









§ 14

Pracowemu zakres kompetencji kierownik ds. repartycji obejmuje kierowanie całokształtem procesu podziału opłat i innych należności pobieranych przez Stowarzyszenie, oraz współpracę w tym zakresie z głównym księgowym oraz osobami zatrudnionymi na stanowisku radcy prawnego.

§ 15

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

§ 16

Aktualny schemat organizacyjny stanowi załącznik numer 1 do Regulaminu.

§ 17

1. Pracodawcą wobec pracowników Biura jest Stowarzyszenie.
2. Umowy o pracę 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 i odwołuje Administrator Danych.
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).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

3. Hasło nadaje użytkownik sprzętu komputerowego i zgłasza go kierownikowi ds. organizacyjnych, 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.

## § 20

1. Każdy użytkownik stacjonarnego sprzętu komputerowego znajdującego się w Biurach ma co do zasady dostęp wyłącznie 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.

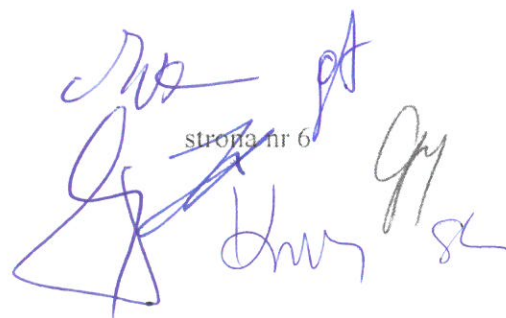
## § 21

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 udostępnienie 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 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 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 wyznacza na czas jej nieobecności osobę tymczasowo upoważnioną do odbioru i nadawania korespondencji.

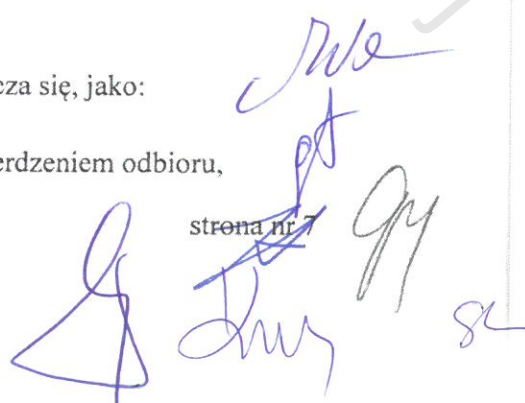
#### § 25

1. Korespondencja przychodząca do Biura Stowarzyszenia dzielona jest na 6 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. 20<sup>1</sup> 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 prowadzonych przez radcę prawnego.
2. O przyporządkowaniu (zadekretowaniu) korespondencji w sposób określony w ust. 1 decyduje Osoba Upoważniona. Może być on jednak zmieniony na polecenie kierownika ds. organizacyjnych lub kierownika ds. inkasa lub kierownika ds. repartycji lub radcy prawnego.

#### § 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,



- e) 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 (nieregistrowanych),
- 2) datę 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

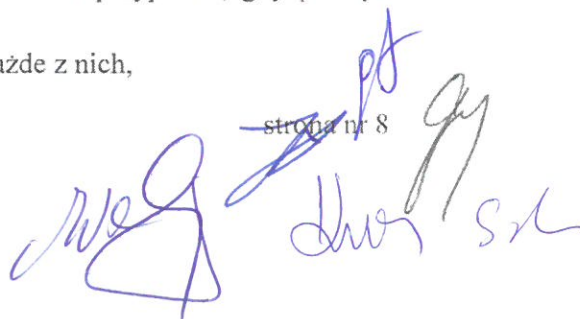
### § 27

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.

### § 28

1. Na każdej przesyłce doręczonej do Biur odnotowuje się datę jej doręczenia oraz nadany przesyłce numeru, o którym mowa w §26pkt 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 liczbę dziennika umieszcza się na odwrotnej stronie dokumentu.
3. Po wykonaniu czynności określonych w §§24– 28ust.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.

