiedniej dokumentacji poręczeniowej,
10. sprawdzanie rzetelności kontrahentów w biurach informacji gospodarczej,
11. przygotowanie aplikacji poręczeniowej oraz analiza wniosku o udzielenie poręczenia kredytu/pożyczki,
12. dokonywanie oceny zdolności kredytowej małych i średnich przedsiębiorstw ( MŚP), proponowanych zabezpieczeń i oceny ryzyka Funduszu oraz przygotowywanie projektów dokumentów związanych z procesem podejmowania decyzji o udzieleniu poręczenia,
13. przygotowywanie propozycji warunków cenowych poręczenia,
14. przygotowanie dokumentacji poręczeniowej,
15. prezentacja rekomendacji poręczenia na posiedzeniu Komisji Kwalifikacyjnej/Zespołu Opiniującego,
16. uczestnictwo w pracach Komisji Kwalifikacyjnej/ Zespołu Opiniującego,
17. przeprowadzanie wizytacji u klientów,
18. okresowa analiza zaangażowania środków finansowych w udzielonych poręczeniach,
19. analiza portfelowa udzielonych poręczeń,
20. sporządzanie okresowych sprawozdań i raportów z działalności Funduszu,
21. dokonywanie analiz opłacalności współpracy z klientami,
22. udział w akcjach promocyjnych związanych z udzielaniem poręczeń,
23. przeprowadzanie prezentacji oferty ZRFPK dla przedsiębiorców, banków, jednostek administracji samorządowej,
24. przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Instytucji Finansujących,
25. zapewnienie dostępności i aktualizacji materiałów informacyjnych i promocyjnych kierowanych do klientów,
26. wprowadzanie i aktualizacja informacji o klientach i umowach poręczenia do bazy danych, a także generowanie, prowadzenie i aktualizacja rejestrów dotyczących działalności poręczeniowej,
27. pozyskiwanie od klientów dokumentacji do monitoringu portfela poręczeniowego oraz monitorowanie poręczeń i analiza zagrożenia spłat kredytów/pożyczek poręczonych przez Fundusz , zaciągniętych przez klientów w Instytucjach Finansujących,
28. monitorowanie terminowości realizacji działań wynikających z zawartych umów,
29. dokonywanie okresowych ocen sytuacji ekonomiczno-finansowej klienta oraz wartości zabezpieczeń na potrzeby identyfikowania ekspozycji kredytowych poręczonych przez Fundusz oraz klasyfikowania ekspozycji poręczeniowych i ustalania poziomu rezerw celowych,

30. archiwizowanie dokumentacji poręczeniowej,
31. przygotowanie informacji do sprawozdań z działalności poręczeniowej dla potrzeb Władz Spółki, Udziałowców, Instytucji Finansujących, Organów Kontroli, Administracji Państwowej oraz innych instytucji współpracujących ze Spółką,
32. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
33. zarządzanie projektami unijnymi w zakresie działalności poręczeniowej.

#### §8'

#### **Zespół ds. projektów finansowych i szkoleniowych**

Pracami Zespołu ds. projektów finansowych i szkoleniowych kieruje Kierownik Zespołu ds. projektów finansowych i szkoleniowych – Główny Specjalista.

Do podstawowych zadań Zespołu ds. projektów finansowych i szkoleniowych należy:

1. opracowywanie wniosków projektowych,
2. współpraca z instytucjami finansującymi oraz instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi projektami,
3. koordynowanie wydatkowania środków projektowych,
4. analiza bieżących postępów w realizacji projektów,
5. sporządzanie raportów i sprawozdań projektów,
6. aktywny współudział w działaniach promocyjnych i informacyjnych projektów,
7. współpraca z audytorem zewnętrznym w zakresie kontroli finansowej związanej z realizacją projektów,
8. zatwierdzanie merytoryczne poniesionych wydatków kwalifikowanych,
9. wyszukiwanie informacji o konkursach w ramach funduszy unijnych i programów krajowych
10. przygotowanie informacji do sprawozdań okresowych, dokumentów i oświadczeń niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu,
11. prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą publiczną,
12. przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
13. prowadzenie budżetu wydatków w projektach,
14. udzielanie informacji o projektach,
15. aktualizacja informacji na stronie www projektów,
16. prowadzenie dokumentacji projektów,
17. wdrożenie i stosowanie archiwizacji dokumentacji projektowej,,
18. zapewnienie prawidłowości sprawozdań finansowych projektów,
19. kontrola procesu przyznawania i rozliczania środków finansowych projektu,
20. oznakowanie dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi,,
21. prowadzenie spisu dokumentów księgowych dotyczących projektów,

