

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁKI TERMO-REX SPÓŁKA AKCYJNA

z siedzibą w Jaworznie

Rozdział I

[Postanowienia ogólne]

§ 1

TERMO-REX S.A. w dalszych postanowieniach niniejszego regulaminu zwany jest Spółką.

§ 2

Spółka ma siedzibę w Jaworznie, adres spółki: ulica Wojska Polskiego 2i. Spółka zarejestrowana jest w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000400094, w Sądzie Rejonowym Katowice-Wschód w Katowicach, VIII Wydziale Gospodarczym KRS.

§ 3

Podstawę prawną działalności Spółki stanowią:

- 1.** Powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności: Kodeks Spółek Handlowych, Kodeks Pracy.
- 2.** Unormowania wewnętrzne Spółki:
 - Statut Spółki,
 - Uchwały Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy, uchwały Zarządu, uchwały Rady Nadzorczej,
 - Regulaminy,
 - Zarządzenia Prezesa Zarządu Spółki,
 - Polecenia Służbowe,
 - Pisma Okólne
- 3.** Zarządzenie Prezesa Zarządu Spółki, Polecenie służbowe i Pismo Okólne dostarczane są kierownikom komórek organizacyjnych, którzy obowiązani są zaznajomić z ich treścią podległych pracowników, przy czym :
 - a) Zarządzenie to wewnętrzny akt normatywny, wydany przez Prezesa Zarządu Spółki obowiązujący wszystkie komórki organizacyjne i zatrudnionych w nich pracowników.
 - b) Polecenie służbowe to pisemne zlecenie wykonania określonych czynności.

- c) Pismo okólne to oficjalne pismo Prezesa Zarządu Spółki o identycznej treści skierowane do wszystkich pracowników zawierające treści o charakterze informacyjnym.

§ 4

Spółka realizuje swe zadania poprzez Zarząd i komórki organizacyjne. Schemat struktury organizacyjnej Spółki stanowi Załącznik nr 1.

Rozdział II

[Cele i przedmiot działalności Spółki]

§ 5

Spółka działa zgodnie z przepisami prawa, zasadami etyki i dobrymi obyczajami, kierując się interesem gospodarczym Spółki i akcjonariuszy.

§ 6

1. Przedmiotem działalności Spółki jest:

- 1) wykonywanie prac remontowych w przemyśle energetycznym,
- 2) hurtowa sprzedaż materiałów elektrycznych, elektroinstalacyjnych i spawalniczych,
- 3) prowadzenie stacji paliw,
- 4) każda inna działalność zgodna z umową Spółki.

2. Celem Spółki jest osiągnięcie w zakresie objętym przedmiotem jej działalności efektywnych ekonomicznie wyników sprzedaży. Cel ten osiągnięty będzie w szczególności poprzez:

- 1) wprowadzanie postępu organizacyjnego, technicznego, ekonomicznego, poprzez wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych, organizacyjnych, podwyższanie wydajności pracy, obniżanie kosztów działalności, oszczędności,
- 2) efektywne wykorzystanie środków trwałych,
- 3) wprowadzanie na rynek nowych usług, efektywnych ekonomicznie zarówno z punktu widzenia Spółki, jak i jej klientów,
- 4) stałe usprawnianie organizacji pracy i zarządzania,
- 5) prowadzenie rachunku ekonomicznego,
- 6) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i środowiska naturalnego,
- 7) kształtowanie właściwej polityki zatrudnienia,

- 8) tworzenie i doskonalenie na bieżąco warunków sprzyjających kształtowaniu się troski i dbałości o majątek Spółki, samodyscypliny pracowników.

Rozdział III

[Organy Spółki. Postanowienia ogólne]

§ 7

Organami Spółki są:

- 1) Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy,
- 2) Rada Nadzorcza,
- 3) Zarząd

§ 8

Kompetencje organów Spółki określają:

- 1) Kodeks Spółek Handlowych,
- 2) Statut Spółki,
- 3) Regulamin Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy
- 4) Uchwały Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
- 5) Regulamin Rady Nadzorczej
- 6) Regulamin Zarządu,
- 7) Regulamin Pracy
- 8) Niniejszy Regulamin Organizacyjny

§ 9

1. Skład i sposób powoływania i odwoływania Zarządu zostały określone przez Kodeks Spółek Handlowych i Statut Spółki.
2. Do kompetencji Zarządu należy prowadzenie wszelkich spraw Spółki, za wyjątkiem zastrzeżonych przepisami prawa i Statutem do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy lub Rady Nadzorczej. Zarząd może przekazać prowadzenie określonych spraw poszczególnym członkom Zarządu lub pracownikom Spółki, za wyjątkiem spraw, które zostały przypisane do wyłącznej kompetencji Zarządu przez obowiązujące przepisy bądź postanowienia Statutu, oraz spraw powierzonych Zarządowi Przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy lub Radę Nadzorczą.

