

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIUR

**Stowarzyszenia Zbiorowego Zarządzania Prawami Autorskimi
Twórców Dzieł Naukowych i Technicznych KOPIPOL**

Kielce 2024

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady działania, organizację i struktury biur utworzonych przez Stowarzyszenie Zbiorowego Zarządzania Prawami Autorskimi Twórców Dzieł Naukowych i Technicznych KOPIPOL (zwane dalej „Stowarzyszeniem”).

§ 2

1. Stowarzyszenie i jego organy obsługiwane są przez:
 - 1) biuro Stowarzyszenia z siedzibą w Kielcach (zwane dalej „Biurem Stowarzyszenia”), oraz
 - 2) biuro Zarządu z siedzibą w Warszawie (zwane dalej „Biurem Zarządu”),- dalej łącznie zwane „Biurami”.
2. Biura są równorzędne i realizują zadania określone w Regulaminie oraz uchwałach organów Stowarzyszenia.

§ 3

1. Zadaniem Biura Stowarzyszenia jest realizacja celów Stowarzyszenia oraz zadań wyznaczonych uchwałami organów Stowarzyszenia, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, w tym spraw zagranicznych Stowarzyszenia, wynikających w szczególności z członkostwa Stowarzyszenia w International Federation of Reproduction Rights Organisations (IFRRO),
 - 2) obsługa organów Stowarzyszenia,
 - 3) kompleksowa obsługa procesu poboru i podziału opłat z art. 20¹ oraz art. 20¹ PrAut (zwanych dalej „opłatami”) oraz innych należności, do których poboru lub repartycji upoważnione jest Stowarzyszenie,
 - 4) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia, w tym dokumentacji członkowskiej, pracowniczej, rejestrowej, finansowo-księgowej.
2. Zadaniem Biura Zarządu jest bieżąca obsługa prac prowadzonych przez Zarząd Stowarzyszenia oraz realizacja innych spraw określonych przez Zarząd.
3. Biura odrębnie prowadzą ewidencję środków trwałych i pozostałych środków.
4. Planowane wydatki na potrzeby Biura Stowarzyszenia i Biura Zarządu są uwzględnione w rocznym planie finansowo-księgowym Stowarzyszenia.

§ 4

Biura pracują w godzinach:

- 8:00 - 16:00 - Biuro Stowarzyszenia,
- 9:00 - 17:00 - Biuro Zarządu w terminach określonych przez Zarząd.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I SPRAWY PRACOWNICZE

§ 5

1. Całością działalności Biura kieruje Dyrektor.
2. Funkcję Dyrektora pełni każdorazowy Przewodniczący Zarządu.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Stowarzyszeniu i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy jednoosobowo, a w razie jego nieobecności - inny członek zarządu.
4. Dyrektor pełni swą funkcję na podstawie umowy o pracę zawartej na okres kadencji Zarządu Stowarzyszenia.

§ 6

1. Dyrektor organizuje pracę Biura kształtując strukturę zatrudnienia w zakresie wyznaczonym przez Regulamin.
2. Dyrektor w wykonywaniu swoich obowiązków wspierany jest przez:
 - 1) kierownika ds. organizacyjnych i inkasa,
 - 2) kierownika ds. finansów i repartycji.
3. Funkcje wskazane w pkt. 2 pełnione są na podstawie umów o pracę.

§ 7

Sprawami organizacyjnymi (w tym administracyjnymi) Stowarzyszenia kieruje kierownik ds. organizacyjnych i inkasa, który jest przełożonym wszystkich innych pracowników zatrudnionych, z wyjątkiem głównego księgowego.

§ 8

Sprawami inkasa opłat i innych należności pobieranych przez Stowarzyszenie kieruje kierownik ds. organizacyjnych i inkasa.

