



WARMIŃSKO-MAZURSKI FUNDUSZ
"PORĘCZENIA KREDYTOWE"

Załącznik

do Uchwały Rady Nadzorczej Nr 8/2013 z dnia 25.04.2013r. zmieniony Uchwałą Rady Nadzorczej
Nr 19/2017 z dnia 24.11.2017r.

Regulamin Organizacyjny Spółki **Warminsko-Mazurski Fundusz „Poręczenia Kredytowe”** **Sp. z o. o. w Działdowie**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Spółka działa na podstawie Umowy Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Warminsko-Mazurski Fundusz „Poręczenia Kredytowe”, Kodeksu spółek handlowych oraz innych przepisów prawa.

§ 2

1. Spółka działa pod firmą:

Warminsko-Mazurski Fundusz „Poręczenia Kredytowe” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

2. Spółka może posługiwać się nazwą skróconą:

Warminsko-Mazurski Fundusz „Poręczenia Kredytowe” Sp. z o.o.

3. Siedzibą Spółki jest miasto Działdowo.

§ 3

Parametry oraz wizualizację logo Spółki określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Przedmiotem działalności Spółki jest:

- 1) 63.99.Z – Pozostała działalność usługowa w zakresie informacji, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- 2) 64.99.Z – Pozostała finansowa działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszów emerytalnych,

- 3) 66.19.Z – Pozostała działalność wspomagająca usługi finansowe,
z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszy emerytalnych,
- 4) 68.20.Z – Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi,
- 5) 70.22.Z – Pozostałe doradztwo w zakresie prowadzenia działalności
gospodarczej i zarządzania,
- 6) 82.30.Z – Działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów,
- 7) 82.99.Z – Pozostała działalność wspomagająca prowadzenie działalności
gospodarczej, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- 8) 85.59.B – Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane.

Rozdział II

Organy Spółki

§ 5

Organami Spółki są:

- 1) Zgromadzenie Wspólników,
- 2) Rada Nadzorcza,
- 3) Zarząd.

§ 6

Kompetencje, zasady funkcjonowania oraz organizację pracy organów Spółki określają:

- 1) Kodeks Spółek Handlowych,
- 2) Umowa Spółki,
- 3) Regulamin Obrad Zgromadzenia Wspólników,
- 4) Regulamin Rady Nadzorczej,
- 5) Regulamin Pracy Zarządu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 7

1. Spółka realizuje swoje podstawowe cele i zadania poprzez własne komórki organizacyjne.
2. Strukturę organizacyjną Spółki określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. W strukturze organizacyjnej Spółki wyróżnia się:
 - 1) Zarząd Spółki /ZS/,
 - 2) Prezes Zarządu /PZ/,

- 3) Komisja Kwalifikacyjna /KK/,
- 4) Dział Ryzyka i Windykacji /DRW/,
- 5) Dział Finansowo-Księgowy /DFK/,
- 6) Dział Administracji i Marketingu /DAM/,
- 7) Regionalne Centrum Informacji Finansowej /RCIF/,
- 8) Samodzielne Stanowiska.

§ 8

Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki niezastrzeżone ustawą lub Umową Spółki do kompetencji Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej należą do kompetencji Zarządu Spółki. Zarząd Spółki może udzielić pełnomocnictwa jednemu z członków Zarządu, pracownikowi Spółki lub osobie trzeciej do prowadzenia określonego rodzaju spraw, przy czym pełnomocnictwo takie może być w każdym czasie cofnięte lub ograniczone.

§ 9

1. Prezes Zarządu kieruje całokształtem działalności Spółki, w szczególności poprzez nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych oraz Samodzielnych Stanowisk, a także wydawanie poleceń służbowych oraz wewnętrznych aktów normatywnych w sposób określony niniejszym Regulaminem.
2. Prezes Zarządu jest osobą zarządzającą Spółką w rozumieniu przepisów prawa pracy i przełożonym służbowym wszystkich pracowników Spółki. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej Prezes Zarządu Spółki jest upoważniony do jednoosobowego dokonywania wszystkich czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 10

1. Komisja Kwalifikacyjna jest komórką, której zadaniem jest opiniowanie wniosków o udzielenie poręczenia przed podjęciem decyzji przez Zarząd Spółki.
2. Sposób działania Komisji oraz jej kompetencje określa odrębny Regulamin Komisji Kwalifikacyjnej ustanowiony przez Zarząd Spółki.

