

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WOKAMID Sp. z o.o.

WOKAMID Sp. z o.o.
66-340 Przytoczna, ul. Dworcowa 8
tel. 95 749 43 30, 95 749 43 31
NIP 5961746016 REGON 081101301

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 ścieków,
- 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 wyżywieniem,
- 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 i zagospodarowaniem terenów zieleni,
- 24) działalność związana z administracją, obsługą biura i 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. Rachunkowość oraz księgi handlowe Spółka prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Rokiem obrachunkowym 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 Spółek 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 Spółek Handlowych, ustawowo lub akt założycielski Spółki nie zastrzega dla Zgromadzenia Wspólników.

3. 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. Organizację, 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 -obowiązki przejmuje 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 są zobowiązane do bezpośredniego bieżącego 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 ścigania przestępstw o 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 przeciwdziałać 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 należy w szczególności:
 - Kierowanie procesami, nadzorowanie, organizowanie i koordynowanie działalnością 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 i informacji opracowanych przez odpowiednie działy.
 - Opracowywanie koncepcji struktury organizacyjnej Spółki oraz ustalanie zadań i kompetencyjnych zakresów działania działów.
 - Określenie polityki kadrowej w Spółce.
 - Wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących działalność Spółki.
 - Koordynowanie działalnością 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 należy:
 - 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 należyтым zabezpieczeniem i ochroną zbiorów księgowo-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 obowiązujących w Spółce zarządzeń, instrukcji, regulaminów i uchwał w zakresie nadzorowanej działalności.
- Zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej w kierowanym dziale.
- Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie przez podległe komórki organizacyjne sprawozdawczości 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 i jednostek gospodarczych.
- Należytą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych Spółki
- Zabezpieczenie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ochrony p.poż. w podległym pionie.

4. Do uprawnień Głównego Księgowego należy ponadto:

- Podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów lub zarządzeń Prezesa Zarządu oraz planów Spółki niezbędnych decyzji dla zagwarantowania prawidłowego funkcjonowania działu.
- Przedstawianie wniosków niezbędnych dla zapewnienia należytego funkcjonowania podlegających działów.

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

stanowiskach).

6. Podstawowym obowiązkiem kierownika jest profesjonalna, bez usterek i 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 i terminowym wykonaniem zadań i spraw w kierowanym dziale.
- Wydawanie poleceń podległym pracownikom w granicach obowiązujących przepisów, instrukcji, wytycznych, uchwał i zarządzeń Prezesa Zarządu. Informowanie bezpośredniego 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, ppoż.
- Kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy i powierzonych środków pracy.

7. Kierownicy są uprawnieni do:

- Wydawania opinii w sprawach wysokości wynagrodzenia podstawowego i 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, przestrzegać 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 ppoż., tajemnicę państwową i służbową.
- 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 bezpośrednim przełożonym za należyte wykonanie swoich obowiązków ,a w szczególności za terminowe i zgodne z

przepisami załatwienie spraw służbowych.

9. Pracownicy są uprawnieni do:

- Terminowego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie o pracę.
- Korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonymi przepisami.
- Otrzymywania zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Otrzymywania do użytkowania narzędzi pracy, odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi normami.
- Korzystania z wszelkich innych świadczeń zgodnie z przepisami obowiązującymi w Spółce.
- Zwracania się do swoich bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych do należytego wykonania przydzielonych zadań.

Rozdział VI

PODPISYWANIE PISM I UDZIELANIE INFORMACJI

§ 15

1. Podpisywanie pism i dokumentów w Spółce odbywa się wg następujących reguł:

1) obowiązującą zasadą wynikającą z aktów notarialnych i korporacyjnych jest podpisywanie pism i dokumentów w Spółce przez Zarząd Spółki.

2) W szczególności w tym trybie podpisywane są:

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

2. O ile przepisy prawa tego wymagają dokumenty i pisma wymienione w ust. 1 pkt 2 podpisują oprócz Zarządu również inne osoby wskazane w tych przepisach. W szczególności dotyczy to podpisu Głównego Księgowego na następujących dokumentach:

- Plany techniczno- ekonomiczne, rozwoju i finansowe,
- Dokumenty Spółki związane z wydatkowaniem środków finansowych,

- Sprawozdania statystyczne zawierające dane finansowo-księgowe.
3. W zakresie nie zastrzeżonym dla Zarządu Prezes Zarządu podpisuje samodzielnie:
 - pisma w sprawach pracowniczych, w tym umowy o pracę,
 - pisma tajne i poufne,
 - polecenia służbowe i zarządzenia Prezesa Zarządu oraz pisma ogólne.
 4. Główny Księgowy podpisuje pisma wychodzące w granicach upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd.
 5. Pełnomocnicy ustanowieni przez Zarząd podpisują korespondencje wewnętrzne oraz pisma wychodzące na zewnątrz w granicach upoważnienia udzielonego im przez Zarząd.
 6. Kierownik działu podpisuje korespondencje wewnętrzne, jak również pisma wychodzące w granicach upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd a w szczególności:
 - Korespondencję o charakterze informacyjnym oraz w sprawach typowych na formularzach nieposiadających charakteru ostatecznej decyzji.
 - Pisma mające na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do decyzji Zarządu.
 - Korespondencję wewnętrzną.
 7. Kopia (pozostająca w aktach), korespondencji Spółki wychodzącej na zewnątrz winna być obowiązkowo parafowana i opatrzona pieczętką imienną przez kierownika właściwego działu lub inicjałami samodzielnego pracownika.
 8. Powyższe zasady mają zastosowanie również do korespondencji elektronicznej.

§ 16

1. Udzielenie wszelkich informacji następuje przy zachowaniu przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Informacje na zewnątrz w sprawach z zakresu działania Spółki udziela Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.
3. Udostępnienie materiałów i informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. W sprawach nie objętych Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy Aktu Założycielskiego Spółki i Kodeksu spółek handlowych.
2. Zmiany i uzupełnienia do niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 18

1. Zwierzchni nadzór nad stosowaniem w praktyce postanowień zawartych w regulaminie sprawuje Zarząd Spółki.
2. Regulamin organizacyjny Spółki jest uchwalony przez Zarząd Spółki i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą .

PREZES ZARZADU



Stanisław Materna