

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## WOKAMID Sp. z o.o.

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Regulamin organizacyjny WOKAMID Spółka z o.o. z siedzibą w Przytocznej określa organizację i zasady funkcjonowania Spółki.
2. Spółka działa w szczególności na podstawie aktu założycielskiego Spółki z dnia 31 grudnia 2012 roku Rep.A numer 3583/2012

##### § 2

Wspólnikiem Spółki jest Gmina Przytoczna.

##### § 3

Czas trwania Spółki jest nieograniczony.

##### § 4

Siedzibą Spółki jest miejscowość Przytoczna ul. Dworcowa 8.

##### § 5

Przedmiotem działania Spółki jest:

- 1) leśnictwo i pozyskiwanie drewna,
- 2) produkcja wyrobów z drewna oraz korka, z wyłączeniem mebli; produkcja wyrobów ze słomy i materiałów używanych do wypalania,
- 3) produkcja metalowych wyrobów gotowych, z wyłączeniem maszyn i urządzeń,
- 4) wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz, parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatycznych,
- 5) pobór, uzdatnianie i dostarczenie wody,
- 6) odprowadzanie i oczyszczanie cieków,
- 7) działalność związana ze zbieraniem, przetwarzaniem i unieszkodliwianiem odpadów; odzysk surowców,
- 8) działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami,
- 9) roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków,
- 10) roboty związane z budową obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- 11) roboty budowlane specjalistyczne,
- 12) transport lądowy oraz transport rurociągowy,
- 13) zakwaterowanie,
- 14) działalność usługowa związana z wywieniem,
- 15) działalność związana z obsługą rynku nieruchomości,
- 16) działalność prawnicza, rachunkowo-księgową i doradztwo podatkowe,

- 17) działalność firm centralnych (head offices); doradztwo związane z zarządzaniem,
- 18) działalność w zakresie architektury i inżynierii; badania i analizy techniczne,
- 19) badania naukowe i prace rozwojowe,
- 20) pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna,
- 21) wynajem i dzierżawa,
- 22) działalność związana z zatrudnieniem,
- 23) działalność usługowa związana z utrzymaniem porządku w budynkach zagospodarowaniem terenów zieleni,
- 24) działalność związana z administracją, obsługą biura pozostała działalność wspomagająca prowadzenie działalności gospodarczej,
- 25) administracja publiczna i obrona narodowa; obowiązkowe zabezpieczenia społeczne,
- 26) edukacja,
- 27) naprawa i konserwacja komputerów i artykułów użytku osobistego i domowego,
- 28) pozostała indywidualna działalność usługowa.

#### § 6

1. Rachunkowo oraz księgi handlowe Spółka prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy,
3. Działalność Spółki oparta jest na samodzielnie sporządzonym rocznym planie techniczno-ekonomicznym uchwalonym przez Zarząd i zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

## **Rozdział II ORGANY SPÓŁKI**

#### § 7

Organami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników,
2. Zarząd Spółki,
3. Rada Nadzorcza.

#### § 8

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższą władzą w Spółce.
2. Zgromadzenie zwołuje Zarząd Spółki, a w przypadku bezczynności Zarządu - Rada Nadzorcza.
3. Zadania i kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa Kodeks Sądów Handlowych.

#### § 9

1. Zarząd Spółki zarządza Spółką i reprezentuje Spółkę na zewnątrz. Zarząd Spółki jest jednoosobowy - Prezes Zarządu - powołany na okres trzech lat.
2. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy, których Kodeks Sądów Handlowych, ustawowo lub akt założycielski Spółki nie zastrzega dla Zgromadzenia Wspólników.

- „. Do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych, Zarząd Spółki może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
4. Zarząd może powoływać pełnomocników, a także powoływać komisje i zespoły wg potrzeb Spółki.

#### § 10

1. Rada nadzorcza jest organem kontrolnym i doradczym.
2. Organizacja, sposób działania oraz uprawnienia Rady Nadzorczej określa Regulamin Rady Nadzorczej WOKAMID Przytoczna Sp. z o.o., przyjęty przez Zgromadzenie Wspólników.

### **Rozdział III ORGANIZACJA SPÓŁKI**

#### § 11

Ogólna struktura organizacyjna Spółki obejmuje:

- 1) Zarząd Spółki,
- 2) Komórki funkcjonalne,
- 3) Stanowiska pracy.