§ 9

1. Sprawami repartycji opłat i innych należności pobieranych przez Stowarzyszenie kieruje

kierownik ds. finansów i repartycji, który w tym zakresie jest przełożonym wszystkich innych pracowników zatrudnionych w Stowarzyszeniu, z wyjątkiem osób pełniących funkcje wskazane w § 6 ust. 2 oraz osób zatrudnionych na stanowisku głównego księgowego.

2. Kierownik ds. finansów i repartycji ma prawo wydawania poleceń służbowych w zakresie spraw określonych w ust. 1 pracownikom wobec, których jest przełożonym.

§ 10

W razie powołania nowego stanowiska w Biurze Stowarzyszenia, Dyrektor określa zakres jego kompetencji i obowiązków.

§ 11

Ramowy zakres kompetencji Dyrektora obejmuje:

- 1) wyznaczanie kierunku, rodzaju oraz zakresu działań prowadzonych w Biurach,
- 2) kształtowanie struktury zatrudnienia w Biurach w ramach wyznaczonych przez Regulamin,
- 3) kierowanie całokształtem działalności Biur,
- 4) ogólny nadzór nad sprawami finansowo - księgowymi, w tym podatkowymi,
- 5) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
- 6) nadzór nad całością dokumentacji Stowarzyszenia,
- 7) wyznaczanie kierunków i zakresu współpracy Stowarzyszenia z osobami trzecimi.

§ 12

Ramowy zakres kompetencji kierownika ds. organizacyjnych i inkaasa obejmuje:

- 1) nadzór nad sprawami organizacyjnymi Stowarzyszenia;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością biur;
- 3) współpracę z głównym księgowym, podmiotami, które realizują na rzecz Stowarzyszenia zadania z tytułu pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych oraz usług pomocy prawnej;
- 4) kierowanie pracą osób zatrudnionych w Biurach;
- 5) kierowanie całokształtem procesu poboru opłat i innych należności pobieranych przez Stowarzyszenie, oraz współpracę w tym zakresie z głównym księgowym oraz podmiotami, które realizują na rzecz Stowarzyszenia zadania z tytułu pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych oraz usług pomocy prawnej.

§ 13

(skreślony)

§ 14

Ramowy zakres kompetencji kierownika ds. finansów i repartycji obejmuje kierowanie całokształtem procesu podziału opłat i innych należności pobieranych przez Stowarzyszenie, oraz współpracę w tym zakresie z głównym księgowym oraz zewnętrznymi podmiotami, które realizują na rzecz Stowarzyszenia zadania z tytułu pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych oraz usług pomocy prawnej.

§ 15

Zakres kompetencji pozostałych pracowników zatrudnionych w Biurach określają, przepisy prawa oraz zawarte z tymi pracownikami umowy o pracy.

§ 16

Aktualny schemat organizacyjny stanowi załącznik numer 1 do Regulaminu.

§ 17

1. Pracodawcą wobec pracowników Biur jest Stowarzyszenie.
2. Umowy o pracy zawierane są przez Dyrektora. W tym samym trybie zmieniane są warunki pracy i płacy.

ROZDZIAŁ III OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 18

1. Administratorem Danych jest Stowarzyszenie.
2. Inspektora Ochrony Danych powołuje lub odwołuje Administrator Danych lub zleca on wykonywanie tej funkcji podmiotowi zewnętrznemu na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Prawa i obowiązki Administratora Danych oraz Inspektora Ochrony Danych określają przepisy prawa oraz odrębny regulamin przyjęty na ich podstawie przez Stowarzyszenie.
4. Zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych określają przepisy prawa oraz

odrębny regulamin przyjęty na ich podstawie przez Stowarzyszenie.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY POSŁUGIWANIA SIĘ SPRZĘTEM KOMPUTEROWYM

§ 19

1. Dostęp do stacjonarnego sprzętu komputerowego znajdującego się w Biurach winien być zabezpieczony hasłem, którego wprowadzenie wymagane jest do zalogowania się do systemu operacyjnego zainstalowanego na danym komputerze.
2. Hasło winno składać się z co najmniej 8 znaków w tym cyfr i liter (w tym jednej dużej).
3. Hasło nadaje użytkownik sprzętu komputerowego i zgłasza go kierownikowi ds. organizacyjnych i inkasa, który prowadzi rejestr tych haseł. Użytkownik ma obowiązek zmienić hasło co najmniej raz w kwartale kalendarzowym. O każdej zmianie hasła użytkownik sprzętu komputerowego winien poinformować kierownika ds. organizacyjnych i inkasa.

