



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

„Funduszu Pomerania” Sp. z o.o.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny Spółki określa strukturę organizacyjną, wewnętrzne zasady organizacji i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Funduszu
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Spółce” – należy przez to rozumieć „Fundusz Pomerania” Sp. z o.o.

§1

Podstawy prawne działania Spółki

1. Siedzibą Spółki jest Gmina Miasto Szczecin.
3. Spółka została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000126048.
4. Spółka działa na podstawie:
 - a) Umowy Spółki z dnia 3 czerwca 2002 r. z późn. Zmianami;
 - b) Kodeksu Spółek Handlowych (ustawa z dnia 15 września 2000r. Dz.U. Nr 94 poz. 1037 z późniejszymi zmianami.).

Rozdział II

Zarządzanie Spółką

§1

Organy Spółki

1. Organami Spółki są:
 - a) Zgromadzenie Wspólników;
 - b) Rada Nadzorcza;
 - c) Zarząd;
2. Organy 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.

§2

Zarząd Funduszu

1. Zarząd Funduszu jest organem wykonawczym Funduszu, reprezentuje i kieruje jego działalnością zgodnie z przepisami Kodeksu Spółek Handlowych.
2. Zarząd w ramach obowiązującego porządku prawnego oraz przepisów wewnętrznych planuje i organizuje pracę Funduszu z uwzględnieniem celu, dla którego go utworzono oraz kryterium efektywności ekonomicznej.

3. Prezes Zarządu Funduszu w stosunku do pracowników Funduszu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Bieżącą działalnością Spółki kieruje Zarząd Spółki.
5. Zarząd Spółki udziela pełnomocnictwa określając zakres i okres udzielonego pełnomocnictwa.
6. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej.
7. Pełnomocnicy Spółki w ramach udzielonych uprawnień podejmują decyzje i są za nie odpowiedzialni.
8. Pełnomocnicy Spółki są powoływani w razie konieczności wg uznania Zarządu Spółki, na warunkach i zasadach przyjętych przez Zarządu Spółki.

Rozdział III

Komórki Organizacyjne

1. W Funduszu mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne: zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Zespół jest podstawową komórką organizacyjną realizującą część zadań Funduszu, w skład której wchodzi co najmniej dwóch pracowników.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach zespołu lub jako komórka samodzielna. Samodzielne stanowiska mogą być jedno lub wieloosobowe.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

1. Spółka prowadzi przedsiębiorstwo jednozakładowe.
2. Strukturę organizacyjną Spółki, zapewniającą jej prawidłowe funkcjonowanie zatwierdza Rada Nadzorcza.
3. W strukturze organizacyjnej Spółki wyróżnia się następujące Zespoły organizacyjne:
 - 1) **Zespół Analityków (ZA)** - na czele Zespołu stoi Z-ca Dyrektora ds. Poręczeń, kieruje pracami Zespołu zgodnie z zakresem czynności Stanowiskowej Karty Pracy.
 - 2) **Zespół Account Manager (ZAM)** - na czele Zespołu stoi Z-ca Dyrektora ds. Poręczeń, kieruje pracami Zespołu zgodnie z zakresem czynności Stanowiskowej Karty Pracy.
 - 3) **Zespół Projektowy (ZP)** - na czele Zespołu stoi Z-ca Dyrektora ds. Poręczeń, kieruje pracami Zespołu zgodnie z zakresem czynności Stanowiskowej Karty Pracy.
 - 4) **Zespół Finansowo- Księgowy (ZFK)** - na czele Zespołu stoi Główny Księgowy, kieruje pracami Zespołu zgodnie z zakresem czynności Stanowiskowej Karty Pracy.
4. Stanowisko **Asystent Zarządu (AZ)** jest samodzielnym stanowiskiem jedno- albo wieloosobowym. AZ pełni funkcje obsługi sekretariatu/ kancelarii Funduszu, wspomaga bieżącą działalność Zarządu oraz zapewnia obsługę kadrowo-płacową Spółki. Wykonuje swoje zadania zgodnie ze Stanowiskową Kartą Pracy, w zakresie zindywidualizowanym w stosunku do każdej z osób zatrudnionych na ww. stanowisku (możliwość modyfikacji zakresu obowiązków pracownika względem katalogu obowiązków przyjętego we wzorze SKP na tym stanowisku)

5. Stanowisko **Specjalista ds. Promocji i Marketingu (SPM)** jest samodzielnym stanowiskiem, bezpośrednim przełożonym jest Prezes Zarządu.
6. Powyższy schemat organizacyjny dotyczy wewnętrznej struktury Funduszu, Zarząd może dokonać modyfikacji schematu organizacyjnego w formie uchwały Rady Nadzorczej.
7. Nazewnictwo Zespołów oraz skróty nazw zespołów, używane są w korespondencji wewnętrznej Funduszu i korespondencji zewnętrznej.
8. Schemat organizacyjny Spółki stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