22. przygotowanie wyjaśnień i oświadczeń na wniosek instytucji rozliczającej projekt,
23. sporządzanie poprawek formalnych do wniosków o płatność,
24. nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji projektów,
25. przygotowanie dokumentacji projektowej do kontroli,
26. uczestnictwo w kontroli projektów.

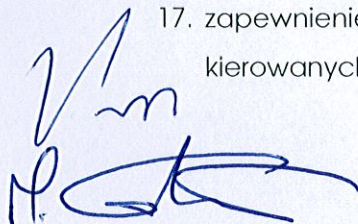
## §9

### Punkt Obsługi Klienta w Koszalinie

Pracami Punktu Obsługi Klienta kieruje Kierownik Zespołu ds. poręczeń kredytów – Główny Specjalista.

Do podstawowych zadań pracownika **Punktu Obsługi Klienta w Koszalinie** należy:

1. współpraca z Instytucjami Finansującymi z regionu koszalińskiego (m/Koszalin i powiaty ościenne),
2. sprzedaż usług poręczeniowych w regionie koszalińskim,
3. realizacja wyznaczonych zadań sprzedażowych, wynikających z planu sprzedaży,
4. nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi klientami oraz rozpoznawanie ich potrzeb,
5. rozpoznawanie potrzeb obecnych klientów oraz poszerzenie zakresu współpracy, w szczególności poprzez budowanie z nimi trwałych relacji,
6. zarządzanie przydzielonym portfelem poręczeniowym,
7. reprezentowanie Funduszu wobec klientów przydzielonego portfela oraz koordynowanie kontaktów z tymi klientami z innymi pracownikami Funduszu,
8. przedstawianie klientowi informacji o poręczeniach,
9. przyjmowanie, weryfikacja i opracowywanie wniosków o udzielenie poręczenia kredytu/pożyczki,
10. gromadzenie odpowiedniej dokumentacji poręczeniowej,
11. sprawdzanie rzetelności wnioskodawców w biurach informacji gospodarczej,
12. przygotowanie dokumentacji poręczeniowej,
13. przeprowadzanie wizytacji u klientów,
14. udział w akcjach promocyjnych związanych z udzielaniem poręczeń w regionie koszalińskim,
15. przeprowadzanie prezentacji oferty ZRFPK dla przedsiębiorców, banków, funduszy pożyczkowych, jednostek administracji samorządowej z regionu koszalińskiego,
16. przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Instytucji Finansujących z regionu koszalińskiego,
17. zapewnienie dostępności i aktualizacji materiałów informacyjnych i promocyjnych kierowanych do klientów,



18. wprowadzanie i aktualizacja informacji o klientach i umowach poręczenia do bazy danych,
19. pozyskiwanie od klientów dokumentacji do monitoringu portfela poręczeniowego,
20. monitorowanie terminowości realizacji działań wynikających z zawartych umów,
21. archiwizowanie dokumentacji poręczeniowej,
22. przygotowanie informacji do sprawozdań z działalności poręczeniowej,
23. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

#### **§10**

##### **Stanowisko jednoosobowe - Specjalista ds. operacyjnych - analityk**

Specjalista ds. operacyjnych - analityk podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do podstawowych zadań i obowiązków Specjalisty ds. Operacyjnych - Analityka należy:

1. zbieranie i analizowanie danych finansowych pochodzących z całej firmy,
2. przeprowadzanie szczegółowych analiz finansowych zarówno prowadzonych, jak i planowanych działań w świetle ich efektywności finansowej,
3. obsługa bazy danych klientów,
4. badanie rentowności produktów i klientów,
5. analiza portfelowa udzielonych poręczeń kredytowych,
6. analiza przychodów i kosztów działalności Spółki,
7. analiza wykonania planów działalności Spółki i planów sprzedażowych pracowników,
8. sporządzanie okresowych sprawozdań i raportów dotyczących działalności poręczeniowej - dla Władz Spółki, Instytucji Finansujących, Organów Kontrolnych Administracji Państwowych oraz innych instytucji,
9. udział w przygotowywaniu długo- i krótkoterminowych planów finansowych Spółki, planów sprzedażowych pracowników,
10. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

#### **§11**

##### **Stanowisko jednoosobowe - Specjalista ds. administracyjnych**

Specjalista ds. administracyjnych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do podstawowych zadań i obowiązków Specjalisty ds. Administracyjnych należy:

1. prowadzenie sekretariatu Spółki,
2. prowadzenie korespondencji biurowej,

3. prowadzenie oraz nadzór nad obiegiem korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Spółce,
4. obsługa Rady Nadzorczej i Zgromadzeń Wspólników,
5. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników,
6. prowadzenie rejestru uchwał Władz Spółki, księgi udziałów, listy udziałowców.
7. prowadzenie spraw pracowniczych,
8. prowadzenie listy obecności pracowników,
9. organizacja rekrutacji nowych pracowników,
10. opracowanie i prowadzenie dokumentacji okresowej oceny pracowników
11. obsługa ubezpieczeń majątkowych i osobowych Spółki,
12. wystawianie i rozliczanie zaliczek, delegacji,
13. prowadzenie ewidencji samochodu służbowego i prowadzenie rozliczeń kosztów eksploatacji,
14. wystawianie faktur,
15. przygotowywanie rocznego budżetu kosztów administracyjnych, zakupu materiałów biurowych,
16. prowadzenie rejestrów dokumentów księgowych, umów, delegacji,
17. analiza i weryfikacja i opiniowanie umów z kontrahentami,
18. zaopatrywanie Spółki w bieżące materiały biurowe,
19. obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
20. aktualizacja strony internetowej, współpraca z firmami obsługującymi Spółkę w zakresie dostarczania mediów, usług telekomunikacyjnych, pocztowych,
21. współpraca z Biurem Księgowym w zakresie księgowości i kadr,
22. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

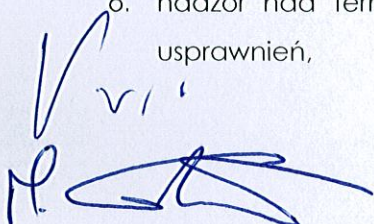
## §12

### **Stanowisko jednoosobowe - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (SZJ)**

Pełnomocnik ds. SZJ podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do podstawowych zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. SZJ należy:

1. wdrożenie i utrzymanie Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymaganiami normy ISO 9001:2000 oraz Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw,
2. ciągłe usprawnianie wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością,
3. nadzór, aktualizacja oraz przechowywanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,
4. zatwierdzanie zmian do dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,
5. planowanie i nadzór nad realizacją auditów wewnętrznych,
6. nadzór nad terminowym wykonaniem działań korygujących, zapobiegawczych oraz usprawnień,



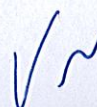
7. zatwierdzanie auditów wewnętrznych oraz działań korygujących i zapobiegawczych,
8. raportowanie kierownictwu Spółki o skuteczności Systemu Zarządzania Jakością oraz wszelkich potrzebach wynikających z jego doskonalenia,
9. udział w auditach wewnętrznych, certyfikujących, sprawdzających oraz sporządzanie sprawozdań dla instytucji zewnętrznych i dla Zarządu Spółki (w zakresie systemu ISO, KSU)
10. reprezentowanie firmy na zewnątrz w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania Jakością i Krajowego Systemu Usług.