§ 20

1. Każdy użytkownik stacjonarnego sprzętu komputerowego znajdującego się w Biurach ma co do zasady dostęp do jednego na stałe mu przypisanego komputera.
2. Możliwe jest, za zezwoleniem Dyrektora, korzystanie przez dwóch użytkowników z jednego komputera, przy czym każdy z nich musi mieć swój odrębny profil logowania z osobno ustanowionym hasłem.

§ 21

1. Po zakończeniu korzystania z komputera jego użytkownik winien go wyłączyć, a co najmniej wylogować się z zainstalowanego na tym komputerze systemu operacyjnego.
2. Zabronione jest udostępnianie innej osobie:
 - 1) hasła,
 - 2) komputera, w którym jego użytkownik uprzednio się zalogował.
3. Jedynie w sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych interesem Stowarzyszenia kierownik ds. organizacyjnych i inkasa może w obecności Dyrektora Stowarzyszenia lub innej osoby zatrudnionej w Stowarzyszeniu i wyznaczonej do tego przez Dyrektora, używając hasła wpisanego do rejestru haseł, zalogować się do komputera, z którego korzysta inny użytkownik. Fakt zalogowania do takiego komputera odnotowany jest w rejestrze.

ROZDZIAŁ V

ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 22

1. Podstawową formą, w jakiej załatwiane są sprawy w Biurach, jest forma pisemna, z zastrzeżeniem jednak ust. 2.
2. Ustne załatwianie spraw należy stosować w przypadku, gdy sprawy przedstawiane są bezpośrednio lub telefonicznie.
3. W przypadku ustnego załatwienia sprawy, sporządza się notatkę służbową lub czyni się adnotację na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje czytelnie podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
4. Komunikowanie się w sprawach wewnętrznych biur może odbywać się również za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonu oraz formy pisemnej.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

VI.1 Zasady ogólne

§ 23

1. Dyrektor udziela upoważnień do odbioru i nadawania korespondencji przez którą rozumie się wszelkie przesyłki dostarczane pocztą lub kurierem lub w inny podobny sposób.
2. Kierownik ds. organizacyjnych i inkasa prowadzi rejestr osób upoważnionych do odbioru i nadawania korespondencji – zwanych dalej „osobami Upoważnionymi”.

§ 24

1. Korespondencję odbiera i nadaje (wysyła) lub doręcza osobiście Osoba Upoważniona, która rejestruje ją w księdze korespondencyjnej.
2. Biura prowadzą odrębne księgi korespondencyjne i posługują się odrębnymi oznaczeniami korespondencji.
3. W przypadku nieobecności osoby Upoważnionej kierownik ds. organizacyjnych i inkasa wyznacza na czas jej nieobecności osobę tymczasowo upoważnioną do odbioru i nadawania korespondencji.

§ 25

1. Korespondencja przychodząca do Biura Stowarzyszenia dzielona jest na 7 grup, którym przyporządkowane są następujące oznaczenia:
 1. „S”-korespondencja ogólna,
 2. „I”-korespondencja dotycząca inkasa opłat z art. 20 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 3. „K” - korespondencja dotycząca inkasa opłat z art. 20¹ ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 4. „R” -korespondencja dotycząca repartycji prowadzonej przez Stowarzyszenie,
 5. „K” -korespondencja w sprawach księgowych,
 6. „RP” - korespondencja w sprawach organizacyjno-prawnych
 7. „L” - korespondencja w sprawach dotyczących licencji

