

UCHWAŁA nr ^{5/01}...../2024

Zarządu Spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego
Warszawa Północ Sp. z o.o. z dnia ^{18.01}..... 2024 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Spółki

Na podstawie § 16 ust. 1, § 22 ust. 7 oraz § 38 ust. 1 pkt 16 lit. b Aktu Założycielskiego Spółki, Zarząd Spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego Warszawa Północ Sp. z o.o. postanawia:

§ 1

1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego Warszawa Północ Sp. z o.o. w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały (dalej zwanego „Regulaminem”)
2. Zwrócić się do Rady Nadzorczej o zatwierdzenie Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r., po uprzednim jego zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.
2. Uchylić, z dniem wejścia w życie Regulaminu, uchwałę Zarządu Spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego Warszawa Północ Sp. z o.o. nr 1/05/2021 z 12 maja 2021 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za / ~~przeciw~~ /wstrzymał się od głosu/ Prezes Zarządu Piotr Jaworski

Za / ~~przeciw~~ /wstrzymał się od głosu/ Członek Zarządu Marcin Podsędek

Za / ~~przeciw~~ /wstrzymał się od głosu/ Członek Zarządu Eliza Prudnicz

Podpisy obecnych członków:

Piotr Jaworski
Prezes Zarządu
TBS Warszawa Północ Sp. z o.o.
Piotr Jaworski

Marcin Podsędek
Członek Zarządu
TBS Warszawa Północ Sp. z o.o.
Marcin Podsędek

Eliza Prudnicz
Członek Zarządu
TBS Warszawa Północ Sp. z o.o.
Eliza Prudnicz



TBS Warszawa Północ Sp. z o.o.

TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO WARSZAWA PÓŁNOC SP. Z O.O.

Załącznik do Uchwały Nr 5/01/ 2024
Zarządu Spółki Towarzystwo Budownictwa
Społecznego Warszawa Północ Sp. z o.o. z dnia
18.01.2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SPÓŁKI TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO WARSZAWA PÓŁNOC SP. Z O.O.



TBS Warszawa Północ Sp. z o.o.

Warszawa, 18 styczeń 2024 r.



TBS Warszawa Północ Sp. z o.o.

**TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO
WARSZAWA PÓŁNOC SP. Z O.O.**



DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego Warszawa Północ Sp. z o.o. (zwany dalej Regulaminem) jest wewnętrznym aktem określającym zasady organizacji i zarządzania, zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ramowe obowiązki i uprawnienia dyrektorów i pracowników Spółki.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Spółce – rozumie się przez to Towarzystwo Budownictwa Społecznego Warszawa Północ Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie,
- 2) Akcie Założycielskiej – rozumie się przez to Akt Założycielski Spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego Warszawa Północ Sp. z o.o.,
- 3) Zgromadzeniu Wspólników – rozumie się przez to Zwyczajne i Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników Spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego Warszawa Północ Sp. z o.o.,
- 4) Radzie Nadzorczej – rozumie się przez to Radę Nadzorczą Spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego Warszawa Północ Sp. z o.o.,
- 5) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego Warszawa Północ Sp. z o.o.,
- 6) Prezesie Zarządu – rozumie się przez to Prezesa Zarządu Spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego Warszawa Północ Sp. z o.o.,
- 7) Członku Zarządu – rozumie się przez to Członka Zarządu Spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego Warszawa Północ Sp. z o.o., w tym także Prezesa Zarządu,
- 8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną Spółki, Dział lub Samodzielne Stanowiska Pracy, powołane do wykonywania określonych zadań w Spółce,
- 9) Dyrektorze – rozumie się przez to pracownika Spółki zatrudnionego na stanowisku kierowniczym tj. Dyrektora Działu,
- 10) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Spółce na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Spółka działa na podstawie Aktu Założycielskiego Spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego Warszawa Północ sp. z o.o. oraz obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych, ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, ustawy z dnia 26 października 1995 r. o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego, oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.

DZIAŁ II
ORGANY SPÓŁKI

§ 4.

1. Kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa Akt Założycielski i Kodeks spółek handlowych.



2. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, a także wykonuje inne kompetencje przewidziane Kodeksem spółek handlowych, innymi przepisami prawa i Aktem Założycielskim.
3. Zarząd sprawuje ogólny nadzór nad działalnością Spółki, jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i funkcjonowanie komórek organizacyjnych oraz należyte wykonywanie obowiązków przez pracowników.
4. Zakres kompetencji prokurentów określa prokura, Akt Założycielski, Kodeks cywilny i inne przepisy prawa.

**DZIAŁ III
ZARZĄD**

§ 5.

