

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.  
ul. Daszyńskiego 2  
72-600 Świnoujście



Świnoujście, 29.11.2019r.

L.dz. DN/NZ/.....0023/2

**Prezydent Miasta Świnoujście  
ul. Wojska Polskiego 1/5  
72-600 Świnoujście**

Dotyczy: zapytania z dnia 20.11.2019r. Radnej Klubu SLD-Lewica RAZEM Joanny Agatowskiej.

Zarząd Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o., w odpowiedzi na zapytanie informuje, że „Instrukcja postępowania w razie kontroli Radych w PEC Sp. z o.o.”, została wprowadzona do stosowania Zarządzeniem Dyrektora Spółki nr 11/2019 z dnia 09.01.2019r., na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Spółki - w związku z Ustawą z dnia 11 stycznia 2018r. (Dz. U. 2018, poz.130) o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych wprowadzającą nowe kompetencje radnych w stosunku do spółek z udziałem samorządu terytorialnego nowelizując art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019 poz. 506).

Z poważaniem

Prezes Zarządu  
Dyrektor Spółki

*Grażyna Kólowiecka*  
Grażyna Kólowiecka

Załącznik:

1. „Instrukcja postępowania w razie kontroli Radych w PEC Sp. z o.o.”- kopia.

Otrzymują:

I. Adresat e-mail - bporzeczka@um.swinoujscie.pl. Wydział Organizacyjny Kancelaria Prezydenta / NZ a/a

tel. 91 321 39 13  
tel. 91 321 36 48  
fax 91 322 46 59  
sekretariat@pec.swinoujscie.pl  
www.pec.swinoujscie.pl

Sąd Rejonowy Szczecin-Centrum w Szczecinie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego  
KRS: 0000152456, NIP: 855-00-03-746, REGON: 811113334, Kapitał zakładowy: 8 247 000,00 zł

Nr rachunku bankowego: 1  
Bank BGŻ BNP Paribas S.A. nr 30 1600 1462 1832 7199 6000 0001

CEPŁOSYSTEMOWE



PN-EN ISO 14001

Zarządzenie Nr .....<sup>11</sup>...../2019

Dyrektora Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Świnoujściu  
z dnia 09.11.2019r

w sprawie: wprowadzenia do stosowania „Instrukcji postępowania w razie kontroli Radnych w PEC Sp. z o.o.”

Na podstawie § 13 ust 3 i 4 Regulaminu organizacyjnego wprowadzam do stosowania „Instrukcję postępowania w razie kontroli Radnych w PEC Sp. z o.o.”.

§ 1

Treść instrukcji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3


1. Nadzór nad wdrożeniem i realizacją instrukcji powierzam .....<sup>DTE</sup>.....
2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z instrukcją.

Dyrektor Spółki

  
Grażyna Kołowiecka

Publikacja:  
PECNET

k/o:  
a/a  
DTE, FS, FK, TI, FL, NO, TS, TP,

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
29.11.2019  
St. Inspektor  
ds. obsługi Zarządu  
  
Dorota Leonowicz

Instrukcja postępowania w razie kontroli Radnych w PEC Sp. z o.o.

W Spółce wyznaczone są osoby odpowiedzialne za procesy kontroli Spółki przez radnych (dalej Osoba Upoważniona) – które posiadają pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania Spółki w związku z czynnościami dokonywanymi przez radnych; lista Osób Upoważnionych stanowiąca załącznik do instrukcji wraz z kopią udzielonych pełnomocnictw, znajduje się w sekretariacie Spółki.

I.

PIERWSZY KONTAKT

§ 1

Czynności Sekretariatu

1. W przypadku otrzymania informacji o zamiarze przeprowadzenia kontroli, na piśmie lub inną drogą (np. telefonicznie lub przez pracowników ochrony budynku), należy ją niezwłocznie przekazać Osobie Upoważnionej. Osoba Upoważniona, w oparciu o niniejszą instrukcję, określa dalszy sposób postępowania. W razie, gdy radny telefonicznie zapowiedział swoją wizytę, rozmowę należy skierować do Osoby Upoważnionej, a w braku takiej możliwości dokładnie zanotować imię i nazwisko radnego kontrolującego, termin i cel wizyty oraz nazwisko osoby zawiadamiającej o kontroli. Dalsze czynności sekretariat podejmuje zgodnie ze wskazaniami Osoby Upoważnionej.
2. Wszyscy pracownicy Spółki nie powinni odpowiadać na pytania telefoniczne radnych (osób podających się za radnych).
3. W razie pytań lub próśb o nadesłanie dokumentów kierowanych do Spółki telefonicznie ze strony osób podających się za radnych, należy poprosić o przesłanie zapytania w drodze pisemnej, wraz z podaniem wszelkich informacji o celu i podstawie prawnej takiej czynności. W każdym przypadku należy zanotować dane osoby telefonującej oraz treść zapytania lub prośby.

§ 2

Przybycie radnego do sekretariatu.

1. Po przybyciu radnego należy skierować go do sali konferencyjnej i poprosić o oczekiwanie do czasu przybycia Osoby Upoważnionej (w praktyce czas ten nie powinien przekroczyć 15 minut). Bez udziału Osoby Upoważnionej nie wolno wprowadzać radnego do pomieszczeń Spółki, niedostępnych dla osób z zewnątrz.
2. Należy wyjaśnić, że w związku z przedmiotem działalności Spółki, wiele informacji i dokumentów znajdujących się w Spółce może być objętych ochroną prywatności, tajemnicą przedsiębiorstwa lub tajemnicą zawodową adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego, innymi tajemnicami i w związku z tym konieczna jest obecność osoby odpowiedzialnej za zapewnienie ochrony tej tajemnicy.
3. Należy dążyć do tego, aby radny, który przybył na kontrolę nie opuścił ogólnodostępnych pomieszczeń siedziby Spółki do czasu przybycia Osoby Upoważnionej i nie podjął czynności kontrolnych bez jej udziału.