§ 26

W księdze korespondencyjnej określa się:

- 1) sposób, w jaki nadana została korespondencja, który oznacza się, jako:
 - a) R - dla przesyłek poleconych i paczek,
 - b) PO- dla przesyłek poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - c) K - dla przesyłek doręczanych przez kuriera,
 - d) F- dla korespondencji przesyłanej przy pomocy faksu,
 - e) E - dla zewnętrznej korespondencji przesyłanej przy pomocy adresu poczty elektronicznej,
 - f) D- dla korespondencji doręczanej osobiście,
 - g) bez oznaczenia - dla przesyłek zwykłych (nierejestrowanych),
- 2) daty odbioru lub nadania (wysłania) korespondencji,
- 3) nadawcę lub adresata korespondencji poprzez wskazanie jego imienia i nazwiska/nazwy oraz miejscowości,
- 4) przedmiot korespondencji,
- 5) numer liczby dziennika przyporządkowany przesyłce.

VI.2 - Odbiór korespondencji

§ 27

1. Osoba Upoważniona odbierając korespondencję, sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan koperty lub innego opakowania, w którym znajduje się odebrana korespondencja.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia koperty lub innego opakowania, w którym znajduje się odebrana korespondencja, Osoba Uprawniona sporządza adnotację na kopercie lub

opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od doręczyciela spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej lub sporządza notatkę służbową.

3. Osoba Upoważniona otwiera wszystkie przesyłki prawidłowo zaadresowane, z wyjątkiem zaadresowanych wyłącznie imiennie, które przekazuje ich adresatom - po wpisaniu do księgi korespondencyjnej i zamieszczeniu na kopercie liczby dziennika.
4. Po otwarciu koperty lub innego opakowania, w którym znajduje się odebrana korespondencja, Osoba Upoważniona sprawdza, czy:
 - 1) przesyłka nie zawiera pisma mylnie skierowanego do Stowarzyszenia,
 - 2) dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku lub sporządza notatkę służbową.
6. W przypadku, gdy korespondencja jest doręczana osobiście, Osoba Upoważniona wydaje na żądanie doręczającego korespondencję potwierdzenia jej otrzymanie.
7. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie doręczycielowi lub do urzędu pocztowego lub innego miejsca właściwego dla danego sposobu doręczenia korespondencji.

VI.3 - Odbiór korespondencji

§ 28

1. Na każdej przesyłce doręczonej do Biura odnotowuje się daty jej doręczenia oraz nadany przesyłce numer, o którym mowa w § 26 pkt 5 Regulaminu. W przypadku, gdy przesyłka zawiera:
 - 1) kilka odrębnych pism oznaczenia te nanosi się, na każde z nich,
 - 2) pismo i załączniki oznaczenia te nanosi się jedynie na pismo,
 - 3) wyłącznie załączniki oznaczenia te nanosi się na pierwszy z załączników, a w braku numeracji lub innego zhierarchizowanego uporządkowania, na każdy z załączników.
2. Oznaczenia, o których mowa w ust. 1 umieszcza się w lewym górnym rogu przesyłki za wyjątkiem faktur i rachunków, na których liczby dziennika umieszcza się na odwrotnej stronie dokumentu.
3. Po wykonaniu czynności określonych w §§24 - 28 ust. 2 Regulaminu, korespondencja odebrana w Biurze Stowarzyszenia jest segregowana przez Osobę Upoważnioną, i przekazywana właściwemu merytorycznie pracownikowi. Natomiast korespondencja odebrana w Biurze Zarządu, po jej posegregowaniu, jest utrwalana w formie elektronicznej, w której jest przekazywana w dniu jej odbioru za pośrednictwem poczty elektronicznej do Biura Stowarzyszenia, a następnie jest wydawana właściwej merytorycznie osobie albo wysyłana w dniu jej odbioru przesyłką pocztową do Biura Stowarzyszenia.
4. Osoba, której wydawana jest korespondencja kwituje jej odbiór w księdze korespondencyjnej.