§ 11

1. Dział Ryzyka i Windykacji realizuje zadania analityczne, w tym analizy ryzyka, ustala prawne zabezpieczenia do udzielanych poręczeń, sprawozdawcze, windykacyjne i restrukturyzacyjne związane z działalnością poręczeniową, ustalaniem i przeglądem okresowym tworzonych rezerw na ryzyko związane z działalnością poręczeniową Spółki.

2. Dział Ryzyka i Windykacji jest komórką organizacyjną Spółki, którą kieruje Dyrektor Działu Ryzyka i Windykacji.
3. Dział Ryzyka i Windykacji podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

§ 12

1. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi obsługę finansowo-księgową Spółki oraz rekomenduje Prezesowi Zarządu Spółki propozycje lokowania środków Spółki.
2. Dział Finansowo-Księgowy Spółki jest komórką organizacyjną Spółki, którą kieruje Główny Księgowy.
3. Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

§ 13

1. Dział Administracji i Marketingu prowadzi obsługę administracyjno-marketingową Spółki, przy pomocy dwóch sekcji:
 - a) Sekcji Administracji;
 - b) Sekcji Marketingu.
2. Dział Administracji i Marketingu jest komórką organizacyjną Spółki, którą kieruje Dyrektor Działu Administracji i Marketingu.
3. Zadania Sekcji Administracji obejmują: obsługę Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej, Zarządu, obsługę administracyjną, kadrową i techniczną Spółki oraz obsługę sekretariatu.
4. Zadania Sekcji Marketingu obejmują obsługę zadań związanych z promocją działalności statutowej Spółki, pozyskiwaniem klientów i partnerów biznesowych Spółki, upowszechnianiem i sprzedażą produktów finansowych Spółki.
5. W Sekcji Marketingu wyodrębnia się Koordynatora Sekcji Marketingu odpowiedzialnego za koordynację /w tym raportowanie/ działań wymienionych w ust. 4.
6. Koordynator Sekcji Marketingu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Działu Administracji i Marketingu.
7. Dział Administracji i Marketingu podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

§ 14

1. Regionalne Centrum Informacji Finansowej świadczy bezpłatne usługi informacyjno-doradcze dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.

2. Regionalne Centrum Informacji Finansowej jest komórką organizacyjną Spółki, którą kieruje Dyrektor Regionalnego Centrum Informacji Finansowej.
3. Regionalne Centrum Informacji Finansowej podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

§ 15

Samodzielne Stanowisko Obsługi Prawnej zajmuje się obsługą prawną całej Spółki i podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

§ 16

1. Zarząd może tworzyć inne, w tym samodzielne stanowiska, niezbędne do prowadzenia bieżących spraw Spółki.
2. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Rozdział IV

Zasady Zarządzania i Kierowania Spółką

§ 17

1. Spółką zarządza Zarząd Spółki, pod przewodnictwem Prezesa Zarządu.
2. Zarząd sprawuje nadzór ogólny nad całością spraw Spółki.
3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go inny członek Zarządu, albo pracownik posiadający pisemne upoważnienie w danym zakresie.
4. Z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 2, Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz, oraz dokonuje czynności prawnych w imieniu Spółki, spełniając swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień Umowy Spółki, obowiązujących regulaminów wewnętrznych Spółki oraz uchwał powziętych przez Zgromadzenie Wspólników i Radę Nadzorczą.
5. Zarząd Spółki określa kierunki działania Spółki.
6. Zarząd Spółki pracuje na posiedzeniach zgodnie z Regulaminem Pracy Zarządu.