#### § 12

1. W Spółce funkcjonują działy i samodzielne stanowiska pracy. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Działami kierują wyznaczeni pracownicy.
3. W razie nieobecności kierujących poszczególnymi działami -obowiązeki przejmują wyznaczony przez Zarząd pracownik.
4. Stanowiska, wymogi kwalifikacyjne i zasady wynagrodzenia dla poszczególnych stanowisk pracy określa Regulamin wynagrodzenia WOKAMID Sp. z o.o. .

### **Rozdział IV FUNKCJONOWANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### § 13

1. Wszelkie działy pracują w oparciu o obowiązujące przepisy, zarządzenia i regulaminy.
2. Przy realizacji zadań działy pracują w ścisłej współpracy i zobowiązane do bezpośredniego biegu koordynowania poczynań.
3. Uprawnienia do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawania opinii prawnych posiada radca prawny, u którego zainteresowani pracownicy winni zasięgać porady we wszystkich sprawach mogących rodzić zobowiązania wobec Spółki lub Spółki wobec osób prawnych i fizycznych.
4. Opinia dotyczy w szczególności spraw:
  - wydania aktu o charakterze ogólnym,
  - zawarcia wszelkich umów na roboty i usługi,

- związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - umorzenia wierzytelności,
  - zawiadomienie organu powołanego do badania przestępstwa stwierdzeniu przestępstwa.
5. Wszelkie czynności wykonane przez pracowników, poza samokontrolą podlegają nadzorowi przełożonego.
6. Praca działu winna być przez kierującego działem analizowana na bieżąco, aby przeciwdziałała nieprawidłowości, a wyniki tej działalności - omawiane na okresowych naradach z pracownikami.
7. We wszystkich działach i na każdym stanowisku pracy winien panować ład i porządek, a praca tak zorganizowana, aby pod nieobecność właściwego funkcjonalnie pracownika sprawy mogły być załatwiane.

## **Rozdział V**

### **OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW SPÓŁKI**

#### **§ 14**

1. Do podstawowych obowiązków Prezesa Spółki należą w szczególności:

- Kierowanie procesami, nadzorowanie, organizowanie i koordynowanie działań na cel podporządkowanych działów Spółki w oparciu o obowiązujące przepisy.
- Reprezentowanie Spółki wobec władz, urzędów i organizacji społecznych w sprawach dotyczących spółki.
- Organizowanie działalności gospodarczej i usługowej Spółki zgodnie z zadaniami i zakresem działania.
- Stwarzanie warunków do dynamicznego rozwoju Spółki, stosownie do wzrostu zadań w zakresie prowadzonej działalności.
- Ocena efektywności działania Spółki na podstawie analiz informacji opracowanych przez odpowiednie działy.
- Opracowywanie koncepcji struktury organizacyjnej Spółki oraz ustalanie zadań kompetencyjnych zakresów działania działów.
- Określenie polityki kadrowej w Spółce.
- Wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących działalność Spółki.
- Koordynowanie działalności kierowników działów oraz inicjowanie i organizowanie współpracy z organizacjami społecznymi.
- Ustalenie płac pracownikom oraz wysokości nagród.
- Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Spółce oraz ochrona informacji niejawnych.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należą:

- Kierowanie i odpowiedzialność za całokształt zagadnień finansowych księgowych

oraz administracyjnych działalności przedsiębiorstwa.

- Nadzór nad obsługą handlową sprzedaży.
- Kierowanie procesem finansowania działalności bieżącej i inwestycyjnej.
- Zarządzanie płynnością finansową przedsiębiorstwa.
- Udział w opracowywaniu planów finansowych.
- Tworzenie planu techniczno-ekonomicznego Spółki na kolejne lata
- Zapewnienie korzystnych warunków handlowych we wszystkich zawieranych umowach i kontraktach.
- Nadzór nad należytym zabezpieczeniem ochroną zbiorów ksiąg finansowych.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
- Organizowanie kontroli finansowych przez niezależne jednostki zewnętrzne,
- Zagospodarowanie czasowo wolnych środków finansowych (lokaty),
- Nadzór, organizacja i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych.