VI.4 - Nadawanie (wysyłanie) korespondencji

§ 29

1. Dokumenty przeznaczone do wysłania przekazuje się Osobie Upoważnionej wraz z informacją o sposobie ich nadania zamieszczoną na egzemplarzu przeznaczonym a/a.
2. Czynności zmierzające do nadania (wysłania) korespondencji wykonuje Osoba Upoważniona. Polegają one na:
 - 1) sprawdzeniu, czy dokumenty są podpisane, oznakowane, opatrzone datą, oraz czy dołączono do nich wszystkie załączniki,
 - 2) nadaniu dokumentom numeru liczby dziennika,
 - 3) zaadresowaniu i umieszczeniu dokumentów w kopercie lub innym opakowaniu,
 - 4) zgrupowaniu i uporządkowaniu korespondencji przeznaczonej do nadania (wysłania),
 - 5) wydaniu dokumentu przeznaczonego a/a i oznaczonego właściwym numerem liczby dziennika osobie, która przekazała go do wysłania.

§ 30

1. Korespondencja nadawana (wysyłana) jest w następujący sposób:
 - 1) listem poleconym: pisma kierowane do sądów, prokuratur, organów egzekucyjnych oraz sporządzone przez radcę prawnego,
 - 2) listem poleconym za potwierdzeniem odbioru: przedsądowe wezwania do zapłaty oraz wezwania do udzielenia informacji związane z dochodzeniem opłat i innych należności pobieranych przez Stowarzyszenie, a także wszelkie pisma kierowane do organów administracji publicznej oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Odpowiedzi na pisma wysyłane są w taki sam sposób, w jaki nadane zostały pisma, na które stanowią one odpowiedź.
3. W przypadkach innych niż te określone w ust. 1, korespondencja wysyłana jest listem zwykłym (nieregistrowanym), chyba, że osoba składająca do wysyłki wskaże inaczej, przy czym, kierownik ds. organizacyjnych i inkasa może określić sposób nadania (wysłania) lub zarządzić doręczenie osobiste tej korespondencji.

VI.4 - Wewnętrzny obieg korespondencji

§ 31

Osoba Upoważniona do odbioru, nadawania (wysyłania) i doręczeń osobistych korespondencji w Biurze Zarządu sporządza kopię każdej przesyłki w formie cyfrowej i kopię tą przesyła w dniu odbioru lub nadania lub doręczenia osobistego korespondencji do Biura Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ VII

GOSPODARKA KLUCZAMI

§ 32

1. Biura składają się z pomieszczeń, które są zamykane, oraz pomieszczeń ogólnie dostępnych. Tymi ostatnimi są toalety, aneksy kuchenne oraz sale konferencyjne i korytarze.
2. Wykaz pomieszczeń zamykanych stanowi załącznik numer 2 do Regulaminu.

§ 33

1. Dyrektor zatwierdza listę osób uprawnionych do posiadania kluczy do Biura Stowarzyszenia oraz Biura Zarządu, określając jednocześnie, w których pomieszczeniach zamykanych osoba taka może przebywać.
2. Klucze do Biura Stowarzyszenia oraz Biura Zarządu, a także poszczególnych pomieszczeń zamykanych są wydawane i zdawane za pokwitowaniem i z odnotowaniem imienia i nazwiska osoby przyjmującej lub zdającej, daty pobrania/zdania. Dokumenty są podpisywane przez Dyrektora. Wraz z kluczami wydawane są za pokwitowaniem kody dostępowe/kody sterujące urządzeniami alarmującymi (zwane dalej „Kodami”), niezbędne do uzyskania dostępu do Biura Stowarzyszenia lub Biura Zarządu lub pomieszczeń zamykanych.
3. Specjalista ds. administracyjno-kadrowych prowadzi rejestr osób, którym wydane zostały klucze do Biur i Kody.
4. Osoby, którym wydane zostały klucze i Kody, zwane są dalej „Osobami Uprawnionymi”.
5. Klucze zapasowe do Biura Stowarzyszenia, Biura Zarządu oraz pomieszczeń zamykanych Biura Stowarzyszenia przechowywane są przez specjalistę ds. administracyjno-kadrowych w sejfie lub szafie pancерnej znajdującej się w Biurze Stowarzyszenia.

