



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**TARNOWSKIEJ AGENCJI  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO S.A.**

**Wydanie 19**

**Tarnów, wrzesień 2015 r.**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Tarnowska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna, zwana dalej w skrócie TARR S.A., lub „Spółka” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 lipca 2000 r. – kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późniejszymi zmianami ),
- 2) Statutu Spółki Akcyjnej „Tarnowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.”, uchwalonego na Zebraniu Organizacyjnym Założycieli w dniu 27 września 1995 roku i zawartym w Akcie Notarialnym spisany przez Notariusza Krystynę Studzińską w Kancelarii Notarialnej w Tarnowie, przy ulicy Targowej 13, nr repertorium A 6000/1995 z późniejszymi zmianami

### **§ 2**

TARR S.A. została zarejestrowana z dniem 11 października 1995 roku i wpisana do Rejestru Handlowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Tarnowie, Wydział V Gospodarczy Sygn. akt RHB 729, Ns Rej. HB 471/95, a od 18.09.2001 r. zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym w Krakowie Wydział XII Gospodarczy pod numerem 0000044181.

### **§ 3**

TARR S.A. jest wyspecjalizowaną instytucją rozwoju regionalnego działającą we współpracy z władzami państwowymi, samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi, instytucjami oraz placówkami kulturalnymi i naukowymi.

### **§ 4**

TARR S.A. ma siedzibę w Tarnowie, przy ul. Szujskiego 66 i działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.

### **§ 5**

TARR S.A. posiada numery identyfikacyjne:

- 1) NIP: 873-10-13-754,
- 2) REGON: 850367515.

## **II. CEL I PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI TARR S.A.**

### **§ 6**

Celem działalności TARR S.A. jest realizacja przedsięwzięć stymulujących rozwój społeczny i gospodarczy regionu tarnowskiego, wspomaganie procesów restrukturyzacji i prywatyzacji sektora publicznego, ponadlokalna działalność kulturalna, wspieranie przedsięwzięć związanych z ekologią i ochroną środowiska naturalnego, realizacja przedsięwzięć służących tworzeniu nowych miejsc pracy, konsolidacja lokalnych środowisk gospodarczych, pozyskiwanie środków krajowych i zagranicznych na realizację regionalnych przedsięwzięć

gospodarczych i ekologicznych, a także prowadzenie działalności służącej rozwojowi i modernizacji gospodarki energetycznej oraz racjonalizacji wykorzystania energii z zachowaniem zasad ochrony środowiska.

## § 7

Przedmiotem działania TARR S.A. jest:

- 1) koordynowanie opracowań i wdrażanie regionalnych programów rozwoju i restrukturyzacji,
- 2) prowadzenie badań naukowych, studiów restrukturyzacyjnych związanych z regionem tarnowskim, przygotowywanie ekspertyz oraz przedstawianie raportów o stanie gospodarki regionu,
- 3) prowadzenie działalności promującej region, jego gospodarkę, kulturę, walory turystyczne,
- 4) organizacja imprez targowych, konferencji, sejmików, sesji naukowych i metodycznych,
- 5) prowadzenie działalności kulturalnej obejmującej organizację imprez i przedsięwzięć kulturalnych,
- 6) prowadzenie prac związanych z procesami likwidacyjnymi, naprawczymi, ugodowymi, sprzedaży firm i majątku,
- 7) dokonywanie oceny planowanych przedsięwzięć gospodarczych,
- 8) prowadzenie banku informacji o regionie (oferty współpracy, oferty kupna i sprzedaży nieruchomości do zagospodarowania),
- 9) prowadzenie działalności szkoleniowej i consultingowej, w szczególności dla nowo powstających podmiotów gospodarczych,
- 10) świadczenie usług w zakresie doradztwa gospodarczego (podatki, finanse, marketing, zarządzanie, ochrona środowiska, energetyka),
- 11) prowadzenie działalności gospodarczej (produkcyjnej lub koncesji, np. działalność poligraficzna, wydawnicza, marketingowa, handlowej, usługowej) w tym eksportu i importu, za wyjątkiem działalności wymagającej zezwolenia na rozpowszechnianie nagrań i filmów video,
- 12) zarządzanie nieruchomościami,
- 13) działalność w zakresie architektury, inżynierii i pokrewne doradztwo techniczne,
- 14) wykonywanie badań i analiz technicznych,
- 15) pośrednictwo w finansowaniu i finansowanie w części opracowywanych przez TARR S.A. przedsięwzięć w postaci pożyczek, wkładów i udziałów, w zakresie nie wymagającym zezwolenia,
- 16) realizacja zadań na rzecz bezrobotnych,
- 17) przygotowywanie i koordynacja projektów służących rozwojowi gospodarki oraz pozyskiwanie i dystrybucja środków krajowych i zagranicznych przeznaczonych na ich realizację,
- 18) wspieranie przedsięwzięć służących racjonalnemu wykorzystaniu środowiska naturalnego,
- 19) inspirowanie i prowadzenie działalności na rzecz aktywizacji gospodarczej regionu, z uwzględnieniem przedsięwzięć służących rozwiązywaniu problemów lokalnego rynku pracy,
- 20) współdziałanie z samorządami miast i gmin w zakresie rozwoju gospodarki, przedsiębiorczości, infrastruktury komunalnej, ochrony środowiska i promocji regionu,
- 21) inspirowanie związków pomiędzy podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności gospodarczej,
- 22) koordynowanie programów i przedsięwzięć służących racjonalnemu wykorzystaniu energii, z uwzględnieniem zasad ochrony środowiska naturalnego,