Rozdział V

Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych

§1

Dyrektor ds. Poręczeń

Do zadań Dyrektora ds. Poręczeń należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad pracą Zespołu Account Manager, Zespołu Analityków i Zespołu Projektów.
- 2) Odpowiedzialność, za jakość i efektywność analiz mających na celu minimalizację ryzyka i jak najwyższą jakość portfela poręczeń kredytów i pozostałych produktów poręczonych przez Spółkę.
- 3) Odpowiedzialność za przestrzeganie procedur obowiązujących w podległych zespołach i dotyczących bezpieczeństwa operacyjnego.
- 4) Rekomendowanie warunków udzielanych poręczeń oraz zabezpieczeń.
- 5) Przygotowywanie krótko- i długoterminowych planów poręczeniowych.
- 6) Tworzenie, a następnie realizowanie strategii i planów sprzedaży,
- 7) Przygotowanie rekomendacji dla Zarządu Spółki w sprawie restrukturyzacji zadłużenia
- 8) Udzielanie Zarządowi Spółki rekomendacji dotyczących rezerw na poręczenie.
- 9) Weryfikacja wypłat z tytułu poręczenia.
- 10) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz regulacji w zakresie udzielania poręczeń.
- 11) Nadzór nad zarządzaniem portfelami poręczeń.
- 12) Nadzór nad procesem sporządzania okresowych raportów o sytuacji poręczonych kredytów i pozostałych produktów oraz sprawozdań z działalności poręczeniowej na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
- 13) Nadzór nad współpracą z firmami ratingowymi.
- 14) Analiza portfela udzielonych poręczeń.
- 15) Opracowanie i aktualizowanie regulaminów poręczeń, procedur poręczeń, regulacji dotyczących oceny ryzyka, rezerw na poręczenia i zabezpieczeń.
- 16) Uczestniczenie w pracach Komisji Kwalifikacyjnej/ Zespołu Opiniującego i sprawowanie nadzoru nad procesem weryfikacji prawidłowości ustanowionych zabezpieczeń pojedynczych poręczeń oraz współpraca w zakresie optymalizacji portfela udzielanych poręczeń.
- 17) Współpraca i nawiązywanie kontaktów z Instytucjami Finansującymi w celu podjęcia współpracy w zakresie poręczeń dla Klientów.
- 18) Przygotowywanie projektów umów o współpracy z Instytucjami Finansującymi.
- 19) Współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontroli finansowej.
- 20) Współpraca i reprezentowanie Spółki i jej interesów podczas spotkań z klientami, partnerami biznesowymi, Instytucjami Finansującymi.
- 21) Przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Instytucji Finansujących, Klientów oraz partnerów biznesowych.

- 22) Badanie rentowności produktów i klientów.
- 23) Udział w przygotowywaniu długo- i krótkoterminowych planów finansowych Spółki.
- 24) Udział w projektach unijnych w zakresie podstawowej działalności Spółki, w szczególności przy opracowywaniu wniosków, realizacji i rozliczaniu projektów realizowanych obecnie i w przyszłych.
- 25) Organizowanie rekrutacji, a także stosownych szkoleń wspomagających proces zarządzania i motywowania podległych zespołów.
- 26) Raportowanie do Zarządu Spółki.
- 27) Uczestnictwo w spotkaniach Komitetu Sterującego.
- 28) Inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu wynikające z zakresu Stanowiskowej Karty Pracy.

§2

Zastępca Dyrektora ds. Poręczeń

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Poręczeń należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie Zespołem Account Manager, Zespołem Analityków i Zespołem Projektowym.
- 2) Współtworzenie, a następnie współrealizowanie strategii i planów sprzedaży.
- 3) Nadzór nad pracami związanymi z realizacją strategicznych, operacyjnych i wykonawczych założeń projektu.
- 4) Nadzór nad procesem rekrutacji osób do projektu.
- 5) Nadzór i weryfikacja zadań wykonywanych przez członków zespołu projektowego.
- 6) Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem dotacji.
- 7) Nadzór nad prowadzonymi kontrolami funkcjonalnymi zgodnie z regulaminem.
- 8) Nadzór nad dziennikiem doświadczeń.
- 9) Nadzór nad dziennikiem projektu.
- 10) Nadzór i zatwierdzanie dokonywanych korekt dotyczących planu zarządzania projektem.
- 11) Nadzór i zatwierdzanie opracowanych działań naprawczych i zapobiegawczych w realizowanym projekcie.
- 12) Nadzór nad zmianami w procedurach, wytycznych i innych regulacjach mających wpływ na prawidłowe rozliczenie projektów.
- 13) Nadzór, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z działalności poręczeniowej oraz raportów.
- 14) Nadzór nad ewidencjami i rejestrami poręczeń.
- 15) Nadzór nad współpracą pracowników pionu z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi firmy.
- 16) Nadzór nad współpracą z firmami ratingowymi.
- 17) Nadzór i weryfikacja nad kluczem podziałowym dotyczącym kwalifikowalności kosztów zarządzania.
- 18) Nadzór i weryfikacja sprawozdań poręczeniowych.
- 19) Nadzór i weryfikacja sprawozdań do instytucji finansujących.
- 20) Nadzór i weryfikacja rejestrów wewnętrznych o udzielonych poręczeniach.
- 21) Nadzór i weryfikacja statystyk poręczeń.
- 22) Nadzór i weryfikacja nad dekretacją kosztów do poszczególnych projektów.
- 23) Nadzór i weryfikacja nad przygotowanymi wnioskami aplikacyjnymi do nowych projektów poręczeniowych.
- 24) Nadzór nad prawidłowym wystawianiem zaświadczeń o pomocy de minimis.
- 25) Nadzór i uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych u Ostatecznych Beneficjentów.
- 26) Nadzór i uczestnictwo w kontrolach funkcjonalnych.
- 27) Nadzór i weryfikacja prawidłowo wydatkowanych kredytów/ pożyczek/ leasingów przez Ostatecznych Beneficjentów (nadzór nad zbieraniem faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie).