§ 34

1. Osoby Uprawnione mają obowiązek:
 - 1) chronić klucze oraz Kody przed ich utratą i zniszczeniem, czy dostępem do nich osób trzecich,
 - 2) zamykania drzwi i okien, gdy jako ostatnie opuszczają, dane pomieszczenie. To samo dotyczy Biura Stowarzyszenia i Biura Zarządu, do których Osoba Upoważniona posiada klucze oraz Kody.
2. W razie, gdy Osoba Upoważniona stwierdzi brak, uszkodzenie lub zniszczenie klucza, zawiadamia o tym niezwłocznie na piśmie specjalistę ds. administracyjno-kadrowych.

§ 35

1. Dorabianie kluczy oraz wygenerowanie dodatkowych kodów do biur oraz poszczególnych pomieszczeń zamykanych może zarządzić kierownik ds. organizacyjnych i inkasa, jeżeli:
 - 1) Dyrektor wyznaczył kolejną osobą Upoważnioną
 - 2) doszło do utraty lub uszkodzenia kluczy.
2. Jeżeli z okoliczności, w jakich doszło do udostępnienia kluczy osobie trzeciej lub ich utraty, wynika że istnieje realne niebezpieczeństwo podjęcia próby użycia kluczy zgodnie z ich przeznaczeniem przez osobę trzecią, kierownik ds. organizacyjnych i inkasa zarządza wymianę odpowiedniego zamka.
3. W przypadku podejrzenia uzyskania przez osobę trzecią dostępu do kodów, kierownik ds. organizacyjnych i inkasa może zarządzić deaktywowanie dotychczasowych kodów oraz wygenerowanie nowych.

ROZDZIAŁ VIII KORZYSTANIE Z MIEJSC PARKINGOWYCH

§ 36

1. Biuro Stowarzyszenia dysponuje:
 - 1) 4 miejscami parkingowymi podziemnymi zlokalizowanymi w budynku, w którym siedziba ma Biuro Stowarzyszenia, oraz 1 naziemnym miejscem parkingowym znajdującym się obok tego budynku,
 - 2) 4 miejscami parkingowymi podziemnymi zlokalizowanymi w budynku, w którym siedzibę ma Biuro Zarządu,- zwanymi dalej łącznie „Miejscami Parkingowymi”
2. Miejsca Parkingowe są przeznaczone dla:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) innych pracowników Stowarzyszenia,
 - 3) a okazjonalnie dla innych osób (w tym zwłaszcza członków Władz Stowarzyszenia).

§ 37

1. Dyrektor zatwierdza listy osób, które mają otrzymać piloty (sterowniki bramami wjazdowymi). Na jej podstawie specjalista ds. administracyjno-kadrowych wydaje pilota (sterownik bramą wjazdową) za pokwitowaniem i z odnotowaniem imienia i nazwiska osoby wydającej i przyjmującej. W przypadku, gdy dostęp do Miejsc Parkingowych chroniony jest dodatkowymi zabezpieczeniami wymagającymi posiadania kodów dostępowych, są one wydawane wraz z pilotem.
2. Piloty oraz kody dostępowe przechowywane są w Biurach, zaś osobą odpowiedzialną jest specjalista ds. administracyjno-kadrowych. Osoba ta upoważniona jest do

okazjonalnego udostępniania miejsc parkingowych

§ 38

1. Z Miejsc Parkingowych można korzystać w godzinach pracy Biur, określonych w § 4 Regulaminu.
2. Miejsca Parkingowe nie są przypisane do konkretnej osoby, chyba że Dyrektor zarządzi inaczej.

