REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OLIMPII GRUDZIĄDZ

SPÓŁKA AKCYJNA

z siedzibą w Grudziądzu

(tekst jednolity)

Grudziądz, rok 2013

Rozdział I

Charakterystyka formalna

§ 1

Olimpia Grudziądz S.A. w dalszych postanowieniach niniejszego regulaminu zwana jest Spółką.

§ 2

Spółka ma siedzibę w Grudziądzu, przy ul. M.J. Piłsudskiego 14 Spółka zarejestrowana jest w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000471521, w Sądzie Rejonowym Toruń VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,

§ 3

Podstawę prawną działalności spółki stanowią:

1) Powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności:

– kodeks spółek handlowych,

– ustawa o rachunkowości,

– kodeks pracy.

2) Unormowania wewnętrzne Spółki:

– akt założycielski,

– uchwały zgromadzenia wspólników, uchwały zarządu, uchwały rady nadzorczej,

– regulaminy,

– instrukcje,

– zarządzenia wewnętrzne.

§ 4

Spółka realizuje swe zadania poprzez zarząd i komórki organizacyjne.

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) działalność rachunkowo-księgowa,
   2) każda inna działalność zgodna z umową Spółki.
2. Celem spółki prowadzenie działalności jako klub sportowy w rozumieniu przepisów o sporcie

Cel ten osiągany będzie w szczególności poprzez:

1) uczestnictwo w rywalizacji sportowej-rozgrywkach(zawodach) piłki nożnej,
2) promocja Gminy Miasto Grudziądz poprzez popularyzację sportu, organizowanie imprez masowych oraz uczestnictwo w wychowaniu fizycznym społeczeństwa,
3) wprowadzanie postępu organizacyjnego, technicznego, ekonomicznego, poprzez wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych, organizacyjnych, podwyższanie wydajności pracy, obniżanie kosztów działalności, oszczędności,
4) efektywne wykorzystanie środków trwałych,
5) wprowadzanie na rynek nowych usług, efektywnych ekonomicznie zarówno z punktu widzenia spółki, jak i jej klientów,
6) stałe usprawnianie organizacji pracy i zarządzania,
7) prowadzenie rachunku ekonomicznego,
8) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony

przeciwpożarowej i środowiska naturalnego,

9) kształtowanie właściwej polityki zatrudnienia,
10) 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) Zarząd Spółki,
2) Rada Nadzorcza,
3) Zgromadzenie Akcjonariuszy.

§ 8

Kompetencje organów spółki określają:

1) kodeks spółek handlowych,
2) umowa Spółki,
3) regulamin Walnego Zgromadzenia,
4) uchwały Zgromadzenia Akcjonariuszy,
5) regulamin Rady Nadzorczej,
6) uchwały Rady Nadzorczej,
7) regulamin Zarządu,
8) niniejszy regulamin organizacyjny,
9) regulamin pracy i wynagradzania.

§ 9

Organizację zarządu Spółki, jego zakres działania oraz tryb odbywania posiedzeń podejmowania uchwał określa Regulamin Zarządu Olimpii Grudziądz S.A. zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej.

Skład Zarządu

§ 10

1. Zarząd Spółki jest organem kolegialnym.
2. W skład zarządu wchodzą:

1) Prezes Zarządu,

3. Członek zarządu jest zobowiązany do wykonywania swoich obowiązków ze szczególną starannością wymaganą przy prowadzeniu działalności gospodarczej oraz ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone Spółce, a będące następstwem ich zawinionego, działania lub zaniechania.

Rozdział IV

Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność członków zarządu -Prezesa 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.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Spółki

§ 12

1. W celu sprawnego realizowania zadań Spółki, Spółka tworzy piony obejmujące swoim zakresem działania określone terytorium lub określony zakres przedmiotowy działalności Spółki (dalej "Piony").
2. Piony Spółki nie są samodzielnymi, samobilansującymi się jednostkami gospodarczymi.
3. Piony nie wykonują samodzielnie obowiązków z zakresu rachunkowości (sporządzanie bilansu).
4. Pionom nie przysługuje przymiot pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy.

5. Pionem kieruje członek zarządu, zwany dalej "Prezesem Zarządu zarządzającym pionem".

§ 13

Strukturę organizacyjną spółki określa Załącznik nr 1.

Rozdział VI

Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych

§ 14

1. Całością przedsiębiorstwa Spółki zarządza kolegialnie Zarząd Spółki.
2. Zarząd kieruje Spółką zarządzając wszystkimi komórkami organizacyjnymi za pośrednictwem:

– dyrektorów,

– kierowników,

3. Podporządkowanie służbowe i szczegółowe zakresy działania i obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki określa Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 15

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

§ 16

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.

§ 17

Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi Prezes Zarządu, Dyrektor lub Kierownik.

§ 18

Osoby stojące na czele poszczególnych komórek organizacyjnych 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 podległych pracowników.
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, sportowej 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 - protokolarne 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 VII

Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

§ 19

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 wewnątrzzakładowych, 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.
8) Szczegółowe obowiązki pracowników reguluje regulamin pracy i indywidualny zakres czynności.

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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 naraża 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 VIII

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej w Spółce

§ 23

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 odchyleń,
   4) wskazanie sposobów i środków likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości.
   5) Przedmiotem kontroli wewnętrznej są wszystkie zaszłości mające miejsce w spółce oraz dokumenty odzwierciedlające operacje gospodarcze mające wpływ na stan majątkowy wyniki ekonomiczne Spółki.

6) Na system kontroli wewnętrznej w Spółce składają się dwie wzajemnie ze sobą powiązane formy organizacji kontroli:
7) samokontrola systemu organizacji pracy, który umożliwia każdemu pracownikowi kontrolę własnych poczynań,
8) 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 IX

Postanowienia końcowe

§ 24

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 organizacyjny Olimpii Grudziądz S.A.

Załącznik nr 2 Arkusze zakresu czynności:

1) Głównej księgowej,
2) Sekretarki,
3) Spc.ds. marketing i public relations,
4) Dyrektora sportowego,
5) Dyrektor ds. organizacyjnych oraz nadzoru imprez masowych,

Załącznik nr 3 Regulamin pracy Olimpii Grudziądz .S.A.

Załącznik nr 4 Regulamin wynagradzania dla pracowników Olimpii Grudziądz .S.A

Prezes Zarządu

.....