- 28) Nadzór, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnych z planem komórki merytorycznej na podstawie regulaminu PZP obowiązującym w Funduszu Pomerania.
- 29) Nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentów związanych z realizacją projektu.
- 30) Nadzór i zatwierdzanie dokonywanych zakupów w ramach realizowanych projektów.
- 31) Nadzór i zatwierdzanie wydatków związanych z promocją projektów.
- 32) Nadzór i weryfikacja budżetu projektowego.
- 33) Nadzór i współpraca w kwestiach związanych ze zmianą regulaminów i procedur wewnętrznych, a które mają znaczenie przy realizacji projektów poręczeniowych.
- 34) Nadzór i współpraca z administratorem strony internetowej dotyczącej projektu JEREMIE.
- 35) Zatwierdzanie merytorycznie poniesionych wydatków kwalifikowanych.
- 36) Zatwierdzenie obowiązków dla członków zespołu projektowego.
- 37) Zatwierdzanie wynagrodzenia dla członków zespołu projektowego.
- 38) Zatwierdzanie, weryfikacja i nadzór nad sprawozdawczością.
- 39) Weryfikacja i podpisywanie pism wychodzących dotyczących realizacji projektów.
- 40) Weryfikacja i podpisywanie kart czasu pracy pracowników zaangażowanych w realizację projektów.
- 41) Weryfikacja i podpisywanie załączników sporządzanych do kosztów zarządzania.
- 42) Zlecenie zadań projektowych dla podmiotów zewnętrznych.
- 43) Uczestnictwo w spotkaniach Komitetu Sterującego.
- 44) Uczestnictwo i organizowanie spotkań zespołu projektowego.
- 45) Uczestnictwo w konferencjach organizowanych przez Menadżera i Instytucje Zarządzające.
- 46) Uczestnictwo w konferencjach promujących produkty poręczeniowe przez Fundusz Pomerania.
- 47) Udział w szkoleniach organizowanych dla instytucji współpracujących z Funduszem Pomerania.
- 48) Udział w kontrolach przeprowadzanych przez instytucje kontrolujące (Menadżer ZFP, IZ, Urzędy Skarbowe, ZUS i inne)
- 49) Bieżące przekazywanie informacji o postępach realizacji projektu dla Komitetu Sterującego i Prezesa Zarząd.
- 50) Informowanie o bieżącej realizacji zadań Dyrektora ds. Poręczeń.
- 51) Współpraca z Instytucjami Finansującymi (banki, leasingi).
- 52) Współpraca z Menadżerem Funduszu Powierniczego.
- 53) Współpraca z Pośrednikami Finansowymi.
- 54) Współpraca z innymi instytucjami mającymi wpływ na realizację projektów.
- 55) Współpraca z Główną Księgową w zakresie budżetu Funduszu Pomerania zwłaszcza w kwestii zwrotów kosztów zarządzania i wydatków kwalifikowalnych.
- 56) Współpraca z firmą prowadzącą kadry i płace dotyczącą pracowników i zleceniobiorców zaangażowanych z realizację projektów.
- 57) Aktywna współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.
- 58) Współpraca z firmą windykacyjną w kwestii prowadzonych działań do poręczeń w ramach realizowanych projektów.
- 59) Szkolenie i motywowanie podległych pracowników.
- 60) Budowanie modelu kompetencji w pionie i jego wdrażanie.
- 61) Wyznaczanie ścieżek rozwoju i kariery dla podległych pracowników.
- 62) Monitorowanie, ewaluacja i ocena pracy podległego zespołu pracowników.
- 63) Dokonywanie oceny podległych pracowników.
- 64) Raportowanie do zarządu firmy w ramach zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych.
- 65) Inne zadania zleczone przez Prezesa Zarządu wynikające z zakresu Stanowiskowej Karty Pracy.

Zespół Analityków (ZA)

Do zadań Zespołu Analityków należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie oceny zdolności kredytowej Klientów, proponowanych zabezpieczeń i oceny ryzyka Spółki.
- 2) Wykonywanie rzetelnej analizy wniosków o udzielenie poręczenia, przygotowywanie propozycji warunków cenowych poręczenia i zabezpieczeń.
- 3) Przeprowadzanie wizytacji u klientów.
- 4) Wprowadzanie i aktualizacja informacji o klientach i umowach poręczenia do bazy danych, a także generowanie, prowadzenie i aktualizacja rejestrów dotyczących działalności poręczeniowej.
- 5) Weryfikowanie i potwierdzanie rzetelności Klientów w biurach informacji gospodarczej.
- 6) Wyznaczenie limitu zdolności kredytowej.
- 7) Przygotowywanie projektów dokumentów związanych z procesem podejmowania decyzji o udzieleniu poręczenia oraz umów poręczeniowych i umów zabezpieczeń.
- 8) Uczestniczenie w pracach Komisji Kwalifikacyjnej/ Zespołu Opiniującego oraz współpraca w zakresie optymalizacji portfela udzielanych poręczeń.
- 9) Klasyfikacja ryzyka udzielonych poręczeń i ekspozycji kredytowych.
- 10) Okresowa analiza zaangażowania środków finansowych w udzielonych poręczeniach.
- 11) Dokonywanie analiz opłacalności współpracy z Klientami.
- 12) Monitorowanie poręczeń oraz analiza zagrożenia spłat kredytów i pozostałych produktów poręczonych przez Spółkę
- 13) Dokonywanie okresowych ocen sytuacji ekonomiczno-finansowej Klienta oraz wartości zabezpieczeń na potrzeby identyfikowania ekspozycji kredytowych poręczonych przez Spółkę oraz klasyfikowania ekspozycji poręczeniowych i ustalania poziomu rezerw.
- 14) Analiza wniosków o zawarcie ugody i przygotowanie umów ugód.
- 15) Monitorowanie realizacji warunków zawartych umów ugód.
- 16) Aktywna współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.
- 17) Odpowiedzialność za przestrzeganie procedur, regulaminów i przepisów wewnętrznych w zakresie udzielania poręczeń.
- 18) Przeprowadzenie szkoleń stanowiskowych i bezpośrednio wdrażanie do pracy nowych pracowników zatrudnionych na stanowisku analityka.
- 19) Przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Instytucji Finansujących, Klientów oraz partnerów biznesowych.
- 20) Czynny udział w tworzeniu i rozwijaniu efektywnych narzędzi oraz procedur w zakresie dokonywania analizy ryzyka.
- 21) Współpraca i reprezentowanie Spółki i jej interesów podczas spotkań z Klientami, partnerami biznesowymi, Instytucjami Finansującymi
- 22) Inne zadania wyszczególnione przez Przełożonego wynikające z zakresu Stanowiskowej Karty Pracy.