- 23) przygotowywanie programów przedsięwzięć zmierzających do poprawy stanu środowiska naturalnego oraz racjonalnego wykorzystania energii,
- 24) propagowanie przedsięwzięć sprzyjających oszczędności energii, związanych z tworzeniem, przesyłaniem i wykorzystaniem energii,
- 25) propagowanie projektów przedsięwzięć umożliwiających wdrażanie i upowszechnianie nowoczesnych i energooszczędnych rozwiązań, a także wykorzystanie źródeł energii odnawialnej i energii niekonwencjonalnej,
- 26) promowanie produkcji urządzeń ochrony środowiska oraz wyrobów i materiałów energooszczędnych,
- 27) prowadzenie funduszy pożyczkowych, poręczeniowych i pozostałe pośrednictwo finansowe.
- 28) działalność w zakresie telekomunikacji, informatyki, internetu i pokrewne usługi techniczne.

### **III. ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ**

#### **§ 8**

1. Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa Spółki określa schemat organizacyjny ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział funkcji członków Zarządu w zakresie kierowania, planowania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.
2. Schemat organizacyjny uchwalony przez Zarząd Spółki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 9**

1. Władzami TARR S.A. są:
  - 1) Walne Zgromadzenie,
  - 2) Rada Nadzorcza,
  - 3) Zarząd.
2. Kompetencje organów Spółki określa Statut Spółki.

#### **§ 10**

Spółką kieruje Zarząd, prowadząc jej przedsiębiorstwo.

#### **§ 11**

Struktura Organizacyjna TARR S.A. przedstawiona na schemacie nr 1 stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, przedstawia się następująco:

- |   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| 1. Prezes Zarządu   | - | symbol AD                    |
| 2. Wiceprezes Zarządu   | - | symbol AD                    |
| 3. Asystent Zarządu   | - | symbol AD                    |
| 4. Główny Księgowy- Kierownik ds. Administracji                             | - | symbol AD                    |
| a) Zespół ds. Administracji – Finansowo- Księgowy                           | - | symbol AD                    |
| b) Zespół ds. Administracji – Inkubator Przedsiębiorczości                  | - | symbol AD, I                 |
| 5. Kierownik Zespołu ds. Funduszy Pomocowych, Pożyczkowych i Poręczeniowych | - | symbol F, K, E, P, FPP, FPKI |

- |   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| a) Zespół ds. Funduszy Pomocowych                                 | - | symbol P           |
| b) Zespół ds. Funduszy Pożyczkowych i Poręczeniowych<br>FPP, FPKI | - | symbol F, K, E, P, |
| 6. Dyrektor Wszechnicy Edukacyjnej                                | - | symbol W           |
| a) Zespół ds. Wszechnicy Edukacyjnej                              | - | symbol W           |
| 7. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością                   | - | symbol J           |

## § 12

Ustala się następujące podporządkowanie stanowisk pracy i komórek organizacyjnych:

1. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Główny Księgowy - Kierownik Zespołu ds. Administracji,
  - 2) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.
2. Wiceprezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dyrektor Wszechnicy Edukacyjnej,
  - 2) Kierownik Zespołu ds. Funduszy Pomocowych, Pożyczkowych i Poręczeniowych.
3. Głównemu Księgowemu – Kierownikowi ds. Administracji podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zespół ds. Administracji Inkubator Przedsiębiorczości,
  - 2) Zespół ds. Administracji Finansowo – Księgowy.
4. Kierownikowi Zespołu ds. Funduszy Pomocowych, Pożyczkowych i Poręczeniowych podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zespół ds. Funduszy Pomocowych,
  - 2) Zespół ds. Funduszy Pożyczkowych i Poręczeniowych.
5. Dyrektorowi Wszechnicy Edukacyjnej podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zespół ds. Wszechnicy Edukacyjnej.

## **IV. KOMPETENCJE CZŁONKÓW KIEROWNICTWA ORAZ PODSTAWOWE ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

### § 13

Kompetencje Prezesa Zarządu:

- 1) kierowanie pracą Zarządu w oparciu o Statut Spółki, Regulamin Pracy Zarządu, pozostałe akty prawne regulujące działalność Spółki oraz przewodniczenie na posiedzeniach Zarządu,
- 2) koordynowanie całokształtu działalności Spółki,
- 3) koordynowanie planowania rocznego oraz wieloletniego rozwoju Spółki,
- 4) kształtowanie polityki kadrowo-płacowej,
- 5) wydawanie zarządzeń, poleceń i pism okólnych o charakterze normatywnym,
- 6) samodzielne reprezentowanie Spółki wobec pracowników oraz osób trzecich w zakresie prawa pracy,
- 7) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z wizerunkiem zewnętrznym Spółki,
- 8) wypracowanie modelu i wdrożenie współpracy z samorządami terytorialnymi, gospodarczymi oraz organizacjami pozarządowymi.

## § 14

Kompetencje Wiceprezesa Zarządu:

- 1) sprawowanie funkcji kierowniczej i koordynacja powierzonych problematyki w Spółce zgodnie ze strukturą organizacyjną,
- 2) nadzór, kontrola i odpowiedzialność za prawidłową realizację wyznaczonych zadań, a w szczególności:
  - a) rozdział zadań i odpowiedzialności na poszczególne stanowiskach pracy,
  - b) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami i terminami załatwiania prowadzonych zagadnień.
- 3) nawiązywanie kontaktów umożliwiających realizację zadań stałych Spółki.

## § 15

Kompetencje Głównego Księgowego – Kierownika ds. Administracji:

- 1) sprawowanie funkcji kierowniczej i koordynacja powierzonych problematyki w Spółce zgodnie ze strukturą organizacyjną,
- 2) nadzór, kontrola i odpowiedzialność za prawidłową realizację wyznaczonych zadań, a w szczególności :
  - a) zespołu opracowującego stosowne wnioski,
  - b) rozdział zadań i odpowiedzialności na poszczególne stanowiskach pracy,
  - c) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami i terminami załatwiania prowadzonych zagadnień,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z rachunkowością Spółki, a w szczególności :
  - a) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) terminowe i rzetelne sporządzanie informacji ekonomicznych, analiz wynikowych, sprawozdań finansowych,
- 4) kierowanie gospodarką finansową Spółki.

## § 16

Kompetencje Kierownika Zespołu ds. Funduszy Pomocowych, Pożyczkowych i Poreczeniowych:

- 1) sprawowanie funkcji kierowniczej i koordynacja powierzonych problematyki w Spółce zgodnie ze strukturą organizacyjną,
- 2) nadzór, kontrola i odpowiedzialność za prawidłową realizację wyznaczonych zadań w zakresie działania podporządkowanych komórek organizacyjnych, a w szczególności :
  - a) rozdział zadań i odpowiedzialności na poszczególne komórki organizacyjne,
  - b) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami i terminami załatwiania prowadzonych zagadnień.
- 3) nawiązywanie kontaktów umożliwiających realizację zadań stałych Spółki,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z wizerunkiem zewnętrznym Spółki,
- 5) wypracowanie modelu i wdrożenie współpracy z samorządami terytorialnymi, gospodarczymi oraz organizacjami pozarządowymi.