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
2. Zakres zadań i odpowiedzialności Zarządu wynika z Aktu Założycielskiego, przepisów Kodeksu spółek handlowych, uchwał Zgromadzenia Wspólników oraz Regulaminu Pracy Zarządu.
3. Ponadto do zadań Zarządu należy:
 - 1) udzielanie podległym pracownikom wytycznych związanych z planem i metodami pracy oraz prowadzeniem postępowań i organizacji pracy,
 - 2) podział pracy pomiędzy komórki organizacyjne i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych,
 - 3) nawiązywanie współpracy i kontaktów z podmiotami o zbliżonym charakterze działania,
 - 4) organizacja zadań oraz inicjowanie działań w zakresie inwestycji,
 - 5) koordynacja nad realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne zadaniami oraz kontrola ich realizacji,
 - 6) decydowanie o przeznaczeniu posiadanych środków i ich racjonalnym wykorzystaniu,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
 - 8) współpracę z organami samorządu terytorialnego,
 - 9) stworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Spółki;
 - 10) ochronę danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej;
 - 11) wykonywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników w imieniu Spółki wykonuje Zarząd lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Zarząd może udzielać pracownikom pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych oraz procesowych. Pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy własnej Zarządu lub na wniosek Dyrektora bądź pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 5) i 6) Regulaminu. Udzielenie i cofnięcie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Każdy z Członków Zarządu może samodzielnie prowadzić, bez uprzedniej uchwały Zarządu, sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki, z zastrzeżeniem § 24 Aktu Założycielskiego. Członkowie Zarządu prowadzą sprawy samodzielnie w zakresie zadań i kompetencji podległych im komórki organizacyjnych i ponoszą za nie odpowiedzialność.
7. Zarząd podejmuje uchwały, które regulują działalność Spółki, w tym m.in. zagadnienia przekraczające czynności zwykłego zarządu, zagadnienia finansowo-księgowe oraz administracyjno-organizacyjne. Uchwały, w tym także wprowadzone na ich podstawie regulaminy regulujące określone w ich treści obszary działalności i funkcjonowania Spółki, są aktami o charakterze norm obowiązujących aż do odwołania.
8. Członkowie Zarządu lub Dyrektorzy, w zakresie wynikającym z podziału zadań, mogą wydawać polecenia służbowe regulujące doraźne, jednorazowe lub okresowe wykonywanie zadań przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.



9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd, z inicjatywy własnej lub na wniosek Dyrektora, może utworzyć stanowisko Zastępcy Dyrektora Działu. Pracownik zatrudniony na stanowisku Zastępcy Dyrektora Działu realizuje zadania Dyrektora podczas jego nieobecności.

DZIAŁ IV
ZASADY I ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

Rozdział 1
Zasady współdziałania komórek organizacyjnych

§ 6.

1. Komórki organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiany poglądów i opinii, udostępniania materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Przy realizacji spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązują zasada, że wiodącą jest ta komórka organizacyjna, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Za realizację sprawy odpowiada komórka organizacyjna, która została wskazana jako pierwsza w dekretacji lub oznaczona jako wiodąca.
3. Komórka organizacyjna wiodąca w określonym zakresie spraw zobowiązana jest do przygotowywania projektów aktów normatywnych, wystąpień na zewnątrz oraz innych dokumentów w formie uzgodnionej z komórkami współpracującymi. Jeśli w trakcie uzgodnień nie osiągnięto zgodności poglądów, o treści opracowywanego dokumentu decyduje Członek Zarządu nadzorujący wiodącą komórkę organizacyjną.
4. Komórka organizacyjna wiodąca, w celu realizacji funkcji koordynacyjnej, jest uprawniona do żądania od komórek organizacyjnych współpracujących informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii niezbędnych do realizacji danej sprawy. Komórki organizacyjne współpracujące zobowiązane są do niezwłocznego udzielania informacji i pomocy komórce wiodącej.
5. Korespondencja wewnętrzna, w tym przesyłanie wszelkich aktów normatywnych, pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi odbywa się w formie elektronicznej. Przekazywanie informacji i dokumentów w formie elektronicznej uważa się za równoważne z obiegiem korespondencji drogą tradycyjną. W przypadku konieczności komunikacji w formie papierowej przepis § 9 ust. 3 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio. Treść wewnętrznej korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi nie jest przekazywana do wiadomości podmiotom zewnętrznym.

Rozdział 2
Przyjmowanie interesantów

§ 7.

1. Członkowie Zarządu oraz Dyrektorzy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują także pracownicy zatrudnieni na Samodzielnych Stanowiskach Pracy, w zakresie swoich właściwości i odpowiedzialności.
3. Osoby odwiedzające Spółkę, czyli osoby nieposiadające karty wejściowej, zobligowane są do wpisania się do Księgi Gości.



Rozdział 3

Powierzanie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną

§ 8.

1. Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi, którego kwalifikacje i cechy osobiste dają rękojmię należytego wykonania powierzonych obowiązków służbowych i prawidłowego wywiązania się z nałożonych zadań.
2. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik TBS powinien podpisać oświadczenie o przejściu odpowiedzialności za powierzone mienie oraz dokonać przejścia stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w oparciu o przeprowadzoną inwentaryzację.

Rozdział 4

Reprezentacja oraz podpisywanie pism i dokumentów

§ 9.

1. Do reprezentowania, składania oświadczeń woli oraz podpisywania dokumentów w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch Członków Zarządu lub jednego Członka Zarządu łącznie z prokurentem. W przypadku Zarządu jednoosobowego do reprezentowania, składania oświadczeń woli oraz podpisywania dokumentów w imieniu Spółki upoważniony jest Członek Zarządu samodzielnie.
2. Pisma i dokumenty kierowane przez Spółkę do zewnętrznych adresatów mogą być podpisywane, bądź zgodnie z zasadami reprezentacji, bądź przez pracownika posiadającego stosowne pełnomocnictwo Zarządu.
3. Do podpisywania pism wewnętrznych w ramach działania Spółki mają prawo każdy z Członków Zarządu, Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora lub wskazani przez nich pracownicy w ramach powierzonych zadań i kompetencji.
4. Wszelkie pisma i dokumenty składane do podpisu Zarządu lub poszczególnych Członków Zarządu powinny być na kopiach parafowane (podpis wraz z pieczęcią służbową) przez pracownika prowadzącego daną sprawę oraz nadzorującego tego pracownika Dyrektora, a w przypadkach tego wymagających, również przez radcę prawnego. Członek Zarządu może także zażądać na dokumencie parafy Głównego Księgowego lub/i Dyrektora innej niż wiodąca komórki organizacyjnej, jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania nadzorowanej przez tego Dyrektora komórki organizacyjnej.
5. Wszelkie umowy zawierane przez Spółkę, z wyłączeniem umów o pracę, parafuje pod względem finansowo-księgowym pracownik pełniący funkcję Głównego Księgowego.
6. Pisma i dokumenty wymagające kontroli formalno-prawnej lub w sprawach, w których istnieją wątpliwości prawne winny być parafowane przez radcę prawnego Spółki. Dotyczy to m.in. opiniowania i parafowania:
 - 1) wydawanych przez Spółkę lub Zarząd aktów normatywnych o charakterze ogólnym i porządkowym,
 - 2) zawieranych przez Spółkę umów; w przypadku umów zawieranych na wzorcach umownych, którymi posługuje się Spółka, wystarczające jest parafowanie samego wzorca,
 - 3) spraw indywidualnych lub skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
 - 5) uznania i odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) należności spisywanych w koszty,
 - 7) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi i sądowymi,



- 8) zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, kierowanych do organów powołanych do ścigania przestępstw.

DZIAŁ V
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

Rozdział 1
Struktura organizacyjna

§ 10.

1. Struktura organizacyjna Spółki obejmuje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Organizacyjny (DO),
 - 2) Dział Finansowy (DF),
 - 3) Dział Inwestycji (DI),
 - 4) Dział Eksploatacji (DE),
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. IT (IT),
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr i Płac (KP).
2. Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Pracami Działów kierują Dyrektorzy.
4. Zarząd może tworzyć i likwidować zespoły lub komisje robocze składające się z pracowników kilku komórek organizacyjnych, w przypadku skomplikowanych projektów wymagających zapewnienia wysokiej efektywności pracy oraz sprawnej realizacji zadania przez kilka komórek organizacyjnych.

Rozdział 2
Ogólne zadania komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Komórki organizacyjne realizują zadania Spółki określone dla danej komórki organizacyjnej w niniejszym Regulaminie oraz uchwałach Zarządu i poleceniach służbowych, a w szczególności:
 - 1) koordynują prace, dla których są wiodącą komórką organizacyjną,
 - 2) przygotowują dane do sprawozdań kwartalnych i planu gospodarczego,
 - 3) przygotowują dokumentację niezbędną do udzielenia zamówień publicznych, z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz uczestniczą w postępowaniach zakupowych,
 - 4) przygotowują dokumenty związane z zakupem towarów i usług na potrzeby Spółki, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 5) przygotowują projekty umów, pism, odpowiedzi na wystąpienia, projekty aktów normatywnych i innych dokumentów,
 - 6) współpracują z Urzędami Dzielnic, Urzędem m.st. Warszawy oraz innymi podmiotami zewnętrznymi,
 - 7) współpracują z mieszkańcami, najemcami, wspólnotami mieszkaniowymi i samorządami mieszkańców,
 - 8) inicjują działania organizacyjno-gospodarcze na rzecz rozwoju Spółki oraz prowadzą ich realizację,
 - 9) dokonują ocen i analiz stanu faktycznego i skuteczności prowadzonych działań oraz opracowują odpowiednie informacje w tym zakresie,
 - 10) przygotowują propozycje rozwiązań systemowych w zakresie merytorycznej działalności,