§4

Zespół Account Manager (ZAM)

Do zadań Zespołu Analityków należy w szczególności:

- 1) Realizacja indywidualnych planów sprzedażowych, wynikających z planu sprzedaży produktów finansowych Spółki.
- 2) Zarządzanie przydzielonym portfelem poręczeniowym.
- 3) Bezpośredni kontakt i obsługa sprzedażowa i posprzedażowa Klientów Funduszu.
- 4) Przyjmowanie i analiza formalno-prawna wniosków o udzielenie poręczenia.
- 5) Dokonywanie zdolności kredytowej Klientów, proponowanych zabezpieczeń i oceny ryzyka Spółki.
- 6) Weryfikowanie i potwierdzanie rzetelności Klientów w biurach informacji gospodarczej.

- 7) Uczestniczenie w pracach Komisji Kwalifikacyjnej/ Zespołu Opiniującego oraz współpraca w zakresie optymalizacji portfela udzielanych poręczeń.
- 8) Przeprowadzanie wizytacji u klientów.
- 9) Przygotowywanie projektów dokumentów związanych z procesem podejmowania decyzji o udzieleniu poręczenia oraz umów poręczeniowych i umów zabezpieczeń.
- 10) Przygotowywanie propozycji warunków cenowych poręczenia.
- 11) Wprowadzanie i aktualizacja informacji o Klientach i umowach poręczenia do baz danych, a także generowanie, prowadzenie i aktualizacja rejestrów dotyczących działalności poręczeniowej i wadialnej.
- 12) Monitorowanie terminowości realizacji działań wynikających z zawartych umów.
- 13) Współpraca z Instytucjami Finansującymi.
- 14) Odpowiedzialność za przestrzeganie procedur, regulaminów i przepisów wewnętrznych w zakresie udzielania poręczeń.
- 15) Odpowiedzialność za prawidłowość i kompletność dokumentacji poręczeniowej.
- 16) Aktywna współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.
- 17) Współpraca i reprezentowanie Spółki i jej interesów podczas spotkań z Klientami, partnerami biznesowymi, Instytucjami Finansującymi.
- 18) Dbłość o kształtowanie pozytywnego wizerunku Spółki.
- 19) Przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Instytucji Finansujących, Klientów oraz partnerów biznesowych.
- 20) Inne zadania wyszczególnione przez Przełożonego wynikające z zakresu Stanowiskowej Karty Pracy.

§5

Zespół Projektowy (ZP)

Do zadań Zespołu Projektowego należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie obiegiem i dostępem do dokumentacji projektowej.
- 2) Prowadzenie i monitorowanie dokumentacji projektowej (w tym dziennik projektu, dziennik doświadczeń, karty czasu pracy)
- 3) Prowadzenie kalendarza w tym harmonogramu projektu.
- 4) Archiwizacja dokumentacji projektowej oraz archiwizacja dokumentów księgowych w projektach.
- 5) Zbieranie i konsolidowanie raportów.
- 6) Przygotowanie materiałów do raportów.
- 7) Weryfikacja prawidłowo wydatkowanych kredytów/pożyczek/ leasingów przez ostatecznych beneficjentów.
- 8) Organizowanie i udział w spotkaniach Komitetu Sterującego.
- 9) Udział w kampanii marketingowej (promocyjnej) realizowanych projektów.
- 10) Organizowanie (od strony administracyjnej) procesu kontroli realizowanych projektów.
- 11) Przeprowadzanie kontroli u Ostatecznych Beneficjentów.
- 12) Monitorowanie planu zarządzania projektem.
- 13) Bieżące rejestrowanie i rozwiązywanie zagadnień projektowych.
- 14) Dokonywanie korekt dot. planu zarządzania projektem.
- 15) Opracowanie działań naprawczych i zapobiegawczych.
- 16) Podejmowanie działań naprawczych w przypadku niewłaściwej realizacji projektu.
- 17) Wystawianie i podpisywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- 18) Wprowadzanie danych do aplikacji systemów sprawozdawczych.
- 19) Bieżąca współpraca z instytucją rozliczającą, partnerami projektów i podwykonawcami.
- 20) Udział w kontrolach projektów.
- 21) Monitorowanie zmian w procedurach, wytycznych i innych regulacjach mających wpływ na prawidłowe rozliczenie projektów.
- 22) Analizowanie postępu finansowego realizacji projektu.

