

Tychy dnia 16.03.2026

Regulamin przyznawania darowizn przez Regionalne Centrum Gospodarki Wodno – Ściekowej Spółka Akcyjna

Regionalne Centrum Gospodarki Wodno – Ściekowej Spółka Akcyjna z siedzibą w Tychach, zwane dalej „Spółką”, prowadzi politykę wspierania projektów oraz inicjatyw, które przyczyniają się do podnoszenia jakości życia lokalnej społeczności, kształtują pozytywny wizerunek Spółki w lokalnej społeczności lub pozostają w zgodzie z działalnością Spółki w ramach lokalnej społeczności.

W celu realizacji tej polityki, Spółka opracowała wewnętrzny Regulamin przyznawania darowizn finansowych i rzeczowych, który zapewnia potencjalnym beneficjentom udzielenie wsparcia według tych samych kryteriów i zasad (zwany dalej „Regulaminem”).

§1 Postanowienia ogólne

1. Darowizną, w rozumieniu niniejszego Regulaminu, jest świadczenie pieniężne lub rzeczowe, przyznawane i przekazywane przez Spółkę osobom prawnym lub fizycznym z zamiarem wsparcia realizacji określonego celu o charakterze społecznym, innowacji i rozwoju, przy jednoczesnym braku świadczenia wzajemnego na rzecz Spółki ze strony obdarowanego.
2. Spółka wspiera cele realizowane w szczególności na terenie województwa śląskiego lub o których realizację wnioskuje podmiot mający siedzibę lub miejsce zamieszkania w szczególności na terenie województwa śląskiego, ze szczególnym uwzględnieniem Miasta Tychy w którym mieści się siedziba Spółki.
3. Wnioskodawcami mogą być podmioty posiadające zdolność prawną, bez względu na ich formę, podstawę prawną utworzenia lub cel działania.
4. Działania Spółki w zakresie darowizn prowadzone są w sposób transparentny i gospodarny.
5. Podmiot obdarowany otrzymuje wsparcie finansowe lub rzeczowe, z przeznaczeniem na realizację wskazanych celów. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyznanie wsparcia po zakończeniu realizacji celu, tytułem pokrycia kosztów poniesionych przez Wnioskodawcę.
6. Wnioski kierowane do Spółki o przyznanie darowizny weryfikowane są pod względem formalnym i merytorycznym. Podczas oceny merytorycznej uwzględnia się m.in. uzasadnienie realizacji celu, racjonalność finansowania oraz historię wsparcia udzielanego wcześniej Wnioskodawcy.
7. Na podstawie powyższych kryteriów podejmowana jest przez Spółkę decyzja o udzieleniu wsparcia w postaci darowizny. Decyzja Spółki w przedmiocie udzielenia darowizny ma charakter uznaniowy.
8. Wszystkie opłaty, koszty i podatki związane z przyznaniem i przekazaniem darowizny niezależnie od jej formy, obciążają obdarowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, chyba, że Strony w umowie dokonają innych, indywidualnych uzgodnień w tym zakresie.

9. Środki finansowe przeznaczone przez Spółkę na darowizny pochodzą wyłącznie z przychodów uzyskiwanych przez Spółkę z działalności związanej z prowadzeniem Wodnego Parku Tychy oraz sprzedaży energii elektrycznej produkowanej przez Spółkę.
10. Środki finansowe przeznaczone przez Spółkę na darowizny nie mogą przekroczyć wartości 2% przychodów, o których mowa w pkt 9 powyżej, uzyskanych w poprzednim roku obrotowym.
11. Warunkiem możliwości przyznania darowizn jest uzyskiwanie przez Spółkę zysku w poprzednich trzech latach obrotowych.
12. Środki finansowe przeznaczone przez Spółkę na darowizny, określane są na każdy rok, w zatwierdzanych przez Radę Nadzorczą Planach rzeczowo-finansowych Spółki.