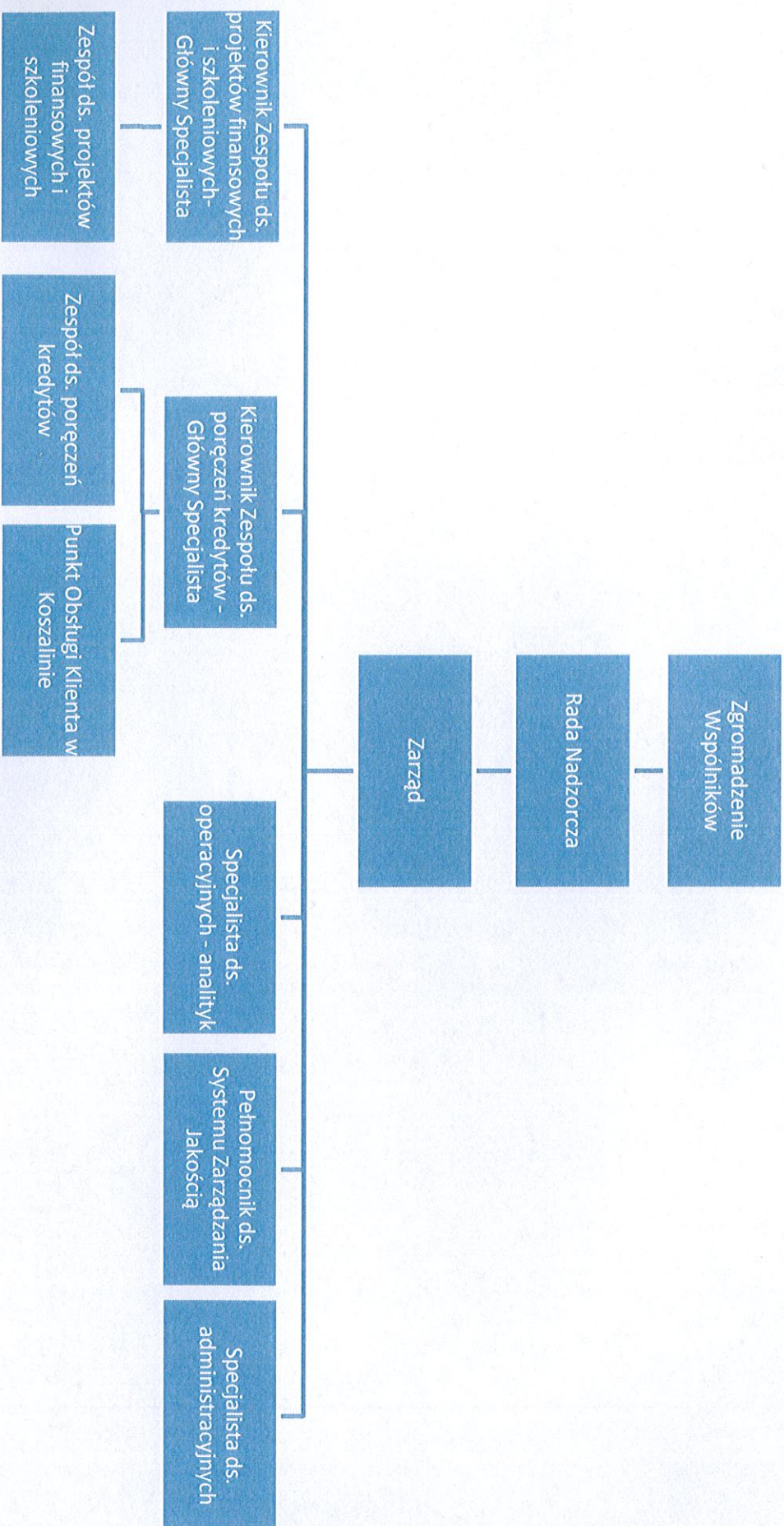
**Rozdział VII**  
**KONTROLA WEWNĘTRZNA W SPÓŁCE**

**§13**

1. System kontroli wewnętrznej Spółki obejmuje:
  - a. kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Zarząd Spółki w ramach ogólnego nadzoru nad działalnością Spółki,
  - b. kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązków przez pracowników na stanowiskach kierowniczych i merytorycznych w zakresie swoich Zespołów lub stanowisk jedno lub wieloosobowych.
2. Zasady i tryb systemu kontroli w Spółce określają uchwalone we właściwym trybie regulaminy.

Regulamin obowiązuje od dnia 7 lutego 2011 r.





H. G. K.

W.