- 23) Przekazanie raportów do Zastępcy Dyrektora ds. poręczeń.
- 24) Sporządzanie sprawozdawczości projektowej.
- 25) Sporządzanie sprawozdań i raportów z działalności poręczeniowej.
- 26) Prowadzenie ewidencji i rejestrów z działalności poręczeniowej.
- 27) Przygotowanie wniosków aplikacyjnych o nowe projekty poręczeniowe.
- 28) Współpraca z firmami ratingowymi.
- 29) Uzupełnianiu załączników do kosztów zarządzania,
- 30) Dekretacja kosztów zarządzania według klucza podziałowego,
- 31) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnych z planem komórki merytorycznej na podstawie regulaminu PZP obowiązującym w Funduszu Pomerania.
- 32) Inne zadania wyszczególnione przez Przełożonego wynikające z zakresu Stanowiskowej Karty Pracy.

§6

Główny Księgowy (GK)

Główny Księgowy nadzoruje pracę Specjalisty ds. Finansowo- Księgowych i czuwa nad prawidłowością wykonywania zadań Zespołu Finansowo- Księgowego. Do zadań GK należy w szczególności:

- 1) Realizowanie i koordynowanie działań związanych z inżynierią finansową Spółki.
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów polskiej Ustawy o rachunkowości.
- 3) Obliczanie wysokości należności publicznoprawnych, w tym podatków w zakresie, w jakim ich płatnikiem jest Spółka, w tym także sporządzanie i składanie stosownych oświadczeń do właściwych organów (w szczególności deklaracji podatkowych, informacji podatkowych, informacji podsumowujących oraz wszystkich innych oświadczeń wymaganych przez przepisy prawa w zw. z obowiązkiem uiszczenia należności cywilnoprawnych oraz wykonywania obowiązków sprawozdawczych),.
- 4) Reprezentowanie Spółki przed organami podatkowymi oraz organami właściwymi do spraw ubezpieczeń obowiązkowych, jak i przed innymi właściwymi organami w zakresie spraw, o których mowa w punkcie powyżej.
- 5) Informowanie Zarządu Spółki przed upływem terminu płatności o wszystkich zobowiązaniach publicznoprawnych Spółki (podatki, składki na ubezpieczenia obowiązkowe itp.), a także o konieczności dopełnienia obowiązków sprawozdawczych pozostających w gestii Zarządu.
- 6) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki oraz pełnej księgowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- 7) Sporządzenie i składanie sprawozdań przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. Prawo dewizowe.
- 8) Kierowanie Zespołem ds. Księgowo-Finansowych.
- 9) Nadzorowanie obsługi finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 10) Odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Spółki.
- 11) Przestrzeganie zasad gospodarki finansowej określonej obowiązującymi przepisami.
- 12) Nadzór, koordynacja i kontrola zadań wynikających z zakresu kompetencji podległemu mu Zespołu ds. Księgowo-Finansowych.
- 13) Opiniowanie budżetów cząstkowe oraz budżetu rocznego Spółki, a także monitorowanie ich egzekwowania.
- 14) Sporządzanie planów finansowych, zmian i ich realizacja.
- 15) Sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów.

- 16) Organizowanie sporządzanie, przyjmowanie do obiegu dokumentów księgowych, ich archiwizowanie i kontrola zapewniająca właściwy przebieg operacji gospodarczych.
- 17) Sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
- 18) Nadzór nad terminowym przekazywaniem rzetelnych informacji ekonomicznych do właściwych organów, a także innych podmiotów zewnętrznych, w sytuacji, gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa
- 19) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
- 20) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
- 21) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 22) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 23) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 24) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian oraz następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- 25) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Spółkę dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 26) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 27) Odpowiedzialność za procedurę potwierdzania sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów firmy, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych.
- 28) Nadzór nad przygotowaniem sprawozdań i raportów na potrzeby zarządu, banków oraz instytucji zewnętrznych.
- 29) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
- 30) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
- 31) Nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych oraz samodzielne, prawidłowe dokonywanie tych rozliczeń.
- 32) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pełną księgowością.
- 33) Opiniowanie budżetów poszczególnych pionów oraz monitorowanie ich egzekwowania.
- 34) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi spółki, w tym z podmiotem obsługującym Spółkę w zakresie kadr.
- 35) Na podstawie planów zamówień komórek merytorycznych w terminie 14 dni opracowanie planu zamówień „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o.
- 36) Na podstawie opracowanego planu zamówień „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o., w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. przez uprawniony organ, sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy Ustawy,
- 37) Przedkładanie kierownikowi Zamawiającego projektów uchwał o powołaniu komisji przetargowych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w terminie 10 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku komórki merytorycznej, z wyjątkiem zamówień wyłączonych z ustawy,
- 38) Monitorowanie i nadzór nad przebiegiem procesu windykacji.
- 39) Rozliczenia finansowe dot. windykowanych kwot z tytułu wypłaty poręczeń związanych z rozrachunkami z dłużnikami.
- 40) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi spółki, w tym z podmiotem obsługującym Spółkę w zakresie kadr.

- 41) Współpraca z firmami ratingowymi.
- 42) Inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu wynikające z zakresu Stanowiskowej Karty Pracy.