3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za działania podległego pionu, a w szczególności za:

- Wykonywanie zadań wynikających z planu techniczno-ekonomicznego Spółki
- Przestrzeganie ustaw i przepisów wykonawczych
- Wykonywanie obowiązków w Spółce zgodnie z instrukcją, regulaminów uchwał w zakresie nadzorowanej działalności.
- Zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej w kierowanym dziale.
- Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie przez podległe komórki organizacyjne sprawozdań do GUS oraz sprawozdań i materiałów informacyjnych dla Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu.
- Kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych pionu pod względem wykonania zadań, oceny wyników działalności.
- Należyte wywiązywanie się z zobowiązań podjętych wobec władz Spółki jednostek gospodarczych.
- Należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych Spółki
- Zabezpieczenie należącego stanu bezpieczeństwa higieny pracy oraz zabezpieczenie ochrony p.po. w podległym pionie.

4. Do uprawnień Głównego Księgowego należy ponadto:

Podejmowanie na podstawie obowiązków przepisów lub zarządze Prezesa Zarządu oraz planów Spółki niezbędnych decyzji dla zagwarantowania prawidłowego funkcjonowania działu.

- Przedstawianie wniosków niezbędnych dla zapewnienia należącego funkcjonowania podlegających działów.

5. Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia kierowników (pracowników na samodzielnych

stanowiskach).

6. Podstawowym obowiązkiem kierownika jest profesjonalna, bez usterek w terminie realizacja powierzonych przez przełożonego zadań a ponadto:

- Ustalenie planu pracy komórki organizacyjnej w porozumieniu z nadzorującym dany dział w zależności od podporządkowania.
- Prawidłowe zorganizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- Nadzór nad prawidłowym terminowym wykonaniem zadań spraw w kierowanym dziale.
- Wydawanie poleceń podległym pracownikom w granicach obowiązujących przepisów, instrukcji, wytycznych, uchwał i zarządzeń Prezesa Zarządu. Informowanie przełożonego o stanie wykonanych zadań oraz potrzeb związanych ze sprawnym funkcjonowaniem działu.
- Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej, bhp, ppo.
- Kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy powierzonych ról pracy.

7. Kierownicy są uprawnieni do:

- Wydawania Opinii w sprawach wysokości wynagrodzenia podstawowego dodatków, premii, pochwał, odznaczeń i kar regulaminowych.
- Podpisywania wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym wychodzących z działu a nie wymagających podpisu Zarządu Spółki.
- Opracowania propozycji planów urlopów podległych pracowników oraz udzielania zwolnień na opuszczenie części dnia pracy w sprawach osobistych pracowników.

8. Zadania i odpowiedzialność pracowników:

- Pracownicy są obowiązani wykonać pracę sumiennie i starannie, przestrzegając dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych.
- Na zlecenie przełożonego wykonywać także inne czynności niewchodzące w zakres jego pracy, jeżeli wymaga tego interes Spółki.
- Znać gruntownie obowiązujące przepisy dotyczące zakresu swojej pracy.
- Zwracać uwagę na wszystkie nieprawidłowości i uchybienia organizacyjne w pracy oraz informować o nich przełożonych.
- Usprawnić metody pracy na zajmowanym stanowisku pracy.
- Przestrzegać przepisów regulaminu pracy, bhp oraz ppo., tajemnic państwowych i służbowych.
- Dbać o powierzone narzędzia pracy, maszyny, sprzęt, urządzenia, środki transportowe, materiały, odzież ochronną i roboczą itp.
- Czynnie zapobiegać wszelkiego rodzaju nieprawidłowości, sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Spółki, powiadamiając o tym przełożonych.
- Pracownicy są odpowiedzialni przed przełożonym za należyte wykonanie swoich obowiązków, a w szczególności za terminowe i zgodne z

przepisami załatwienie spraw słu bowych.

9. Pracownicy s uprawnieni do:

- Terminowego otrzymywania wynagrodzenia w wysoko ci okre lonej w umowie o prac .
- Korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze na zasadach okre lonymi przepisami.
- Otrzymywania zwolnie z pracy urlopów okoliczno ciowych, zgodnie z obowi zuj cymi przepisami.
- Otrzymywania do u ytkowania narz dzi pracy, odzie y ochronnej roboczej zgodnie z obowi zuj cymi normami.
- Korzystania z wszelkich innych wiadcze zgodnie z przepisami obowi zuj cymi w Spółce.
- Zwracania si do swoich bezpo rednich przeło onych w celu otrzymania informacji i wytycznych do nale ytego wykonania przydzielonych zada .