§2

Wniosek o przyznanie darowizny

1. Podmiot starający się o przyznanie darowizny składa wniosek o przyznanie darowizny:
 - 1) w formie pisemnej na adres siedziby Spółki,
 - 2) w formie dokumentowej, podpisany skan wniosku przesyła pocztą elektroniczną na adres rcgw@rcgw.pl
2. Wniosek powinien być podpisany odręcznie lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym. Złożenie wniosku jest równoznaczne z akceptacją warunków i postanowień niniejszego Regulaminu. Pytania dotyczące składanych wniosków można kierować na adres e-mail: rcgw@rcgw.pl lub pod numer telefonu +48 32 325 72 35
3. Do Wniosku należy dołączyć statut bądź inny dokument stanowiący podstawę funkcjonowania Podmiotu oraz aktualny odpis z właściwego rejestru potwierdzony za zgodność o ile jest to inny rejestr niż Krajowy Rejestr Sądowy lub Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.
4. Poprzez złożenie Wniosku Podmiot akceptuje postanowienia Regulaminu.
5. Wniosek o przyznanie darowizny powinien zawierać w szczególności:
 - 1) dane Wnioskodawcy wraz z jego numerem rachunku bankowego i danymi kontaktowymi, w tym adresem strony internetowej i nazwą profilu na portalu społecznościowym,
 - 2) zgodę Wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych w celu rozpatrzenia wniosku,
 - 3) informacje dotyczące celu darowizny, jej beneficjentach, podjętych dotychczas działaniach zmierzających do realizacji celu, harmonogramie realizacji celu, całkowitym koszcie realizacji celu i źródłach jego finansowania oraz pozostałych darczyńcach wspierających cel,
 - 4) rodzaj oczekiwanego wsparcia, w tym proponowany budżet w formie tabelarycznej,
 - 5) ewentualne proponowane formy informowania o Spółce jako darczyńcy lub realizacji innych grzecznościowych działań na rzecz Spółki (np. prezentacja Spółki i jej logo w materiałach drukowanych, na nośnikach reklamowych, w mediach, Internecie, przestrzeni miejskiej lub miejscu realizacji projektu, inne działania promocyjne).
5. Wysokość wnioskowanej kwoty darowizny powinna być uzasadniona celem darowizny, rzetelnie opisanym we wniosku.
6. Spółka zastrzega sobie prawo do żądania uzupełnienia Wniosku, przekazania dodatkowych informacji lub wyjaśnień nieobjętych Wnioskiem lub dostarczenia innych dokumentów uznanych przez Spółkę za istotne, w związku z rozpatrywanym Wnioskiem,

z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa w zakresie tajemnicy ustawowo chronionej.

7. Spółka zastrzega sobie prawo żądania udostępnienia do wglądu oryginałów dokumentów dołączonych do Wniosku lub przesłania kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, adwokata lub radcę prawnego. Postanowienia niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przedstawiania dokumentów w celu rozliczania darowizny.
8. W przypadku działania Podmiotu przez pełnomocnika, do Wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem.
7. Wnioski, których braków nie usunięto w wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną z odpowiednią adnotacją umieszczone na jednej liście, razem z wnioskami rozpatrzonymi negatywnie.
8. Wnioskodawcom nie przysługuje zwrot jakichkolwiek kosztów związanych z przygotowaniem wniosku o udzielenie darowizny.

§3

Procedura przyznawania darowizn przez Spółkę

1. Decyzję o przyznaniu darowizny i jej kwocie podejmuje Zarząd Spółki w formie uchwały, na wniosek złożony zgodnie z wymogami określonymi w § 2 niniejszego Regulaminu.
2. Decyzja o przyznaniu darowizny zostaje podjęta przez Zarząd po formalnej analizie wniosku i udzieleniu pozytywnej rekomendacji pod kątem merytorycznym.
3. Spółka udziela darowizn w formie dofinansowania lub współfinansowania.
4. Zarząd rozpatruje wnioski o darowizny finansowe i rzeczowe na bieżąco, według kolejności wpływu, w terminie do 60 dni od dnia wpływu wniosku do Spółki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zarząd Spółki może wydłużyć termin rozpatrzenia danego wniosku, nie dłużej jednak niż do 90 dni od dnia jego złożenia. O fakcie przedłużenia terminu rozpatrzenia wniosku Zarząd niezwłocznie zawiadamia Wnioskodawcę w formie dokumentowej - na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej, adres zamieszkania lub adres siedziby Wnioskodawcy.
5. Spółka nie udziela darowizn w szczególności podmiotom:
 - a. występującym z prośbą o udzielenie pożyczek finansowych;
 - b. które sprzyjają promowaniu agresji, dyskryminacji mniejszości etnicznych, religijnych, rasowych i innych;
 - c. które nie przedstawiły wszystkich niezbędnych dokumentów, o których mowa w niniejszym Regulaminie;
 - d. które przedłożyły dokumenty budzące uzasadnione wątpliwości co do ich autentyczności;
 - e. które nie rozliczyły się lub rozliczyły się częściowo ze środków przyznanych w ramach darowizny otrzymanej w ostatnich 10 latach, pomimo skierowanej do nich dodatkowej prośby o rozliczenie;
 - f. które wykorzystały środki przyznane w okresie ostatnich 10 lat w ramach darowizny, niezgodnie z przeznaczeniem, celem lub odmówiły poddania się kontroli w zakresie zgodności wydatkowania przyznanych środków z celem określonym w decyzji lub zawartej ze Spółką umowie darowizny;
 - g. na działalność związaną z promocją projektów i programów prowadzonych przez potencjalnych beneficjentów tychże podmiotów.