## § 17

### Kompetencje Dyrektora Wszechnicy Edukacyjnej:

- 1) sprawowanie funkcji kierowniczej i koordynacja powierzonych problematyki w Spółce zgodnie ze strukturą organizacyjną,
- 2) nadzór, kontrola i odpowiedzialność za prawidłową realizację wyznaczonych zadań, a w szczególności :
  - a) rozdział zadań i odpowiedzialności na poszczególne stanowiskach pracy,
  - b) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami i terminami załatwiania prowadzonych zagadnień,
- 3) nawiązywanie kontaktów umożliwiających realizację zadań stałych Spółki,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z wizerunkiem zewnętrznym Spółki,
- 5) wypracowanie modelu i wdrożenie współpracy z samorządami terytorialnymi, gospodarczymi oraz organizacjami pozarządowymi.

## § 18

### Kompetencje Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością – Dział Administracji:

- 1) podejmowanie działań związanych z przygotowaniem wdrożenia i doskonalenia systemu zarządzania jakością,
- 2) organizowanie zespołu konsultantów,
- 3) ustalenie harmonogramu wdrażania systemu,
- 4) monitorowanie i korygowanie procesu wdrażania systemu,
- 5) promowanie systemów zarządzania jakością przez jakość w Tarnowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.,
- 6) utrzymanie systemu zarządzania jakością wg normy ISO-9001.
- 7) dokonywanie przeglądu systemu zarządzania jakością,
- 8) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w TARR S.A.,
- 9) opracowywanie planów jakościowych oraz planu audytów i szkoleń,
- 10) składanie oświadczeń woli zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami, w powyższym zakresie”.

## § 19

### Podstawowe zadania realizowane przez Asystenta Zarządu:

- 1) prowadzenie podstawowej dokumentacji TARR S.A., zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 2) przygotowywanie i obsługa posiedzeń: Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu,
- 3) zabezpieczenie organizacyjnych i technicznych warunków dla sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zarządu TARR S.A. wewnątrz Agencji i przy jej kontaktach zewnętrznych,
- 4) obsługa poczty elektronicznej w sieci wewnętrznej i sieciach zewnętrznych, z którymi współpracować będzie TARR S.A.,
- 5) przygotowywanie dokumentów oraz niezbędnych opinii i ekspertyz na posiedzenie Zarządu TARR S.A.,
- 6) prowadzenie korespondencji w sprawach TARR S.A., nie objętych kompetencją władz Spółki i szczegółowymi zadaniami innych podmiotów organizacyjnych.

## § 20

### Zadania Zespołu ds. Administracji - Finansowo - Księgowy:

- 1) prowadzenie księgowości TARR SA zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, m.in. ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591) i innymi przepisami szczególnymi.
- 2) koordynowanie rozliczeń finansowych programów i działań realizowanych w TARR SA.

## § 21

### Zadania Zespołu ds. Administracji - Inkubatora Przedsiębiorczości:

- 1) zarządzanie nieruchomościami,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż,
- 3) prowadzenie spraw związanych z administracją i zabezpieczeniem budynków i mienia Agencji,
- 4) prowadzenie gospodarki samochodowej,
- 5) prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do pracy Agencji,
- 6) administrowanie nieruchomością Inkubatora,
- 7) współpraca z administracją państwową, samorządową i innymi instytucjami powołanymi do przeciwdziałania bezrobociu oraz rozwoju przedsiębiorczości w zakresie działania inkubatorów,
- 8) promowanie i stwarzanie warunków stymulujących rozwój przedsiębiorczości,
- 9) współpraca z przedsiębiorcami,
- 10) wykup i sprzedaż gruntów,
- 11) organizacja imprez plenerowych.

## § 22

### Zadania realizowane przez Zespół ds. Wszechnicy Edukacyjnej:

- 1) prowadzenie dokształcania i doskonalenia zawodowego w formach pozaszkolnych,
- 2) współpraca z samorządami lokalnymi,
- 3) wspieranie przedsięwzięć promujących region, jego gospodarkę i turystykę,
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej dla grup szczególnie zagrożonych na rynku pracy, zmiana i podnoszenie kwalifikacji dorosłych,
- 5) przygotowywanie regionalnych i lokalnych programów rozwoju (strategii),
- 6) prowadzenie działalności szkoleniowej i konsultingowej,
- 7) propagowanie projektów przedsięwzięć umożliwiających wdrażanie i upowszechnianie nowoczesnych i energooszczędnych rozwiązań, a także wykorzystanie źródeł energii odnawialnej i energii niekonwencjonalnej,
- 8) organizacja seminariów, warsztatów i konferencji naukowych i popularno-naukowych, kongresów.