- 11) realizują zalecenia organów kontrolnych w ramach własności rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Zarząd,
 - 12) analizują sprawy, skargi i wnioski oraz przygotowują projekty odpowiedzi,
 - 13) kontrolują ponoszone wydatki w związku z realizacją zadań, sporządzają merytoryczny opis dowodów księgowych,
 - 14) prowadzą ewidencje, rejestry i bazy danych,
 - 15) sporządzają sprawozdania, zestawienia, analizy oraz inne informacje.
2. Uszczegółowienie zakresu zadań komórek organizacyjnych, które nie zostały opisane w Regulaminie, może zostać ujęte w zakresach obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektorów lub pozostałych pracowników Spółki.
 3. Zmiany zakresów, o których mowa w ust. 2, nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Zakres zadań i obowiązków Dyrektorów komórek organizacyjnych

§ 12.

1. Dyrektorzy kierują pracą podległego Działu, realizują zadania i obowiązki określone niniejszym Regulaminem, pełnomocnictwami udzielonymi przez Zarząd, uchwałami Zarządu lub poleceniami służbowymi oraz zakresami obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Do obowiązków Dyrektorów należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne,
 - 2) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji zadań, potrzebie wykonania określonych prac lub czynności oraz występujących problemach i stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - 3) przygotowywanie propozycji do planu gospodarczego w zakresie swojej własności oraz współpraca przy opracowaniu projektu planu gospodarczego Spółki z Dyrektorem w Dziale Finansowym,
 - 4) nadzorowanie i analizowanie realizacji planu gospodarczego w zakresie swojej własności oraz w miarę potrzeb, wnioskowanie o dokonanie stosownych jego zmian,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad właściwą obsługą interesantów,
 - 6) nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli i audytów, w zakresie swojej własności,
 - 7) dokonywanie bieżącej oceny pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich nagradzania lub karania,
 - 8) organizacja stanowisk pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) sprawowanie bieżącego nadzoru nad właściwym utrzymaniem sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się na wyposażeniu obiektów użytkowanych lub administrowanych przez podległą komórkę organizacyjną oraz utrzymaniem dróg ewakuacyjnych i pożarowych,
 - 11) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Spółki, pozostającym w dyspozycji lub na wyposażeniu komórki organizacyjnej,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem, przechowywaniem



i przekazywaniem do archiwum dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w komórce organizacyjnej w zakresie swojej właściwości,
14) realizacją innych zadań wynikających z Regulaminu Pracy Spółki.

Rozdział 4

Zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Spółki

§ 13.

1. Zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności określają zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektorów i pracowników wykonujących pracę w ramach Samodzielnych Stanowisk Pracy, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 5) i 6) ustala i podpisuje, w imieniu Pracodawcy, nadzorujący ich Członek Zarząd. Zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Działach ustalają i podpisują, w imieniu Pracodawcy, nadzorujący ich Dyrektorzy.

§ 14.

1. Wyznaczonym pracownikom Spółki powierzane są funkcje:
 - 1) Głównego Księgowego;
 - 2) Inspektora Ochrony Danych;
 - 3) Koordynatora ds. zarządzania ryzykiem;
 - 4) Koordynatora MDR.
2. Funkcję Głównego Księgowego w Spółce pełni Dyrektor w Dziale Finansowym. Do zadań Głównego Księgowego należy przede wszystkim planowanie, nadzorowanie i koordynowanie wszelkich działań dotyczących rachunkowości i operacji finansowych w Spółce. Szczegółowe zadania Głównego Księgowego określa zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Funkcję Inspektora Ochrony Danych sprawuje pracownik wyznaczony przez Zarząd Spółki. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z art. 39 rozporządzenia PE i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., należy w szczególności:
 - 1) informowanie Pracodawcy i pracowników Spółki o obowiązkach wynikających z rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradztwo w tym zakresie,
 - 2) monitorowanie przestrzeganie ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych w tym podział obowiązków, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) udzielanie na żądanie Pracodawcy zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
4. Funkcję Koordynatora ds. zarządzania ryzykiem sprawuje pracownik wyznaczony przez Zarząd Spółki. Koordynator ds. zarządzania ryzykiem kieruje procesem zarządzania ryzykiem w Spółce, szczegółowy zakres jego zadań został określony w procedurze zarządzania ryzykiem.
5. Funkcję koordynatora MDR sprawuje pracownik wyznaczony przez Zarząd Spółki. Do zadań



koordynatora MDR należy prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków informacyjnych o schematach podatkowych. Szczegółowy zakres jego zadań został określony w procedurze przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

**DZIAŁ VI
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział 1
Dział Organizacyjny**

§ 15.