§ 18

1. Członkowie Zarządu działają w ramach prac Zarządu, oraz w ramach podziału zadań mogą nadzorować bezpośrednio określoną komórkę lub jednostkę organizacyjną Spółki.
2. Kompetencje Członków Zarządu określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 19

1. Prezes Zarządu Spółki wydaje wewnętrzne regulaminy i instrukcje z zakresu prawa pracy.
2. Prezes Zarządu Spółki reprezentuje Spółkę w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Negocjacje w imieniu Spółki prowadzi Prezes Zarządu Spółki lub osoba wskazana przez niego.
4. Prezes Zarządu Spółki może wydawać polecenia służbowe wszystkim pracownikom.
5. Prezes Zarządu Spółki nadzoruje bezpośrednio pracę dyrektorów działów, Głównego Księgowego, samodzielnych stanowisk, a pośrednio także innych pracowników.
6. Prezes Zarządu Spółki w ramach pełnionych obowiązków, w szczególności:
 - 1) kontroluje realizację zadań będących przedmiotem działalności Spółki,
 - 2) dokonuje doboru kadry kierowniczej i doboru pracowników,
 - 3) wydaje zarządzenia wewnętrzne,
 - 4) decyduje o sposobach i warunkach lokowania środków,
 - 5) powołuje stałe lub okresowe komisje dla celów inwentaryzacji mienia, przeglądów technicznych, warunków pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) powołuje komisje ds. przetargów,
 - 7) prowadzi wszelką korespondencję albo wyznacza pracownika zobowiązanego do jej prowadzenia,
 - 8) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 9) wydaje polecenia bezpośrednio podległym mu pracownikom, a w uzasadnionych przypadkach także innym pracownikom z pominięciem kierowników komórek organizacyjnych - w ramach funkcji nadzorczych, a także może wyciągać konsekwencje służbowe,
 - 10) wykonuje inne obowiązki wynikające z bieżącej działalności Spółki, nie wymienione w zakresach odpowiedzialności pracowników Spółki będących kierownikami komórek organizacyjnych,
 - 11) jest zobowiązany do ochrony tajemnicy służbowej w Spółce.
7. Prezes Zarządu Spółki może udzielić pełnomocnictwa pracownikowi Spółki do podejmowania określonych w pełnomocnictwie czynności.

§ 20

1. Funkcje kierownicze w Spółce wykonują Dyrektorzy działów oraz Główny Księgowy, zwani dalej kierownikami komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych administrują powierzonym im pieczy majątkiem Spółki oraz odpowiadają za prawidłową realizację powierzonych im zadań.

§ 21

W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi kierownik. Każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od kierowników komórek organizacyjnych, którym podlega i przed nimi ponosi odpowiedzialność służbową, z zastrzeżeniem postanowień § 19 ust. 8 pkt 10 niniejszego Regulaminu.

§ 22

Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki kierują całokształtem spraw będących w ich zakresie działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, uchwałami i udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 23

Do ogólnych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

- 1) znajomość schematu organizacyjnego Spółki oraz ramowych zakresów zadań poszczególnych komórek,
- 2) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Spółki oraz nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania postanowień w nich zawartych,
- 3) znajomość zakresu pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 4) organizowanie i kierowanie całokształtem pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 5) stosowanie racjonalnego gospodarowania składnikami majątkowymi i kierowanie się efektem rachunku ekonomicznego przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 6) opracowywanie projektów aktów normatywnych wchodzących w zakres zadań komórki oraz współpraca przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych dotyczących Spółki,
- 7) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, zarządzeń i poleceń oraz informowanie o zakresie prac komórki,
- 8) przydzielanie pracy, udzielanie w miarę potrzeb wskazówek, bieżące kontrolowanie i ocenianie wywiązywania się z obowiązków podległych pracowników,
- 9) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów wewnątrz komórki,
- 10) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania tajemnicy służbowej rozumianej jako wszelkie informacje dotyczące Spółki uzyskane zarówno przez siebie, jak i przez pracowników w związku z wykonywaniem pracy, których ujawnienie mogłoby wyrządzić szkodę Spółce,