## § 23

### Zadania Zespołu ds. Funduszy Pożyczkowych i Poręczeniowych:

- 1) sporządzanie analiz i opinii dotyczących składanych wniosków o pożyczki i poręczenia,
- 2) marketing Funduszy,
- 3) współpraca z bankami,



- 4) prowadzenie działalności doradczej dla sektora małych i średnich przedsiębiorstw,
- 5) monitoring działalności pożyczkowej i poręczeniowej,
- 6) współpraca z samorządami terytorialnymi, gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi,
- 7) prowadzenie działalności szkoleniowej i konsultingowej dla samorządów lokalnych i ich jednostek oraz samorządów gospodarczych.

#### § 24

##### Zadania Zespołu ds. Funduszy Pomocowych:

- 1) sporządzanie analiz i opinii dotyczących składanych wniosków,
- 2) marketing Funduszy,
- 3) prowadzenie działalności doradczej dla sektora małych i średnich przedsiębiorstw,
- 4) współpraca z samorządami terytorialnymi, gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi,
- 5) prowadzenie banku informacji w zakresie funduszy strukturalnych i innych środków wspierających rozwój społeczny i gospodarczy,
- 6) pozyskiwanie środków pomocowych dla TARR S.A. i regionu,
- 7) przygotowywanie na potrzeby TARR S.A. oraz na zlecenie zewnętrznych podmiotów wniosków i projektów w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych środków,
- 8) prowadzenie działalności szkoleniowej i konsultingowej dla samorządów lokalnych i ich jednostek oraz samorządów gospodarczych.

## **V. ZASADY ZARZĄDZANIA**

#### § 25

1. Przedsiębiorstwem Spółki kieruje Prezes Zarządu, który działając zgodnie z przepisami prawa realizuje uchwały Zarządu Spółki oraz podejmuje decyzje samodzielnie w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu i innych organów Spółki.
2. Prezes Zarządu zarządza przedsiębiorstwem Spółki przy pomocy Wiceprezesa Zarządu, bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych oraz wydzielonych jednoosobowych stanowisk pracy.
3. Obowiązkiem pracowników jest dobra znajomość struktury i zasad organizacji wewnętrznej przedsiębiorstwa oraz stałe ich przestrzeganie.
4. Załatwianie bieżących spraw powinno być wykonywane drogami bezpośrednich kontaktów pomiędzy właściwymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy.
5. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do ścisłej współpracy przy wykonywaniu swoich funkcji i udzielania sobie wzajemnie pomocy.
6. Właściwa komórka prowadzi i załatwia przydzielone jej określone sprawy w ujęciu kompleksowym, do ostatecznego załatwienia.
7. W zakresie wymagającym współdziałania kilku komórek organizacyjnych, właściwa komórka spełnia w stosunku do pozostałych funkcję wiodącą, określając zakres pomocy.

## **VI. PODPISYWANIE PISM**

### **§ 26**

1. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów rodzących zobowiązania w imieniu Spółki uprawnieni są dwaj członkowie Zarządu łącznie albo członek Zarządu łącznie z prokurentem.
2. Każdy członek Zarządu może samodzielnie prowadzić sprawy i podpisywać dokumenty nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu przedsiębiorstwem Spółki.
3. Do wykonywania czynności określonego rodzaju i podpisywania w tym zakresie pism mogą być ustanowieni pełnomocnicy działający samodzielnie w granicach udzielonego przez Zarząd umocowania.
4. Wszelkie pisma przed podpisaniem przez członków Zarządu powinny być parafowane na kopiach przez opracowującego projekt pisma pracownika.
5. Prawo do posiadania imiennych pieczętek służbowych przysługuje wszystkim pracownikom merytorycznym.