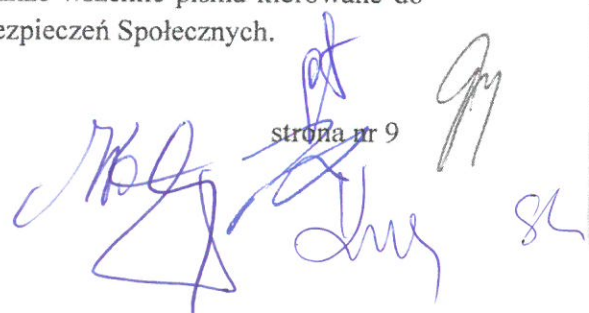
### VI. 3 - Nadawanie (wysyłanie) korespondencji

#### § 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) sporządzeniu oraz przekazaniu radcy prawnemu kserokopii dokumentu, na którym umieszczone zostały lub do którego dołączone zostały znaki opłaty sądowej,
  - 5) zgrupowaniu i uporządkowaniu korespondencji przeznaczonej do nadania (wysłania),
  - 6) 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 (nierejestrowanym), chyba, że osoba składająca ją do wysyłki wskaże inaczej, przy czym, kierownik ds. organizacyjnych 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.

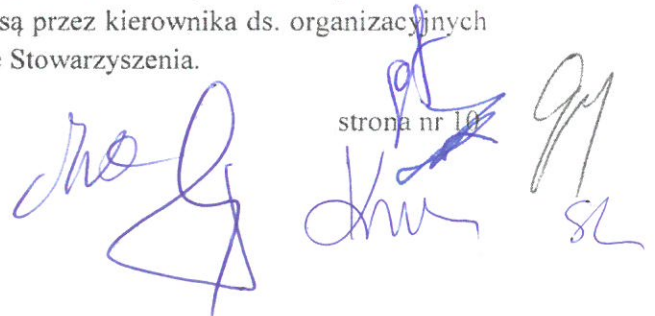
### ROZDZIAŁ VII GOSPODARKA KLUCZAMI

##### § 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. Kierownik ds. organizacyjnych 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 kierownika ds. organizacyjnych w sejfie lub szafie pancernej 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 w razie 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 kierownika ds. organizacyjnych.

### § 35

1. Dorobienie kluczy oraz wygenerowanie dodatkowych Kodów do Biur oraz poszczególnych pomieszczeń zamykanych może zarządzić kierownik ds. organizacyjnych, jeżeli:
  - 1) Dyrektor wyznaczył kolejną Osobę Uprawnioną,
  - 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 zarządza wymianę odpowiedniego/odpowiednich zamka/zamków.
3. W przypadku podejrzenia uzyskania przez osobę trzecią dostępu do Kodów, kierownik ds. organizacyjnych może zarządzić deaktywowanie dotychczasowych Kodów oraz wygenerowanie dodatkowych Kodów.

## ROZDZIAŁ VIII KORZYSTANIE Z MIEJSC PARKINGOWYCH

### §36

1. Biuro Stowarzyszenia dysponuje:
  - 1) 4 miejscami parkingowymi podziemnymi zlokalizowanymi w budynku, w którym siedzibę 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 listę osób, które mają otrzymać piloty (sterowniki bramami wjazdowymi). Na jej podstawie kierownik ds. organizacyjnych 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 kierownik ds. organizacyjnych. Osoba ta upoważniona jest do okazjonalnego udostępniania Miejsc Parkingowych osobom wskazanym w § 36ust. 2 pkt3Regulaminu.

### §38

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

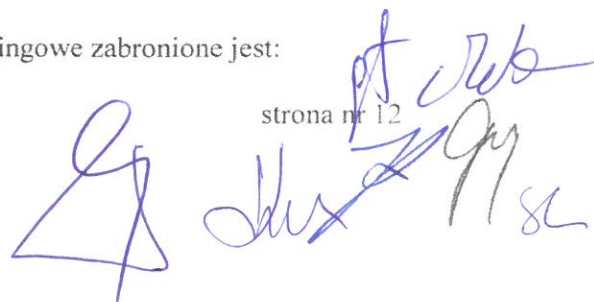
### §39

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 wchodzi 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 Parkingowe, 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 współżycia społecznego zakłócające 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 – zwany dalej „Sprzętem” – jest likwidowany przez 3 osobową komisję likwidacyjną, która jest każdorazowo powoływana przez Dyrektora. Z likwidacji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji likwidacyjnej, a zatwierdza Dyrektor i kierownik ds. organizacyjnych.
2. Z chwila 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 wydostały się 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 osoby wskazane w ust. 1 potwierdzają swoim podpisem na liście dołączonej do Regulaminu. Lista ta przechowywana jest w Biurze Stowarzyszenia przez kierownika ds. organizacyjnych.
3. Egzemplarz Regulaminu jest ogólnie dostępny w Biurze Stowarzyszenia oraz Biurze Zarządu.