1. Dział Organizacyjny prowadzi obsługę administracyjną, organizacyjną i kancelaryjną organów Spółki, zapewnia warunki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Spółki oraz realizuje zadania w zakresie udzielania zamówień publicznych.
2. W szczególności do zakresu działania Działu Organizacyjnego należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-kancelaryjną posiedzeń Rady Nadzorczej oraz Zarządu, a także zapewnienie obsługi kancelaryjnej Spółki,
 - 2) prowadzenie Księgi Gości, o której mowa w § 7 ust. 3 Regulaminu,
 - 3) prowadzenie ewidencji majątku i wyposażenia powierzonego pracownikom Spółki, z zastrzeżeniem postanowień § 18 ust. 2 pkt 14 Regulaminu,
 - 4) organizowanie zaopatrzenia Spółki, w tym bieżące zapewnienie wyposażenia i materiałów biurowych na potrzeby Spółki oraz wydawanie materiałów biurowych,
 - 5) sprawowanie kontroli nad prawidłowym użytkowaniem samochodów własnych Spółki oraz organizowanie transportu samochodowego na potrzeby Spółki,
 - 6) zakup pieczęci służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego oraz sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem zarchiwizowanych dokumentów Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także organizowanie brakowania dokumentacji i przekazywania jej do utylizacji,
 - 8) koordynowanie przygotowywania przez komórki organizacyjne projektów uchwał Zarządu, regulaminów i innych wewnętrznie obowiązujących aktów normatywnych oraz dystrybucja tych dokumentów po wprowadzeniu ich w życie,
 - 9) prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 11) prowadzenie książki kontroli w Spółce,
 - 12) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wyników kontroli zewnętrznych i audytów oraz informacji o sposobie realizacji zaleceń, a także monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 13) przeprowadzanie na wniosek Prezesa Zarządu kontroli w komórkach organizacyjnych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Spółki, ubezpieczeniem samochodów Spółki oraz ubezpieczeniem odpowiedzialności kadry zarządzającej (D&O),
 - 15) zarządzanie procesem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Spółce,
 - 16) koordynowanie współpracy z podmiotem zewnętrznym świadczącym usługi w zakresie przygotowywania i przeprowadzania przez Spółkę postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy PZP oraz postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP, na podstawie regulacji wewnętrznych w sprawie udzielania zamówień publicznych,
 - 17) prowadzenie sprawozdawczości, rejestrów umów oraz wniosków i postępowań w zakresie zamówień publicznych,



18) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Spółki.

Rozdział 2
Dział Finansowy

§ 16.

1. Dział Finansowy realizuje zadania Spółki z zakresu obsługi finansowo-księgowej Spółki, planowania kontroli gospodarczej, windykacji oraz informacji zarządczej.
2. W szczególności do zakresu działania Działu Finansowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości oraz w odpowiednich przepisach prawa,
 - 2) gromadzenie, opracowywanie, aktualizowanie i stosowanie dokumentacji niezbędnej przy prowadzeniu księgowości,
 - 3) opracowywanie instrukcji wewnętrznych niezbędnych do prawidłowego i jednolitego prowadzenia rachunkowości oraz wewnętrznych sprawozdań,
 - 4) sprawdzanie dokumentacji księgowej pod względem formalno-rachunkowym,
 - 5) dekretowanie dokumentów zgodnie z ustalonym planem kont, prowadzenie ewidencji księgowej oraz wyceny aktywów i pasywów zgodnie z zasadami rachunkowości,
 - 6) sporządzanie rejestrów VAT-owskich, deklaracji VAT-7, deklaracji podatku od nieruchomości, podatkowych CIT,
 - 7) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych oraz egzekwowanie należności,
 - 8) nadzorowanie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i rzetelności sporządzania i kontroli dowodów księgowych, stanowiących podstawę ewidencji księgowej, prawidłowości obiegu, kontroli, przechowywania i zabezpieczania tych dowodów,
 - 9) udział w rozliczaniu kredytów pozyskanych na działalność Spółki,
 - 10) współpraca z biegłym rewidentem w zakresie badania sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z działalności jednostki,
 - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych; sprawozdania z działalności Zarządu i działalności jednostki, sprawozdań i analiz finansowo – ekonomicznych; sprawozdawczości dla podmiotów zewnętrznych oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Spółki,
 - 12) sporządzanie planu gospodarczego oraz sprawozdań z realizacji planu gospodarczego Spółki,
 - 13) udział w pozyskiwaniu źródeł finansowania inwestycji,
 - 14) współpraca z bankami i innymi instytucjami finansowymi obsługującymi działalność Spółki, w tym w zakresie finansowania inwestycji,
 - 15) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji finansowej oraz dokonywanie rozliczeń finansowych realizowanych inwestycji,
 - 16) naliczanie miesięcznych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, monitorowanie ich płatności oraz kontakt z najemcami w przypadku opóźnień we wnoszeniu opłat,
 - 17) prowadzenie rachunkowości w zakresie windykacji opłat czynszowych,
 - 18) sprawdzanie wiarygodności kontrahentów oraz przygotowywanie informacji o majątkowej i organizacyjnej sytuacji dłużników,
 - 19) prowadzenie przedsądowej windykacji należności za lokale, w tym przygotowywanie dokumentów w postępowaniu ugodowym z dłużnikami,
 - 20) prowadzenie bazy danych dłużników,
 - 21) monitorowanie stanu wykonywania wyroków przez komorników, udział przy wykonywaniu wyroków i zabezpieczenie opróżnionych lokali,
 - 22) realizację uzyskanych nakazów zapłaty, w tym przekazanie do komorników sądowych wniosków egzekucyjnych,
 - 23) uczestnictwo w postępowaniach windykacyjnych, egzekucyjnych i zabezpieczających