§7

Zespół Finansowo- Księgowy (ZFK)

Zespół Finansowo- Księgowy wykonuje zadania w szczególności:

- 1) Sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów polskiej Ustawy o rachunkowości.
- 2) Obliczanie wysokości należności publicznoprawnych, w tym podatków w zakresie, w jakim ich płatnikiem jest Spółka, w tym także sporządzanie i składanie stosownych oświadczeń do właściwych organów (w szczególności deklaracji podatkowych, informacji podatkowych, informacji podsumowujących oraz wszystkich innych oświadczeń wymaganych przez przepisy prawa w zw. z obowiązkiem uiszczenia należności cywilnoprawnych oraz wykonywania obowiązków sprawozdawczych).
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki oraz pełnej księgowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- 4) Sporządzenie i składanie sprawozdań przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. Prawo dewizowe.
- 5) Sporządzanie planów finansowych, zmian i ich realizacja.
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów.
- 7) Sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
- 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
- 9) Weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i finansowym.
- 10) Przygotowanie poleceń przelewów zobowiązań w systemach bankowych obsługujących Spółkę.
- 11) Wystawianie: faktur sprzedaży, korekt do faktur sprzedaży, not korygujących, not księgowych, not odsetkowych.
- 12) Wykonywanie zleconych tabel, zestawień, raportów, analiz i innych opracowań.
- 13) Dekretacja dokumentów księgowych, terminowe wprowadzanie do systemu księgowego dokumentów księgowych.
- 14) Uzgadnianie wielkości nakładów projektowych, rozliczanie sald.
- 15) Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
- 16) Wykonywanie wydruków dokumentów źródłowych oraz dokumentów pomocniczych, kompletowanie dokumentacji.
- 17) Terminowe rozliczanie zaliczek i delegacji.
- 18) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi spółki, w tym z podmiotem obsługującym Spółkę w zakresie kadr.
- 19) Monitorowanie procesu windykacji.
- 20) Inne zadania zlecone przez Przełożonego wynikające z zakresu Stanowiskowej Karty Pracy.

§8

Asystent Zarządu (AZ)

Asystent Zarządu jest samodzielną wieloosobową albo jednoosobową komórką organizacyjną. AZ wykonuje zadania w szczególności:

- 1) Aktywne wspieranie pracy Zarządu w wykonywaniu obowiązków służbowych.
- 2) Koordynowanie agendy Prezesa Zarządu, według skali priorytetów.

- 3) Organizowanie codziennej pracy Zarządu Spółki.
- 4) Przygotowywanie odpowiednich materiałów i informacji Prezesowi Zarządu.
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie prezentacji na potrzeby Prezesa Zarządu i jego gości
- 6) Tworzenie pozytywnego wizerunku Spółki i Zarządu.
- 7) Koordynowanie współpracy Prezesa Zarządu z poszczególnymi komórkami Spółki i ich pracownikami.
- 8) Prowadzenie spraw korporacyjnych.
- 9) Współpraca z organami Spółki.
- 10) Organizacja i obsługa posiedzeń Rad Nadzorczych i Zgromadzeń Wspólników.
- 11) Współpraca ze spółkami zależnymi Spółki
- 12) Organizowanie i administrowanie efektywną pracą biura Spółki.
- 13) Dbanie o pozytywny wizerunek Spółki, a także udzielanie wsparcia poszczególnym komórkom w zakresie organizowania ich wzajemnej współpracy.
- 14) Prowadzenie korespondencji biurowej.
- 15) Organizowanie obiegu dokumentów Spółki oraz nadzór nad jego prawidłowością.
- 16) Nadzór nad archiwizacją dokumentów.
- 17) Prowadzenie i nadzór nad sprawami pracowniczymi, w tym listami obecności pracowników.
- 18) Nadzór nad aktami pracowniczymi, a w szczególności terminowością szkoleń i badań wynikających z zapisów Kodeksu Pracy.
- 19) Wykonywanie i koordynowanie działań związanych z bieżącą obsługą sekretariatu i działalnością kancelaryjną spółki.
- 20) Koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
- 21) Współpraca z kontrahentami, partnerami biznesowymi i firmami obsługującymi spółkę m.in. w zakresie dostarczania mediów, usług telekomunikacyjnych, informatycznych, pocztowych.
- 22) Obsługa ubezpieczeń majątkowych, komunikacyjnych i osobowych Spółki
- 23) Wystawianie i rozliczanie zaliczek oraz delegacji.
- 24) Prowadzenie ewidencji samochodu służbowego i prowadzenie rozliczeń kosztów eksploatacji.
- 25) Przygotowywanie rocznego budżetu kosztów administracyjnych, zakupu materiałów biurowych pożywczych i gospodarczych, a także jego bieżące egzekwowanie.
- 26) Analiza, weryfikacja i opiniowanie istniejących umów z kontrahentami.
- 27) Przygotowywanie umów z kontrahentami i dostawcami, a w szczególności analiza konkurencyjności warunków handlowych składanych ofert współpracy.
- 28) Zaopatrywanie Spółki w bieżące materiały biurowe.
- 29) Odpowiedzialność za infrastrukturę Spółki.
- 30) Organizacja przetargów, zapytań ofertowych, w tym zamówień w trybie PZP w obrębie swojej komórki organizacyjnej.
- 31) Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnych zgodnie z regulaminem.
- 32) Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
- 33) Współpraca z podmiotami świadczącymi obsługę prawną Spółki.
- 34) Obsługa i aktualizacja informacji na stronie internetowej Spółki.
- 35) Organizowanie oraz koordynowanie podstawowych procesów związanych z administrowaniem kadrami a w szczególności: projektowanie i koordynowanie procesów rekrutacyjnych, organizowanie i nadzór nad szkoleniami stanowiskowymi, BHP i PPOŻ, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem stosownych instrukcji BHP i PPOŻ, prowadzenie akt pracowniczych, nadzór nad badaniami okresowymi zdolności do pracy, a także wdrażanie nowych pracowników w zakresie przebiegu procesów administracyjnych (np. udostępnienie aktów normatywnych, instrukcji, opisu procedur itp.).
- 36) Koordynowanie działań związanych z okresową ewaluacją i oceną pracowników, a także prowadzenie i archiwizowanie szczegółowej dokumentacji w tego zakresu.
- 37) Koordynowanie działań na rzecz ochrony danych osobowych.