3. Organizację Zarządu Spółki, jego zakres działania oraz tryb odbywania posiedzeń i podejmowania uchwał określa Regulamin Zarządu TERMO-REX S.A. zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej.

§ 10

1. Zarząd Spółki jest organem kolegialnym.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Prezes Zarządu/Dyrektor Generalny (DG)
 - 2) Wiceprezes Zarządu/ Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych (DF),
 - 3) Członek Zarządu/ Dyrektor Handlowy (DH).
3. Wszyscy członkowie zarządu są zobowiązani do wykonywania swoich obowiązków ze szczególną starannością wymaganą przy prowadzeniu działalności gospodarczej oraz ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone Spółce, a będące następstwem ich zawnionego działania lub zaniechania.

Rozdział IV

[Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność członków Zarządu]

§ 11

1. Prezes Zarządu kształtuje, organizuje, kieruje, nadzoruje, kontroluje działalność Spółki zgodnie z zakresem czynności.
2. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań, a w szczególności zobowiązań budżetowych.
3. Na żądanie Prezesa Zarządu pozostali członkowie Zarządu udzielają mu informacji niezbędnych do sprawowania jego funkcji.
4. Prezesowi Zarządu/Dyrektorowi Generalnemu podlega:
 - Dyrektor Techniczny (DT),
 - Biuro Zarządu (GBZ),
 - Pełnomocnik Zintegrowanych Systemów Zarządzania (GPJ),
 - Dział Handlu Paliwami (GHP).
5. Dyrektorowi Technicznemu podlega:
 - Zakład Gospodarowania Popiołami (TGP)

6. Zakres odpowiedzialności Dyrektora Technicznego obejmuje powierzony mu zakres czynności, a w szczególności:
- 1) realizację powierzonych obowiązków,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, ekonomicznej, finansowej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,
 - 3) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych i analitycznych.

§ 12

1. Pozostali członkowie Zarządu kształtują, organizują, kierują, nadzorują i kontrolują powierzony im zakres działalności Spółki oraz dokonują z zachowaniem zasad reprezentacji określonych w Statucie Spółki czynności prawnych, w granicach czynności powierzonych im na mocy niniejszego Regulaminu oraz zakresu czynności.
2. Członkowie Zarządu współdziałają w zakresie pełnienia swoich obowiązków na zasadach równości i partnerstwa.

§ 13

1. Wiceprezes Zarządu/Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych kształtuje, organizuje, kieruje, nadzoruje i kontroluje działalność finansowo-ekonomiczną Spółki oraz ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Zakres odpowiedzialności wiceprezesa Zarządu/Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowego obejmuje powierzony mu zakres czynności, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwego udokumentowania i przebiegu operacji gospodarczych Spółki,
 - 2) nadzorowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych Spółki oraz sprawozdawczości finansowej Spółki,
 - 3) terminowe i właściwe ustalanie zobowiązań należnych skarbowi państwa i jednostkom samorządu terytorialnego,
 - 4) analizę i ocenę sytuacji ekonomicznej i finansowej Spółki,
 - 5) organizację i nadzorowanie kontroli wewnętrznej w Spółce.
3. Wiceprezes Zarządu/Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych w drodze pisemnej przejmuje odpowiedzialność za rachunkowość Spółki oraz za rzetelność ksiąg oraz sprawozdań finansowych spółki.

Wzór oświadczenia wiceprezesa Zarządu do spraw finansowych stanowi Załącznik nr 2.

4. Wiceprezesowi Zarządu/Dyrektorowi ds. Ekonomiczno- Finansowych podlega:

- Dział Finansowo – Księgowy (FK),
- Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (FL),
- Dział Administracyjny (FA).

§ 14

1. Członek Zarządu/Dyrektor Handlowy kształtuje, organizuje, kieruje, nadzoruje i kontroluje działalność wyszczególnionych działów oraz ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.

2. Członkowi Zarządu/Dyrektorowi Handlowemu podlega:

- Dział Sprzedaży (HS)
- Zakład Obróbki Ciepłej (HOC)

3. Zakres odpowiedzialności Członka Zarządu/Dyrektora Handlowego obejmuje powierzony mu zakres czynności, a w szczególności:

- 1) terminowe i zgodne z zamówieniem realizowanie prac u Zleceniodawców i w Spółce,
- 2) pozyskiwanie nowych zamówień.