- wg przyjętych procedur,
- 24) analizowanie wniosków o zastosowanie ulg w spłacie zobowiązań oraz przygotowywanie projektów ugód,
 - 25) przekazywanie do komorników sądowych wyroków o eksmisję z lokali użytkowych i mieszkalnych, w celu ich realizacji,
 - 26) przygotowywanie raportów i analiz w ramach finansowej i biznesowej informacji dla Zarządu,
 - 27) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Spółki.

Rozdział 3
Dział Inwestycji

§ 17.

1. Dział Inwestycji realizuje zadania związane z działalnością inwestycyjną Spółki.
2. W szczególności do zakresu działania Działu Inwestycji należy:
 - 1) opracowywanie i realizację przedsięwzięć inwestycyjnych w ramach zatwierdzonych kierunków działania Spółki,
 - 2) bieżące analizowanie uwarunkowań techniczno-ekonomicznych w zakresie podejmowanych w Spółce przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 3) organizowanie procesu budowlanego zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - 4) kompleksowe przygotowywanie nieruchomości pod inwestycję, w tym nadzorowanie przygotowywania dokumentacji kosztorysowej, wykonawczej, projektowej i powykonawczej oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń i rozrachunków,
 - 5) współpraca i nadzorowanie pracy projektantów, wykonawców robót budowlanych i innych podmiotów zaangażowanych w procesy inwestycyjne, które zostały przygotowane i zlecone przez Spółkę,
 - 6) przygotowywanie/zlecanie wykonania dokumentacji, w tym przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji: o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, o wydanie pozwoleń na budowę, o podłączenia mediów oraz ich analiza i odbiór,
 - 7) przygotowywanie studiów wykonalności, biznes planów, kosztorysów i innych analiz finansowych dotyczących realizowanych inwestycji,
 - 8) współpraca i nadzorowanie podmiotów opracowujących studia wykonalności, biznes plany i inne analizy finansowe dotyczące realizowanych inwestycji, które zostały zlecone przez Spółkę,
 - 9) przygotowywanie materiałów i udział w postępowaniach zakupowych dotyczących inwestycji, w tym opracowywanie dokumentacji, projektów i kosztorysów oraz współpraca przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przygotowywaniu procedur przetargowych na wykonanie inwestycji,
 - 10) kontrolowanie wydatków ponoszonych w procesie inwestycyjnym, sporządzanie merytorycznego opisu faktur i innych dokumentów kosztowych związanych z działalnością inwestycyjną Spółki,
 - 11) udział w pozyskiwaniu źródeł finansowania inwestycji,
 - 12) współpraca z bankami i innymi instytucjami finansowymi obsługującymi działalność Spółki, w zakresie finansowania inwestycji,
 - 13) rozliczanie kredytów pozyskanych na działalność inwestycyjną Spółki,
 - 14) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu dokumentacji finansowej oraz dokonywanie rozliczeń finansowych realizowanych inwestycji,
 - 15) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań



Spółki.

Rozdział 4
Dział Eksploatacji

§ 18.