II.

POSTĘPOWANIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

§ 3

Podjęcie czynności przez Osobę Upoważnioną.

Osoba Upoważniona po powiadomieniu o pojawieniu się w siedzibie Spółki radnego przyjmuje go jako upoważniony pełnomocnik Spółki. Wskazane jest dobranie przez Osobę Upoważnioną innych

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
St. Inspektor  
ds. obsługi Zarządu  
Dorota Leonowicz

pracowników w proporcjonalnej ilości (np. 2 radnych kontrolujących = 2 pracowników Spółki), którzy towarzyszyć będą Osobie Upoważnionej i udzielać jej pomocy.

§ 4

Kontrola tożsamości i umocowania do kontroli.

1. W pierwszej kolejności Osoba Upoważniona podejmuje działania w celu ustalenia tożsamości radnego kontrolującego oraz przedmiotu kontroli. Osoba Upoważniona żąda okazania dowodu tożsamości oraz dokumentu poświadczającego fakt bycia radnym, oraz odnotowuje imię i nazwisko radnego, numer dowodu tożsamości oraz cel (przedmiot) kontroli.
2. Wszystkie trzy uprawnienia: uzyskiwanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń i wglądu w działalność podmiotów zobowiązanych muszą być wykonywane przez radnego osobiście – niedopuszczalne jest korzystanie z asystentów, pełnomocników itd.

§ 5

Ewentualna odmowa wstępu.

1. W przypadku odmowy okazania dowodu tożsamości przez osobę kontrolującą oraz dokumentu poświadczającego fakt bycia radnym, wątpliwości co do autentyczności okazanych dokumentów, bądź innych okoliczności uzasadniających podejrzenie, że dochodzi do nadużycia prawa, Osoba Upoważniona odmawia radnemu wstępu na teren siedziby Spółki.
2. W każdym takim wypadku Osoba Upoważniona, sporządza notatkę służbową z tego zdarzenia wskazując miejsce zdarzenia, datę zdarzenia, osoby uczestniczące w zdarzeniu, szczegółowy opis zdarzenia. W razie potrzeby należy dodatkowo wezwać Policję, informując o próbie wtargnięcia do Spółki osób podających się za radnych.

§ 6

Ustalenie wymagań organizacyjnych i zakresu kontroli.

1. Po potwierdzeniu tożsamości radnego Osoba Upoważniona uzgadnia z radnym organizacyjne wymagania z jego strony (np. udostępnienie sali konferencyjnej w celu przeglądu dokumentów, udostępnienie kopiarek/drukarek, sposób kontaktu z pracownikami Spółki). Osoba Upoważniona oferuje także radnemu pomoc asystencką np. przy kopiowaniu dokumentów.
2. Kopiowanie dokumentów następuje za odpłatnością, której wysokość określa „Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Świnoujściu” tj:
  - a) kserokopia A4 – 0,10 zł/strona
  - b) kserokopia A3 – 0,30 zł/strona

§ 7

Udział w czynnościach kontrolnych.

Osoba Upoważniona ma prawo i obowiązek uczestniczyć we wszelkich czynnościach dokonywanych przez radnego w siedzibie Spółki.

§ 8

Ochrona tajemnic ustawowo chronionych oraz ochrona prywatności.

1. Jeżeli dokumenty lub dane, których wydania zażądał radny, zawierają informacje objęte obowiązkiem zachowania w tajemnicy informacji niejawnych, tajemnicę przedsiębiorstwa albo tajemnicę związaną z wykonywaniem zawodu lub funkcji albo ich ujawnienie stanowiłoby naruszenie dóbr osobistych lub prywatności, Osoba Upoważniona powinna uprzedzić o tym fakcie

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
28.11.2019  
St. Inspektor  
ds. obsługi Zarządu

- radnego oraz wyłączyć te informacje z udostępnienia (po ewentualnej konsultacji z radcą prawnym/adwokatem obsługującym Spółkę).
2. Jeżeli takie wyłączenie wymaga analizy i nie jest możliwe „od ręki”, należy powiadomić o tym fakcie radnego i umówić inny dogodny termin udostępnienia informacji i dokonania czynności kontrolnych przez radnego.


§ 9

Notatka z czynności kontrolnych.

Osoba Upoważniona obowiązana jest sporządzić szczegółową notatkę służbową z całego przebiegu czynności dokonywanych przez radnych w siedzibie Spółki, ze wskazaniem danych radnego. Po podjęciu przez radnego czynności, Osoba Upoważniona niezwłocznie zawiadamia Zarząd Spółki o przeprowadzanej kontroli. Po zakończeniu kontroli Osoba Upoważniona obowiązana jest do przekazania wszelkich dokumentów związanych z czynnościami dokonanymi przez radnego Zarządowi Spółki

Prezes Zarządu  
Dyrektor Spółki  
  
Grazyna Kotowiecka

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

29.11.2019  
St. Inspektor  
ds. obsługi Zarządu  
  
Dorota Leonowicz

Załącznik do Instrukcji postępowania w razie kontroli Radnych w PEC Sp. z o.o.

Wykaz osób umocowanych do reprezentowania Spółki w związku z czynnościami dokonywanymi przez radnych:

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]

Prezes Zarządu  
Dyrektor Spółki  
*Grażyna Kolwiewska*

Inspektor Ochrony Danych  
*[Signature]*  
mgr inż. Małgorzata Bielenis

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**  
28.11.2019  
St. Inspektor  
ds. obsługi Zarządu