§ 39

1. Osoba, której Dyrektor udzielił zgody na korzystanie z Miejsc Parkingowych czyni to na zasadach własnej odpowiedzialności i ryzyka.
2. Miejsca Parkingowe, jak i garaże w skład których one wchodzić nie mają charakteru parkingu strzeżonego.
3. Stowarzyszenie nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody, do których doszło w czasie wjazdu, pobytu i wyjazdu pojazdu z garażu, w którym zlokalizowane są Miejsca Parkingowe, w tym tych polegających na zniszczeniu lub uszkodzeniu pojazdu parkującego na Miejscach Parkingowych, jak również za zniszczenie lub kradzież rzeczy w nim pozostawionych.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY WSPÓLNE DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z BIUR I MIEJSC PARKINGOWYCH

§ 40

1. W Biurach zabronione jest:
 - 1) palenie tytoniu,
 - 2) spożywanie alkoholu,
 - 3) używanie otwartego ognia i wszelkie inne zachowania niezgodne z przepisami BHP i PPOŻ,
 - 4) śmiecenie.
2. Na obszarze, na którym zlokalizowane są Miejsca Parkingowe zabronione jest:
 - 1) to co zostało wskazane w ust. 1,
 - 2) naprawianie pojazdów,
 - 3) tankowanie pojazdów,
 - 4) parkowanie pojazdów z nieszczelnymi układami powodującymi wycieki,
 - 5) magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie,
 - 6) zachowanie sprzeczne z zasadami współzycia społecznego zakładające korzystanie z innych miejsc parkingowych i postojowych.

ROZDZIAŁ X

ZASADY POSTĘPOWANIA ZE ZUŻYTYM SPRZĘTEM ELEKTRYCZNYM I ELEKTRONICZNYM

§ 41

1. Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny nieprzydatny do dalszego użytkowania, podlega likwidacji na mocy decyzji 3 osobowej komisji likwidacyjnej, która sporządza stosowny protokół, który zatwierdza Dyrektor biura oraz kierownik ds. organizacyjnych i inkaasa.
2. Z chwilą likwidacji Sprzęt staje się odpadem, zaś zasady postępowania z nim wyznaczają postanowienia niniejszego rozdziału.

§ 42

1. Sprzęt należy magazynować w miejscach wydzielonych w Biurach, w sposób bezpieczny, tak by substancje niebezpieczne nie wydostawały z niego i nie przedostały się do środowiska naturalnego.
2. Niedozwolony jest jakikolwiek demontaż Sprzętu.

§ 43

1. Każdy Sprzęt uznany za odpad należy przekazać uprawnionej firmie odzyskującej lub unieszkodliwiającej.
2. Fakt przekazania Sprzętu potwierdza pokwitowanie jego odbioru oraz karta przekazania odpadów.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Pracownicy Stowarzyszenia zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu.
2. Znajomość Regulaminu, każdy pracownik Stowarzyszenia potwierdza swoim podpisem.
3. Egzemplarz Regulaminu jest ogólnie dostępny w Biurze Stowarzyszenia oraz Biurze Zarządu.