## **VII. TWORZENIE AKTÓW NORMATYWNYCH**

### **§ 27**

1. Obowiązek zasięgnięcia opinii prawnej od radcy prawnego dotyczy w szczególności następujących spraw:
  - 1) zawarcia umowy wieloletniej lub nietypowej,
  - 2) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 3) spisywanie w straty należności Spółki,
  - 4) umorzenia wierzytelności,
  - 5) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 7) rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 8) innych indywidualnych spraw, skomplikowanych pod względem prawnym.
2. Porady prawnej należy zasięgać we wszystkich sprawach o zasadniczym znaczeniu i dużym stopniu trudności w zakresie właściwej interpretacji przepisów prawnych, od której zależy prawidłowość załatwiania sprawy.
3. Opinie prawne wyrażane w sprawach wykładni przepisów prawnych są wiążące.
4. Przedsiębiorstwie Spółki obowiązują następujące rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych, wydawanych przez Prezesa Zarządu:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne, które regulują zagadnienia o podstawowym znaczeniu dla przedsiębiorstwa Spółki, m.in. wprowadzają w życie regulaminy i instrukcje regulujące w sposób pełny dane zagaźnienia i stanowiące załącznik do zarządzeń,
  - 2) polecenia służbowe - związane z bieżącym kierowaniem, regulujące jednorazowe lub okresowe wykonanie określonych zadań,
  - 3) pisma okólne - dotyczące stosowania i interpretacji przepisów wyższego rzędu.
5. Projekty aktów normatywnych opracowuje radca prawny przy współudziale pracowników merytorycznych w zakresie spraw będących w ich kompetencjach i określonych zakresem ich działania.
6. Rejestr i zbiór wewnętrznych aktów normatywnych prowadzi Asystent Zarządu.

## **VII. UPRAWNIENIA DO KONTAKTÓW ZEWNĘTRZNYCH**

### **§ 28**

1. Prezes Zarządu posiada uprawnienia do udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji w zakresie działania Spółki, natomiast Wiceprezes Zarządu w zakresie działania kierowanych przez niego komórek organizacyjnych.
2. Prawo do udostępnienia przedsiębiorcom, urzędom i instytucjom, organizacjom społecznym i politycznym oraz pracownikom nauki danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych o charakterze jawnym posiadają wszyscy członkowie Zarządu oraz pracownicy w przypadkach otrzymania każdorazowo upoważnienia.
3. Udostępnienie materiałów o charakterze niejawnym regulują odrębne przepisy.

## **IX. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEN PRACOWNIKÓW**

### **§ 29**

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- 1) kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami Spółki,
- 2) znajomość i przestrzeganie zakresu działania komórki organizacyjnej oraz przepisów, zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących powierzonego wycinka pracy,
- 3) znajomość regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy obowiązującego w Spółce,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulaminów o charakterze porządkowym,
- 5) stosowanie się do poleceń oraz wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
- 6) wykonywanie zadań w zastępstwie współpracowników w czasie ich urlopu, choroby bądź innej nieobecności,
- 7) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw,
- 8) informowanie przełożonego o :
  - a) wykonaniu nałożonych zadań oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji i dokumentacji źródłowej,
  - b) nie dających się samodzielnie przezwyciężyć przeszkodach w realizacji zadań,
  - c) nowych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań.

### **§ 30**

Do podstawowych uprawnień pracowników należy:

- 1) domaganie się od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego określenia zadań i zapewnienia środków do ich realizacji oraz zapewnienia bezpiecznych warunków pracy,
- 2) uzyskanie świadczeń i uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy,
- 3) zwracanie się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,
- 4) odmowa wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi,

- 5) zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

### § 31

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) pełną i terminową realizację wyznaczonych zadań,
- 2) powierzone mienie,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 4) ochronę powierzonych mu informacji niejawnych,
- 5) przestrzeganie przepisów prawa, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, przestrzeganie norm etycznych i procedur działania.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 32

Na podstawie niniejszego regulaminu opracowane są szczegółowe zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych na danych stanowiskach pracy.

### § 33

Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie TARR S.A., winni złożyć w obecności pracownika ds. pracowniczych odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

### § 34

Wszystkie komórki organizacyjne wchodzące w skład struktury TARR S.A. używają symboli podanych w regulaminie organizacyjnym, a w przypadku ich nie ujęcia, w Instrukcji Kancelaryjnej TARR S.A.

### § 35

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników i wszystkie jednostki organizacyjne TARR S.A.

**PREZES ZARZĄDU**

  
**Leszek Nowicki**