Rozdział V

[Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych]

§ 15

- 1. Całością przedsiębiorstwa Spółki zarządza kolegialnie Zarząd Spółki.**
- 2. Zarząd kieruje Spółką zarządzając wszystkimi komórkami organizacyjnymi za pośrednictwem: – członków Zarządu, Dyrektora Technicznego i Kierowników Działów.**
- 3. Podporządkowanie służbowe określa schemat organizacyjny (załącznik 1) oraz zakresy obowiązków dla poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki – załącznik nr 3.**

§ 16

Wszystkie komórki organizacyjne Spółki funkcjonują w oparciu o niniejszy regulamin organizacyjny, inne regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne.

§ 17

1. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki przy realizowaniu zadań działają w ścisłej współpracy i są zobowiązane do bezpośredniego, bieżącego koordynowania działań.
2. Spory kompetencyjne między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Prezes Zarządu Spółki.

§ 18

Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi członek zarządu, Dyrektor Techniczny lub kierownik.

§ 19

Osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi odpowiedzialne są za całokształt spraw objętych zakresem ich działania. Do ich obowiązków należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa, kierowanie, organizacja i nadzór nad podległą komórką organizacyjną, zgodnie z podporządkowaniem służbowym określonym niniejszym regulaminem.
- 2) Prawidłowe organizowanie pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej.
- 3) Zapewnienie sprawnego działania nadzorowanego komórki organizacyjnej i sprawowanie kontroli działalności tej komórki organizacyjnej, koordynowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 4) Inicjowanie wszelkich zmian mających na celu poprawę efektywności gospodarowania.
- 5) Ustalanie i zatwierdzenie planów pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 6) Informowanie Zarządu Spółki o istotnych sprawach dotyczących planów pracy, zadań i ich realizacji oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych.
- 7) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresu działania, planów pracy oraz aktów normatywnych zewnętrznych i wewnętrznych, uchwał oraz ustaleń i dyspozycji Zarządu Spółki, jak również nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
- 8) Zabezpieczenie ochrony tajemnicy zawodowej, służbowej, handlowej w zakresie właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.

9) Niezwłoczne zapobieganie i przeciwdziałanie zagrożeniom mienia Spółki oraz bezzwłoczne informowanie o tych zagrożeniach przełożonych.

10) W przypadku ustania stosunku pracy lub zmiany na stanowisku pracy - protokolarnie przekazanie akt spraw komórki organizacyjnej, będących w jego bezpośrednim posiadaniu - wyznaczonemu następcy.

11) Sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości wchodzącej w zakres działania kierowanej komórki organizacyjnej.

12) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

13) Wykonywanie innych prac, wchodzących w zakres rzeczowy obowiązków komórki organizacyjnej oraz prac zleconych przez Zarząd Spółki.

Rozdział VI

[Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników]

§ 20

1. Do ogólnych obowiązków pracowników należy:

1) Sumienne wykonywanie zadań wynikających ze szczegółowego zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności, bieżących dyspozycji bezpośredniego przełożonego oraz obowiązujących przepisów, regulaminów, instrukcji i zarządzeń.

2) Należyte i gruntowne zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami, instrukcjami, obowiązkami i zadaniami do realizacji na powierzonym stanowisku pracy.

3) Należyte i terminowe opracowywanie materiałów, redagowanie projektów, rozwiązywanie powierzonych przez przełożonych problemów i załatwienie spraw zgodnie z przepisami prawa, obowiązującą dokumentacją wewnętrzną, interesem Spółki oraz okolicznościami danej sprawy.

4) Przedstawianie do aprobaty bezpośredniemu przełożonemu spraw i dopilnowywanie ich ostatecznego załatwienia,

5) Przestrzeganie postanowień przepisów wewnętrzzakładowych, a w szczególności regulaminu pracy, dyscypliny pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz o zakazie konkurencji i przestrzeganiu tajemnicy służbowej.

6) Należyta troska o przydzielony do użytkowania sprzęt i mienie Spółki, dbanie o estetykę

miejsca pracy.

7) Przestrzeganie zasad korzystania ze sprzętu komputerowego, przetwarzania danych oraz korzystania z sieci informatycznej zgodnie z wewnętrznym regulaminem.

2. Szczegółowe obowiązki pracowników zawarte są w Regulaminie Pracy i w indywidualnych zakresach czynności.

§ 21

1. Pracownicy Spółki, bez względu na zajmowane stanowisko, działają w ramach rzeczowego zakresu swoich obowiązków, określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym, innych regulaminach, instrukcjach, zarządzeniach wewnętrznych i poleceniach przełożonych.

2. Pracownicy Spółki zobowiązani są do samokontroli oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Ponadto, pracownicy podlegają nadzorowi Zarządu Spółki i kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 22

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, zobowiązany jest polecenie wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić, jeżeli to możliwe, przed wykonaniem polecenia.