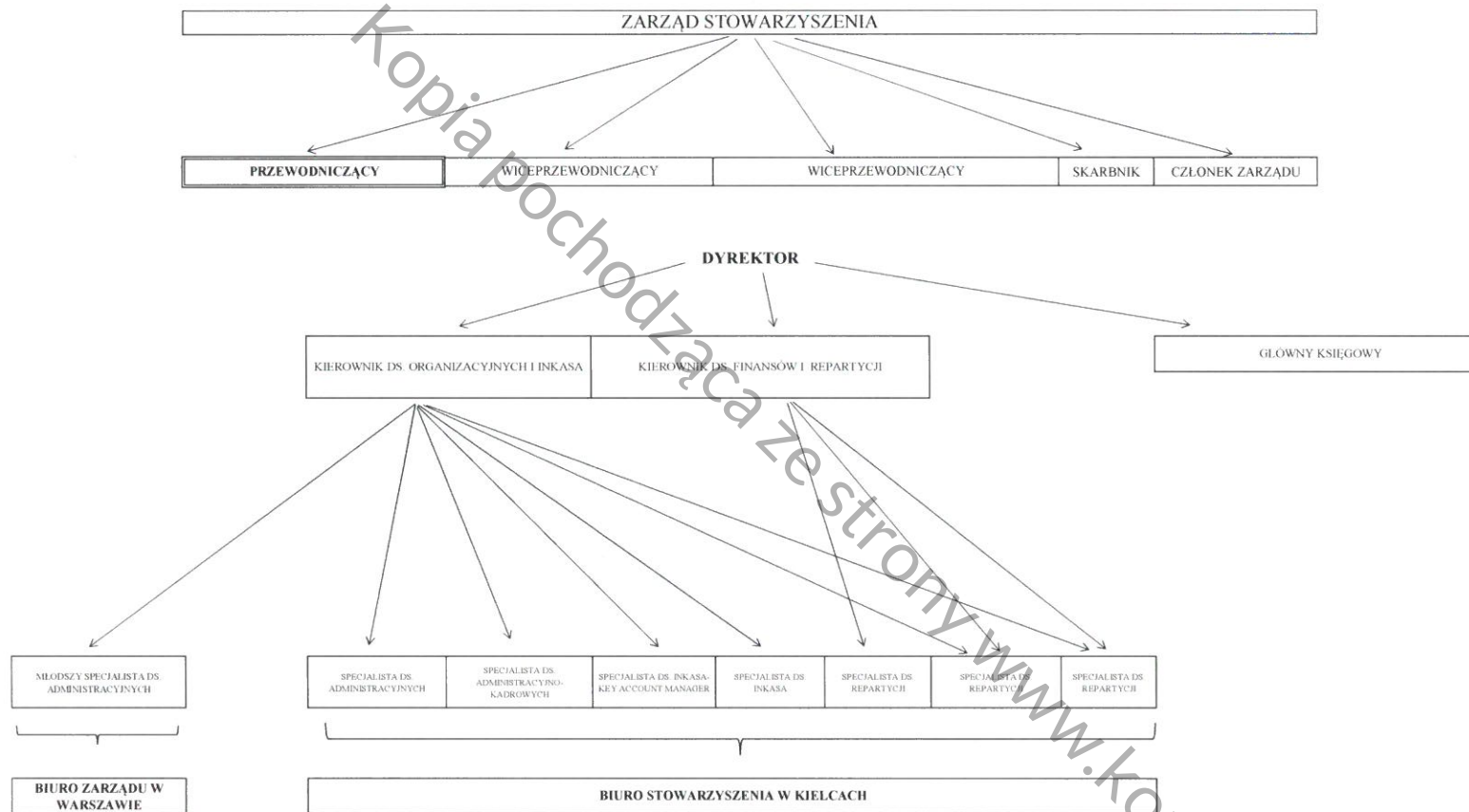
§ 45

1. Regulamin może być zmieniony uchwałą Zarządu. Każda zmiana Regulaminu wymaga zapoznania z jej treścią osób, o których mowa w § 43 ust. 1 Regulaminu oraz potwierdzenia tego na wskazanej tam liście.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu.

Kopia pochodząca ze strony www.kopipol.org.pl


Robert Gyls Wenk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Handwritten signature and text:
 Jurek
 2023.08.01
 2023.08.01

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biur

Wykaz pomieszczeń zamykanych w lok. 31	
Nr	Pomieszczenie
1.	Sekretariat
2.	Pok. nr 3
3.	Pok. nr 4
4.	Pok. nr 5
5.	Archiwum Główne
6.	Serwerownia

grudzień 2024 r.

Handwritten signatures and text:
Dobry dzień
Wszystko w porządku
Dziękuję
Pozdrawiam
www.komputery.org.pl