1. Dział Eksploatacji realizuje zadania z zakresu eksploatacji zasobu nieruchomości należących lub administrowanych przez Spółkę oraz prawidłowej gospodarki mieniem.
2. W szczególności do zakresu działania Działu Eksploatacji należy:
 - 1) zarządzanie zasobem nieruchomości należących do Spółki bądź administrowanych przez Spółkę,
 - 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości i lokali należących do Spółki oraz powierzonego zasobu,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja ksiąg obiektów budowlanych oraz ksiąg UDT,
 - 4) przeprowadzanie wynikających z przepisów prawa kontroli okresowych powierzonego zasobu oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji kontroli wykonywanych w ramach umów,
 - 5) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej lokali i nieruchomości,
 - 6) obsługa eksploatacyjna zarządzanych nieruchomości, bieżąca kontrola stanu technicznego nieruchomości,
 - 7) utrzymywanie zasobu w zakresie konserwacji ogólnobudowlanej budynków oraz konserwacji dźwigów i platform dla osób z niepełnosprawnościami,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek i ich weryfikacja we współpracy z Działem Inwestycji,
 - 9) wykonywanie prac konserwacyjno-naprawczych, związanych z utrzymaniem w sprawności technicznej powierzonego zasobu,
 - 10) usuwanie powstałych awarii, doraźne zabezpieczanie miejsca awarii,
 - 11) planowanie oraz realizacja remontów i konserwacji mających na celu utrzymanie nieruchomości w należytym stanie technicznym lub poprawę sprawności technicznej powierzonego zasobu, w tym opracowywanie rocznego planu remontów i konserwacji,
 - 12) utrzymanie czystości na terenie zewnętrznym zasobów: ulic, parkingów, chodników, trawników i placu zabaw, altan śmietnikowych, w tym odśnieżanie oraz posypywanie mieszanką piaskowo-solną w okresie zimowym ciągów komunikacyjnych,
 - 13) pielęgnacja terenów zielonych: koszenie trawy, pielienie i podlewanie trawników, krzewów i drzew, odchwaszczanie, przycinanie pielęgnacyjne nasadzeń, usuwanie obumarłych nasadzeń, uzupełnianie kory i trawy,
 - 14) koordynowanie działań wszystkich podmiotów oraz pracowników Spółki zajmujących się konserwacją ogólnobudowlaną budynków i instalacji oraz urządzeń w powierzonym zasobie, a także utrzymaniem porządku i czystości,
 - 15) weryfikacja i protokolarny odbiór prac zleconych pracownikom Spółki oraz współpracującym usługodawcom,
 - 16) prowadzenie odczytów urządzeń pomiarowych i weryfikacja poprawności ich działania,
 - 17) rozliczanie kosztów dostawy mediów do budynków,
 - 18) sporządzanie deklaracji dotyczących opłat za wywóz nieczystości stałych,
 - 19) bieżąca współpraca z towarzystwami ubezpieczeniowymi w zakresie likwidacji szkód,
 - 20) prowadzenie analiz ekonomicznych związanych z kosztami eksploatacji zasobów,
 - 21) prowadzenie ewidencji lokatorów w programie czynszowym, dokonywanie zmian stawek czynszów oraz opłat niezależnych, w tym dokonywanie zmian liczby osób zamieszkujących



- lokale,
- 22) współpraca z Działem Finansowym w sprawie prowadzenia dokumentacji koniecznej do ustalenia prawidłowej wysokości opłat za korzystanie z lokali,
 - 23) stała analiza i wnioskowanie do Zarządu o urealnianie stawek czynszu dla lokali użytkowych oraz prowadzenie negocjacji stawek,
 - 24) przygotowywanie i prowadzenie postępowań na nabór najemców lokali mieszkalnych i lokali użytkowych,
 - 25) opracowywanie dokumentacji dotyczącej umów partycypacji, najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz weryfikacja dokumentacji osób ubiegających się o zawarcie ww. umów,
 - 26) przygotowywanie umów: najmu powierzchni parkingowych i garażowych, powierzchni reklamowych oraz powierzchni gruntu,
 - 27) wykonywanie czynności związanych z protokolarnym odbiorem i przekazywaniem wynajmowanych lokali i powierzchni przy udziale pracowników Działu Inwestycji,
 - 28) uczestnictwo w komisjach odbioru inwestycji oddawanych do użytkowania, odbioru po remontach, przyjmujących/przekazujących nieruchomości w zarządzanie,
 - 29) przygotowanie dokumentów niezbędnych do sprzedaży lokali,
 - 30) zapewnienie aktualnej informacji dla mieszkańców poprzez wywieszanie ogłoszeń i dostarczanie bieżących informacji,
 - 31) przygotowywanie materiałów i udział w postępowaniach zakupowych dotyczących remontów, usług i dostaw, w tym opracowywanie przy udziale Działu Inwestycji dokumentacji, projektów i kosztorysów oraz współpraca przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przygotowywaniu procedur przetargowych na wykonanie remontów, usług i dostaw,
 - 32) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Spółki.

Rozdział 5

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. IT

§ 19.