## **Rozdział VI**

### **PODPISYWANIE PISM I UDZIELANIE INFORMACJI**

#### **§ 15**

I. Podpisywanie pism i dokumentów w Spółce odbywa si wg nast puj cych reguł:

1) obowi zuj c zasad wynikaj c z aktów notarialnych i korporacyjnych jest podpisywanie pism i dokumentów w Spółce przez Zarz d Spółki.

2) W szczególno ci w tym trybie podpisywane s :

- plany techniczno - ekonomiczne i finansowe roczne i wieloletnie,
- bilans roczny, rachunek zysków i strat, sprawozdanie roczne z działalno ci Spółki,
- Regulamin organizacyjny, Regulamin wynagrodzenia i regulamin pracy,
- pisma i dokumenty w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Spółki
- o wiadczenia woli, pełnomocnictwa, pozwy, pisma procesowe,
- pisma i informacje dla władz Spółki, organów pa stwowych, organizacji społecznych, prasy, radia i telewizji,
- pozostałe regulaminy oraz zarz dzenia i instrukcje wydawane w Spółce,
- umowy na roboty i usługi, zlecenia, porozumienia,
- sprawozdania finansowe i statystyczne,
- inne pisma, o ile przepisy prawa wymagaj reprezentacji Spółki.

2. O ile przepisy prawa tego wymagaj dokumenty i pisma wymienione w ust. 1 pkt 2 podpisuj oprócz Zarz du równie inne osoby wskazane w tych przepisach. W szczególno ci dotyczy to podpisu Głównego Ksi gowego na nast puj cych dokumentach:

- Plany techniczno- ekonomiczne, rozwoju i finansowe,
- Dokumenty Spółki zwi zane z wydatkowaniem rodków finansowych,

- Sprawozdania statystyczne zawieraj ce dane finansowo-ksi gowe.
3. W zakresie nie zastrze onym dla Zarz du Prezes Zarz du podpisuje samodzielnie:
    - pisma w sprawach pracowniczych, w tym umowy o prac ,
    - pisma tajne i poufne,
    - polecenia słu bowe i zarz dzenia Prezesa Zarz du oraz pisma ogólne.
  4. Główny Ksi gowy podpisuje pisma wychodz ce w granicach upowa nienia udzielonego mu przez Zarz d.
  5. Pełnomocnicy ustanowieni przez Zarz d podpisuj korespondencje wewn trzn oraz pisma wychodz ce na zewn trz w granicach upowa nienia udzielonego im przez Zarz d.
  6. Kierownik działu podpisuje korespondencje wewn trzn , jak również pisma wychodz ce w granicach upowa nienia udzielonego mu przez Zarz d a w szczególności:
    - Korespondencj o charakterze informacyjnym oraz w sprawach typowych na formularzach nieposiadaj cych charakteru ostatecznej decyzji.
    - Pisma maj ce na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygni cia spraw zastrze onych do decyzji Zarz du.
    - Korespondencj wewn trzn .
  7. Kopia ( pozostaj ca w aktach), korespondencji Spółki wychodz cej na zewn trz winna by obowi zkowo parafowana i opatrzona piecz tkom imienn przez kierownika wła ciwego działu lub inicjałami samodzielnego pracownika.
  8. Powy sze zasady maj zastosowanie również do korespondencji elektronicznej.

#### § 16

1. Udzielenie wszelkich informacji nast puje przy zachowaniu przepisów o zachowaniu tajemnicy pa stwowej i słu bowej.
2. Informacje na zewn trz w sprawach z zakresu działania Spółki udziela Prezes Zarz du lub osoba przez niego upowa niona.
3. Udost pnienie materiałów i informacji niejawnych reguluj odr bne przepisy.

### **Rozdział VII**

#### **POSTANOWIENIA KO COWE**

#### § 17

1. W sprawach nie obj tych Regulaminem Organizacyjnym maj zastosowanie przepisy Aktu Zało ycielskiego Spółki i Kodeksu spółek handlowych.
2. Zmiany i uzupełnienia do niniejszego regulaminu wymagaj formy pisemnej, pod rygorem niewa no ci.

#### § 18

1. Zwierzchni nadzór nad stosowaniem w praktyce postanowie zawartych w regulaminie sprawuje Zarz d Spółki.
2. Regulamin organizacyjny Spółki jest uchwalony przez Zarz d Spółki i zatwierdzony przez Rad Nadzorc .

PREZES, ZARZ DU

,, " " ' , , , . 'sia isiaW Mai ~ ~ ~ " " " " " "