6. Obdarowany, którego wniosek zostanie uwzględniony w całości lub części, zostanie poinformowany o pozytywnej decyzji w formie dokumentowej na adres poczty elektronicznej, adres zamieszkania lub adres siedziby Wnioskodawcy podany we wniosku. Decyzja stanowi podstawę do zawarcia umowy, o której mowa w pkt 8.
7. Spółka zobowiązuje się do kontaktu z Wnioskodawcami, których wniosek został lub nie został pozytywnie rozpatrzony, informacje o podjętej decyzji Spółka przekaże w formie dokumentowej na adres poczty elektronicznej, adres zamieszkania lub adres siedziby Wnioskodawcy podany we wniosku.
8. Darowizna będzie udzielana na podstawie pisemnej umowy. Umowa musi zostać podpisana przed przekazaniem darowizny. W przypadku podjęcia decyzji o przekazaniu darowizny rzeczowej sporządzany jest protokół przekazania w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
9. Środki w ramach udzielonej darowizny przekazywane są przelewem bankowym na rachunek podmiotu obdarowanego, wskazany we Wniosku i/lub zawarty w umowie darowizny i potwierdzony w stosownym zaświadczeniu wydanym przez podmiot uprawniony do prowadzenia rachunków bankowych.
10. Decyzja o odmowie udzielenia darowizny nie podlega zaskarżeniu i jest ostateczna.
11. Zarząd przygotowuje, weryfikuje i archiwizuje kompleksową dokumentację spraw związanych z udzielonymi darowiznami, obejmującą (stosownie do przebiegu prac nad wnioskiem oraz ostatecznej decyzji):
 - 1) wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie wraz ze wszystkimi załączonymi dokumentami,
 - 2) informację dotyczącą uzupełnienia braków wniosku,
 - 3) decyzję Zarządu w sprawie udzielenia darowizny,
 - 4) zawiadomienie o pozytywnej decyzji,
 - 5) umowę wraz z ewentualną korespondencją dotyczącą procesu jej zawarcia,
 - 6) dokumentację wykonawczą w zakresie realizacji wsparcia,
 - 7) dokument z zapisami księgowymi na rachunku bankowym na dowód przelewu środków lub dowód przekazania wsparcia rzeczowego w formie protokołu,
 - 8) ewentualną dalszą korespondencję, np. w zakresie zwrotu darowizny itp.
12. Spółka ma prawo do:
 - 1) odpowiedzi tylko na wybrane Wnioski;
 - 2) nieudzielania odpowiedzi Podmiotom, których Wnioski zostały odrzucone;
 - 3) kontaktowania się tylko z Podmiotami, których Wnioski zostały pozytywnie rozpatrzone.
13. Nieudzielenie darowizny lub udzielenie jej w kwocie mniejszej niż wnioskowana lub w innym terminie nie może stanowić podstawy jakichkolwiek roszczeń kierowanych do Spółki, jej organów lub osób działających w imieniu Spółki.

§4

Rozliczenie przekazanej kwoty darowizny

1. Realizacja celu, na jaki została przeznaczona darowizna udzielona przez Spółkę, może podlegać merytorycznej i finansowej kontroli ze strony Spółki, w ciągu 5 lat od daty jego realizacji.

2. Podmiot, który otrzymał od Spółki darowiznę zobowiązany jest do przedłożenia na żądanie Spółki wyjaśnień ze sposobu wykorzystania darowizny, do oceny przez Spółkę, wraz z wszelkimi żądanymi przez Spółkę informacjami i dokumentami.

§5

Postanowienia końcowe

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki może w formie uchwały odstąpić od stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentacja związana z udzielonymi darowiznami przechowywana jest w Spółce przez okres nie krótszy niż pięć lat, licząc od dnia końcowego rozliczenia umowy darowizny.
3. Regulamin wchodzi w życie na podstawie uchwały Zarządu Spółki, po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Spółki, z chwilą ogłoszenia na stronie internetowej Spółki.

Zarząd RCGW S.A.

WICEPREZES ZARZĄDU
Dyrektor ds. Ekonomiczno-finansowych

mgr Aneta Dąbrowska

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Zbigniew Gieleciak