1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. IT realizuje zadania z zakresu obsługi informatycznej i teleinformatycznej Zarządu i komórek organizacyjnych.
2. W szczególności do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. IT należy:
 - 1) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury informatycznej (serwerów, stacji roboczych, urządzeń sieciowych) oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Spółki,
 - 2) zarządzanie systemem informatycznym, zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
 - 3) wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci informatycznych, przetwarzania danych w systemach Spółki, w tym odpowiednie zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych w TBS oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 4) zapewnianie bezpieczeństwa przechowywanych danych cyfrowych, w tym w szczególności wykonywanie, kontrolowanie i przechowywanie kopii zapasowych oraz zapewnienie zaplecza technicznego do przechowywania kopii cyfrowych materiałów wytwarzanych w Spółce, w tym również archiwalnych,
 - 5) ścisła współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i informatycznych Spółki,
 - 6) administrowanie siecią komputerową,
 - 7) zarządzanie kontami użytkowników, przydział zasobów i nadawanie uprawnień,



- 8) opracowywanie, wdrażanie i utrzymanie aplikacji wykonanych na potrzeby komórek organizacyjnych Spółki,
- 9) prowadzenie testów systemów/aplikacji,
- 10) serwis w zakresie obsługi aplikacji biurowych,
- 11) planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, drukarek i urządzeń powielających oraz materiałów i części zamiennych, w tym materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i skanerów,
- 12) przygotowywanie i konserwacja stanowisk komputerowych, w tym dokonywanie drobnych napraw,
- 13) aktualizacja oprogramowania, w tym nadzór nad serwisem zewnętrznym,
- 14) nadzór nad prawidłową eksploatacją stacji roboczych, zapewnienie wsparcia użytkownikom - pracownikom Spółki,
- 15) prowadzenie ewidencji telefonów komórkowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji oraz struktury sieciowej Spółki,
- 16) prowadzenie strony internetowej Spółki oraz zarządzanie kontami i domenami spółki w internecie,
- 17) utrzymywanie funkcjonowania serwisu informacyjnego zamieszczonego na stronie internetowej Spółki,
- 18) zapewnienie Spółce środków łączności związanych z infrastrukturą informatyczną i telefoniczną oraz zapewnienie ich sprawności,
- 19) weryfikowanie wykorzystywania przez pracowników Spółki ustalonych limitów dotyczących użytkowania telefonów służbowych,
- 20) rozwój baz danych celem poprawy jakości informacji zarządczej oraz jej sprawnego generowania,
- 21) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Spółki.

Rozdział 6

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr i Płac

§ 20.

1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr i Płac realizuje zadania z zakresu obsługi kadrowej i płacowej Spółki.
2. W szczególności do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Kadr i Płac należy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Spółki oraz wymaganej dokumentacji związanej z listami obecności, ewidencją czasu pracy, urlopami, wynagrodzeniami pracowników itp.,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o pracę oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - 3) kierowanie osób przyjmowanych do pracy na badania wstępne oraz nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
 - 4) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie z ww. ubezpieczeń,
 - 5) organizowanie szkoleń pracowników Spółki oraz nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP,
 - 6) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów BHP i p.poż,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opieką medyczną oraz ubezpieczeniem grupowym,



- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
- 9) sporządzanie planu urlopów oraz kontrola ich realizacji, w przypadku ich tworzenia w Spółce,
- 10) opracowywanie planów funduszu płac,
- 11) prowadzenie rachuby płac w Spółce; sporządzanie list płac, w tym prawidłowość i terminowość naliczenia i wpłat składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) dokonywanie stosownych potrąceń z wynagrodzenia na podstawie obowiązujących przepisów i w oparciu o tytuły wykonawcze,
- 13) prowadzenie spraw związanych z PPK, w tym prawidłowość i terminowość naliczenia składek, kompletowanie dokumentacji, informowanie pracowników,
- 14) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,;
- 15) analiza sald: rozrachunkowych z tytułu wynagrodzeń, w tym sald z Urzędem Skarbowym i ZUS, dotyczących rozliczeń pracowniczych, rozrachunków publicznoprawnych: ZUS, PFRON, ROR, podatek od umów o pracę, podatek od umów cywilno-prawnych,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- 17) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 18) nadzór nad stosowaniem w Spółce przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz wewnętrznych uregulowań w tym zakresie,
- 19) nadzór nad przyznaniem oraz wypłatami świadczeń urlopowych lub prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w przypadku jego utworzenia w Spółce,
- 20) kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich oraz do urlopów wychowawczych,
- 21) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Spółki.

DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Kontrola przestrzegania i wykonywania postanowień Regulaminu prowadzona jest w formie kontroli funkcjonalnej przez Zarząd, Dyrektorów lub upoważnionych pracowników Spółki.

§ 22.


Za nieprzestrzeganie Regulaminu stosuje się sankcje przewidziane prawem.

§ 23.

Oświadczenie pracownika TBS o zapoznaniu się z Regulaminem przechowywane jest w aktach osobowych.

Prezes Zarządu
TBS Warszawa Północ Sp. z o.o.

Piotr Jaworski

Członek Zarządu
TBS Warszawa Północ Sp. z o.o.

Eliza Prudnicz

Członek Zarządu
TBS Warszawa Północ Sp. z o.o.

Marcin Podsedek