#### § 45

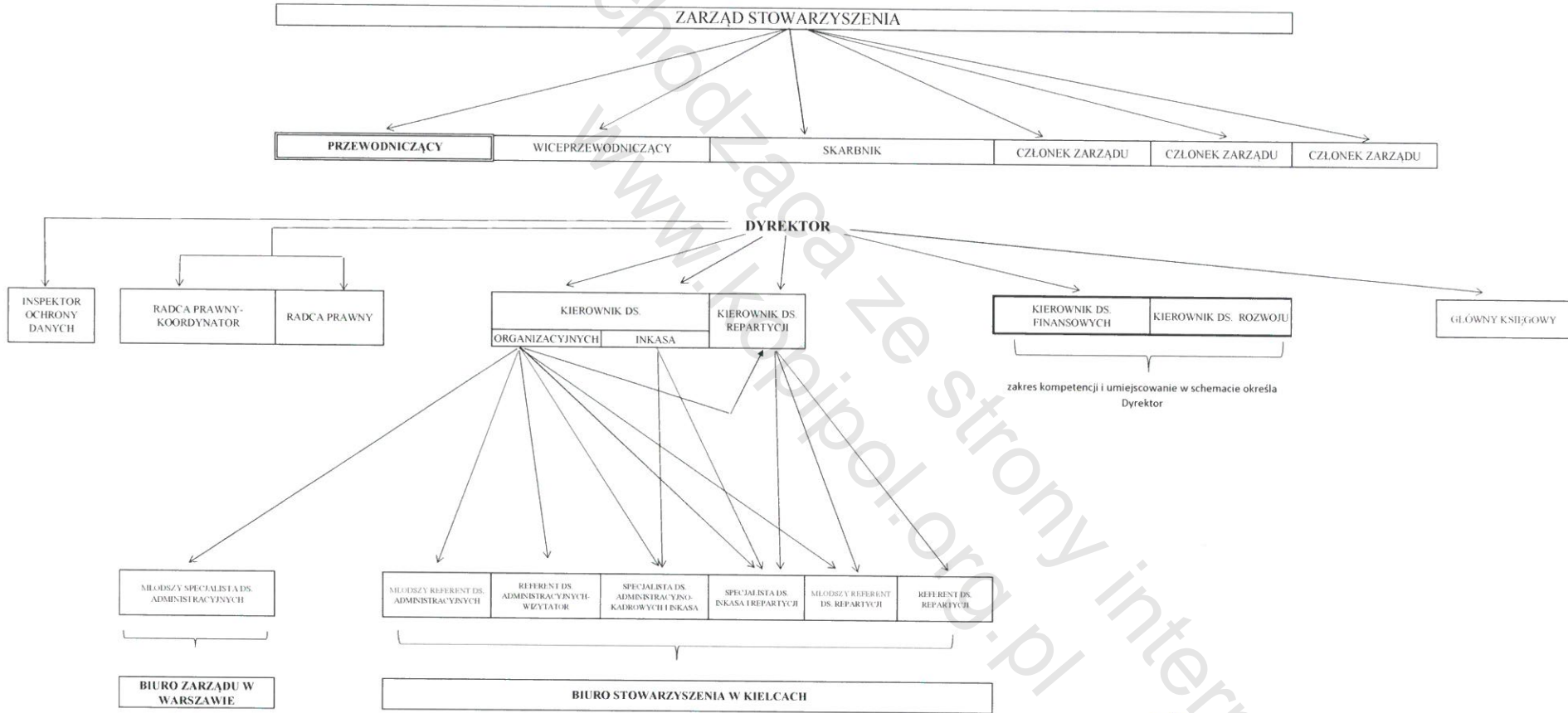
1. Regulamin może być zmieniony uchwałą Zarządu. Każda zmiana Regulaminu wymaga zapoznania z jej treścią osób, o których mowa w §44ust. 1 Regulaminu oraz potwierdzenia tego na wskazanej tam liście.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu.

Małgorzata Pecińska  
A. Kowalska - Jasak  
S. Karpis  
Oryginał  
Jacek Wernik  
Robert Kubik

pt  
9/11

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Biur Stowarzyszenia

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY na dzień 1.03.2022 r.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biur

Wykaz pomieszczeń zamykanych w lokalu Kielce, ul. Warszawska 21/31		
LP	Pomieszczenie	Numer
1	Pokój biurowy	1,3,4,5
2	Archiwum ogólne	
3	Archiwum pokoju	3,5
4	Serwerownia	

Data: grudzień 2021 r.

*[Handwritten signatures]*

www.kopipol.org.pl

Chodząca ze strony internetowej