- 38) Współpraca z instytucjami i uczelniami w celu organizowania staży i praktyk studenckich na rzecz Spółki.
- 39) Organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem e-Kancelarii.
- 40) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Spółki.
- 41) Zarządzanie hierarchią informacji napływających do sekretariatu, sortowanie i syntezywanie najbardziej istotnych danych.
- 42) Monitorowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie wyznaczonych interesantów.
- 43) Zamawianie pieczęci Spółki oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 44) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 45) Pomoc w zarządzaniu obiegiem i dostępem do dokumentacji projektu.
- 46) Prowadzenie kalendarza (harmonogramu projektu).
- 47) Pomoc w archiwizacji dokumentów projektowych.
- 48) Przygotowywanie korespondencji w projekcie.
- 49) Przygotowanie i nadzorowanie (od strony administracyjnej) procesu selekcji i rekrutacji do projektu.
- 50) Udział (od strony administracyjnej) w kampanii marketingowej (promocyjnej) projektu.
- 51) Sprawy osobowe (urlopy, rozliczenia finansowe, sprawy pracownicze itp.) w projekcie.
- 52) Wprowadzanie korespondencji projektowej do systemu e-Kancelaria.
- 53) Stosowanie przepisów Zamówień Publicznych w przeprowadzanych postępowaniach w projekcie.
- 54) Udział w kontrolach ostatecznych beneficjentów.
- 55) Współudział w organizacji szkoleń wspierających działalność Spółki.
- 56) Przygotowanie i wdrażanie strategii Employer Branding.
- 57) Inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu wynikające z zakresu Stanowiskowej Karty Pracy.
- 58) przygotowywanie dokumentacji kształtujących stosunek pracy, (umów o pracę, aneksów, porozumień, wypowiedzeń, oświadczeń itp.),
- 59) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej,
- 60) sporządzanie kartoteki urlopów,
- 61) sporządzanie kartoteki zasiłków chorobowych,
- 62) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji, pism, zaświadczeń w trakcie procesu zatrudnienia,
- 63) przygotowywanie dokumentów w związku z rozwiązaniem umowy o pracę, w szczególności świadectw pracy, ustalanie uprawnień do wypłat odpraw, odszkodowań, ekwiwalentów,
- 64) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 65) sporządzanie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) i prowadzenie rejestru tych umów,
- 66) wystawianie informacji dla pracowników oraz dla osób fizycznych (od zawartych umów zlecenia podlegających ubezpieczeniu społecznemu), o wysokości przekazanych przez ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (RMUA),
- 67) przygotowanie dokumentów świadczenia emerytalnego lub rentowego dla pracownika, który ubiega się o takie świadczenie,
- 68) wykonywanie innych czynności przewidzianych aktualnymi przepisami prawa.
- 69) prowadzenie szkoleń BHP dla pracowników zatrudnionych i nowo przyjętych tj. ogólne, wstępne i stanowiskowe oraz okresowe dokumentowanie zaświadczeń składanych w aktach osobowych pracownika,
- 70) prowadzenie akt osobowych, odpowiedzialność za kompletność akt osobowych,
- 71) udział w opracowaniu i opiniowanie wszelkich regulaminów i wzorów dokumentów, umów związanych z zatrudnieniem i nowozatrudnionymi pracownikami i ustaniem zatrudnienia (w tym umów cywilno-prawnych), regulaminu funduszu świadczeń socjalnych,
- 72) przygotowywanie projektów pism, wniosków, skierowań w zw. z zatrudnieniem, ustaniem zatrudnienia, w tym dotyczących badań pracowniczych (obowiązkowych i dobrowolnych),

- 73) opracowanie i prowadzenie rejestrów umów o zatrudnienie, oraz zw. z tym badań lekarskich, szkoleń - w szczególności w zakresie BHP, p.poż, związanych z prowadzeniem pojazdów mechanicznych. Systematyczne informowanie o terminach ważności tych badań i szkoleń,
- 74) nadzór nad terminowością badań i szkoleń wymaganych prawem pracy lub innymi przepisami,
- 75) ustalanie uprawnień do urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, ewidencja urlopów;
- 76) naliczanie wynagrodzeń wraz ze świadczeniami dodatkowymi, rozliczeniem okresów choroby, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy,
- 77) sporządzanie list płac,
- 78) sporządzanie listy płac dla projektów realizowanych przez Zamawiającego,
- 79) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i wyrejestrowujących,
- 80) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło oraz rachunków od tych umów,
- 81) sporządzenie i wysyłanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku od osób fizycznych,
- 82) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń.
- 83) sporządzanie i wysyłanie deklaracji ZUS,
- 84) prowadzenie pełnej dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników oraz osób prowadzących działalność gospodarczą,
- 85) doradztwo w wyborze wariantu ubezpieczeniowego dla właściciela, osób współpracujących, rodziny, pracowników,
- 86) deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe z wykorzystaniem programu Płatnik,
- 87) przygotowywanie dokumentacji do zasiłków wypłacanych z ZUS,
- 88) doradztwo zakresie przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych

§9

Specjalista ds. Promocji i Marketingu (SPM)

Specjalista ds. Promocji i Marketingu jest samodzielną komórką organizacyjną. SPM wykonuje czynności w szczególności:

- 1) Tworzenie strategii marketingu wraz ze szczegółowymi planami kampanii i funkcjonalnymi programami działań, które wspierają realizowanie planów sprzedaży w zakresie reklamy i promocji oferowanych produktów i usług, segmentacji, określania grupy docelowej, doboru najlepszych kanałów ich dystrybucji i kreacji ceny.
- 2) Kreowanie, projektowanie i tworzenie odpowiednich narzędzi marketingowych służących do realizowania działań w obszarze strategii rozwoju Spółki.
- 3) Koordynacja i nadzór nad współpracą z zewnętrznymi agencjami reklamowymi oraz PR, drukarniami, firmami doradczymi i innymi jednostkami wykonującymi pracę na rzecz Spółki w zakresie obszarów marketingu i promocji.
- 4) Kreowanie i wdrażanie nowych produktów, usług i marek na podstawie przeprowadzonych badań potencjału rynkowego.
- 5) Planowanie, zarządzanie i nadzorowanie działań w zakresie Brand Marketing.
- 6) Kreowanie wizerunku marek produktów i usług w mediach oraz we wszelkich kanałach ich dystrybucji.
- 7) Nadzór, kontrola nad sprawozdawczością i budżetem w zakresie przygotowywania i/lub brania udziału Spółki w targach, konferencjach i innych przedsięwzięciach.
- 8) Koordynowanie i nadzór każdego z projektów mających na celu rozwój i/lub promocję produktów i usług, a także zaznaczenia i wzmacniania obecności ich marek na rynku.
- 9) Kreowanie oraz nadzór i koordynacja działań związanych z projektowaniem i prowadzeniem kampanii marketingowych w kanale on-line.
- 10) Wyznaczanie priorytetów i tworzenie planów działań związanych z wykorzystaniem Webtrendów marketingowych, w tym Retargeting i Remarketing.
- 11) Nawiązywanie i dbałość o utrzymywanie dobrych relacji z mediami poprzez sporządzenie krótko- i długofalowej strategii komunikacji z mediami i opinią publiczną.

- 12) Organizowanie i nadzór nad przebiegiem konferencji prasowych i wydarzeń medialnych.
- 13) Budowanie i nadzór nad dbałością o relacje i kontakty Spółki z przedstawicielami sfery gospodarki i biznesu, społeczeństwa i samorządów.
- 14) Projektowanie, nadzór nad prowadzeniem i egzekwowaniem budżetów wszelkich kampanii mających na celu budowanie świadomości marki Spółki na rynku.
- 15) Inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu wynikające z zakresu Stanowiskowej Karty Pracy.

Rozdział VI

Uprawnienia i obowiązki pracowników Spółki

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) Dbłość o mienie Spółki i porządek w miejscu pracy.

Rozdział VII

Organizacja kontroli wewnętrznej w spółce

1. W Spółce działa system kontroli wewnętrznej.
2. Główną funkcją kontroli wewnętrznej w Spółce jest wspomaganie procesów decyzyjnych przyczyniających się do zabezpieczenia organizacji przed zmniejszeniem sprawności działania, wyrażającym się w stratach materialnych i pozamaterialnych oraz pobudzanie i inicjowanie działań służących podnoszeniu sprawności funkcjonowania organizacji.
3. Celem systemu kontroli wewnętrznej jest zapewnienie skuteczności i efektywności działania Spółki, wiarygodności jej sprawozdawczości finansowej, jak i zgodności działania Spółki z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
4. System kontroli wewnętrznej w Spółce obejmuje dwa niezależne obszary: kontrolę funkcjonalną i/lub kontrolę instytucjonalną (audyt wewnętrzny).
5. Zasady i tryb systemu kontroli w Spółce określają uchwalony we właściwym trybie Regulamin funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej.
6. Zarząd projektuje, wprowadza oraz zapewnia działanie systemu kontroli wewnętrznej.

§1

Kontrola funkcjonalna

1. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z procedurami, limitami, przepisami, bieżące reagowanie na niedomagania i uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.
2. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest w Spółce zakresie, jakości i poprawności wykonywanych czynności przez każdego pracownika oraz dodatkowo przez osoby z nim współpracujące i jego bezpośredniego przełożonego.
3. Kontrola funkcjonalna Spółki obejmuje:
 - 1) Kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Zarząd Spółki w ramach ogólnego nadzoru nad działalnością Spółki.
 - 2) Kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązków przez pracowników na stanowiskach kierowniczych i merytorycznych w zakresie swoich Zespołów lub stanowisk jedno lub wieloosobowych.

§2

Kontrola instytucjonalna

1. Celem kontroli instytucjonalnej w Spółce jest badanie, ocena i doskonalenie istniejących w Spółce procedur i mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz ich praktycznego przestrzegania.
2. Kontrola instytucjonalna w Spółce wykonywana jest przez powołaną w tym celu komórkę Audytu i Kontroli Wewnętrznej, bądź też przez zewnętrzny podmiot świadczący usługi audytorskie.
3. W przypadku powierzenia kontroli instytucjonalnej w całości podmiotowi zewnętrznemu, nie powołuje się komórki Audytu i Kontroli Wewnętrznej.
4. Zadaniem komórki dokonującej kontroli instytucjonalnej (audytu wewnętrznego) jest badanie i ocena w sposób niezależny i obiektywny adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej oraz opiniowanie zarządzania Spółką, w tym skuteczności zarządzania ryzykiem związanym z działalnością Spółki.
5. Zarząd jest odpowiedzialny za stworzenie odpowiednich mechanizmów gwarantujących komórce Audytu i Kontroli Wewnętrznej niezależność przy wykonywaniu powierzonych zadań.
6. Komórka Audytu i Kontroli Wewnętrznej wykonuje zadania zgodnie z rocznym planem kontroli wewnętrznej.
7. Szczegółowe zasady dotyczące opracowywania planu kontroli wewnętrznej określa Regulamin funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej.

Regulamin obowiązuje od dnia 25.01.2019r.