§ 23

1. We wszystkich komórkach organizacyjnych obowiązuje zasada ciągłości pracy, polegająca na tym, że czynności na poszczególnych stanowiskach pracy nie mogą być przerywane ani zaniechane. W celu zapobiegania przerwom w ciągłości pracy osoby stojące na czele komórek organizacyjnych ustalają zastępstwa.

2. Działalność komórek organizacyjnych powinna być na bieżąco nadzorowana przez członka zarządu lub kierownika aby występujące nieprawidłowości mogły być usunięte w możliwie najkrótszym czasie.

§ 24

1. Każdy pracownik Spółki bez względu na zajmowane stanowisko poza odpowiedzialnością służbową ponosi za swoje działanie w trakcie procesu pracy, także odpowiedzialność prawną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Z tytułu odpowiedzialności prawnej, każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie czynności względnie za zaniedbanie obowiązków, o ile taka działalność lub zaniechanie narazi Spółkę na straty materialne.
3. Jeżeli działalność pracownika, która narazi Spółkę na straty miała cechy działalności przestępczej, wówczas pracownik poza odpowiedzialnością materialną i dyscyplinarną, ponosi także odpowiedzialność karną.
4. Każdy pracownik Spółki zajmujący stanowisko kierownicze lub samodzielne ponosi również odpowiedzialność materialną, dyscyplinarną i karną, jeżeli zaniechał nadzoru nad pracą podległych mu pracowników i w ten sposób dopuścił do działań przynoszących w efekcie szkody materialne Spółce lub podległym pracownikom.

Rozdział VII

[Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej w Spółce]

§ 25

1. Kontrola ma na celu poprawę efektywności gospodarowania poprzez dostarczanie obiektywnych informacji o występujących nieprawidłowościach, pozwala na podejmowanie działań zmierzających do poprawy:
 - 1) wydajności pracy,
 - 2) realizacji planów pracy,
 - 3) utrzymania wymaganej jakości,
 - 4) ochrony własności Spółki,
 - 5) przestrzegania dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej i obrotu składnikami majątkowymi Spółki,
 - 6) przestrzegania prawa,
 - 7) przestrzegania zasad BHP,
 - 8) realizacji zadań i wykorzystywania środków Spółki,
 - 9) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
2. Podjęcie kontroli wewnętrznej obejmuje zespół metod stosowanych systematycznie, a zmierzających do zapobiegania powstawaniu przejawów naruszania obowiązujących

przepisów, niegospodarności i bieżącego wykrywania powstałych nieprawidłowości.

Kontrola obejmuje następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) ustalenie stanu obowiązującego,
 - 3) porównanie stanu faktycznego z obowiązującym w celu ustalenia wielkości odchyień,
 - 4) wskazanie sposobów i środków likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości.
- 3.** Przedmiotem kontroli wewnętrznej są wszystkie zaszczości mające miejsce w spółce oraz dokumenty odzwierciedlające operacje gospodarcze mające wpływ na stan majątkowy i wyniki ekonomiczne Spółki.
- 4.** Na system kontroli wewnętrznej w Spółce składają się dwie wzajemnie ze sobą powiązane formy organizacji kontroli:
- 1) samokontrola systemu organizacji pracy, który umożliwia każdemu pracownikowi kontrolę własnych poczynań, oraz
 - 2) kontrola funkcjonalna - sprawowana w ramach obowiązków nadzoru, przez pracowników na kierowniczych stanowiskach (sprawdzanie pracy podległego zespołu pracowników oraz podległych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji).

Rozdział VIII

[Postanowienia końcowe]

§ 26

- 1.** Za realizację zadań ustalonych w niniejszym regulaminie odpowiedzialność ponoszą: Zarząd i pracownicy Spółki.
- 2.** Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone tylko na podstawie uchwały, której projekt przygotowuje Zarząd Spółki, przedłożonej uprzednio do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.

Załącznik nr 1

Schemat struktury organizacyjnej

Załącznik nr 2

Oświadczenie Wiceprezesa Zarządu/Dyrektora Finansowego o przejęciu odpowiedzialności za rachunkowość spółki

Załącznik nr 3

Zakresy obowiązków - są elementem Regulaminu Pracy

OŚWIADCZENIE

Jako Wiceprezes Zarządu/Dyrektor Finansowy Termo-Rex S.A. z siedzibą w Jaworznie (dalej "Spółka") działając na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości oświadczam, iż przejmuję pełną odpowiedzialność za rachunkowość Spółki.

Ponadto oświadczam, iż znane mi są przepisy ustawy o rachunkowości, jak też przepisy karne skarbowe dotyczące odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości, w tym za rzetelność prowadzonych ksiąg rachunkowych.

Mając pełną świadomość ich treści oświadczam, iż biorę na siebie pełną odpowiedzialność za ich przestrzeganie.

.....

data, podpis