- 11) wyznaczanie spośród pracowników komórki swego zastępcy na czas nieobecności oraz zastępstwa wszystkich pracowników w czasie urlopów lub innych nieobecności w pracy,
- 12) delegowanie pracowników do składu komisji i grup roboczych powołanych aktami normatywnymi i poleceniami przełożonych,
- 13) natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o ujawnieniu wszelkich nieprawidłowości i nadużyć, w tym zwłaszcza na szkodę Spółki oraz ujawnieniu przyczyn ich zaistnienia,
- 14) składanie informacji przełożonemu o stopniu realizacji nałożonych zadań,
- 15) po uzyskaniu upoważnienia udostępnianie dokumentów do kontroli osobom uprawnionym oraz relacjonowanie spraw,
- 16) dokonywanie oceny wyników kontroli przeprowadzonych w kierowanej komórce,
- 17) podpisywanie dokumentów o charakterze administracyjnym i porządkowym w zakresie posiadanych uprawnień i upoważnień,
- 18) optymalizacja wydajności pracy w kierowanej komórce,
- 19) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 20) bieżące ustalanie i aktualizowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników,
- 21) czuwanie nad znajomością i przestrzeganiem przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz nad zabezpieczeniem mienia Spółki,
- 22) dbałość o doskonalenie zawodowe własne i podległych pracowników,
- 23) ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i instrukcjami wewnętrznymi.

§ 24

Do ogólnych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:

- 1) reprezentowanie na zewnątrz Spółki w ramach przyznaných uprawnień stałych i doraźnych,
- 2) podpisywanie korespondencji o charakterze wewnętrznym w ramach posiadanych kompetencji,
- 3) żądanie od swego bezpośredniego przełożonego ustalenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- 4) współuczestniczenie w określaniu zadań i środków dla kierowanej komórki,

- 5) dysponowanie środkami materialnymi przydzielonymi komórce do wykonywania zadań,
- 6) przeprowadzanie zmian w podziale pracy komórki w ramach ustalonego dla niej zakresu pracy,
- 7) opracowywanie i wnioskowanie do przełożonego zmian wewnętrznej struktury organizacyjnej komórki,
- 8) wydawanie poleceń pokontrolnych w ramach posiadanych uprawnień,
- 9) wydawanie opinii o pracownikach i kandydatach na pracowników,
- 10) stawianie wniosków o przyznanie premii, wyróżnień oraz kar podległym pracownikom,
- 11) udzielanie pracownikom zwolnień z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych,
- 12) wnioskowanie o udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom w oparciu o plan urlopów i obowiązujące przepisy,
- 13) występowanie z wnioskiem o zezwolenie na wykonywanie prac w godzinach nadliczbowych,
- 14) rozliczanie z wykonania delegacji służbowych podległych pracowników,
- 15) zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 25

Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

- 1) należyta i terminowa realizację zadań należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 2) przestrzeganie obowiązujących Spółkę przepisów prawnych i innych aktów normatywnych, w tym Regulaminu Pracy,
- 3) powierzony majątek i uchybienia w pracy, które powstały z jego winy lub podległych pracowników na skutek niesumienności wykonania, braku nadzoru lub niedopatrzenia.

§ 26

Pracownik na stanowisku niekierowniczym odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych prac, a w szczególności za należyta i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności, przewidzianych dla jego stanowiska pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zakresu jego pracy.

§ 27

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) umiejętne i terminowe wykonywanie prac na powierzonym odcinku w zakresie zarówno podstawowych czynności przewidzianych w zakresie obowiązków, jak również zadań dodatkowych,
- 2) szczegółowa znajomość przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy,
- 3) ogólna znajomość przepisów dotyczących działalności Spółki,
- 4) informowanie bezpośrednich przełożonych o sposobie załatwienia ważniejszych spraw w czasie nieobecności lub bez udziału przełożonych,
- 5) opracowywanie, załatwianie i parafowanie na kopii korespondencji dotyczącej zakresu wykonywanej czynności,
- 6) stałe i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 7) informowanie przełożonego o trudnościach występujących na powierzonym odcinku pracy,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów prawa pracy, a zwłaszcza Regulaminu pracy oraz przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej rozumianej jako wszelkie informacje dotyczące Spółki uzyskane przez pracowników w związku z wykonywaniem pracy, których ujawnienie mogłoby wyrządzić szkodę Spółce.

§ 28

Do uprawnień pracownika należy:

- 1) zgłaszanie kierownikowi potrzeb i trudności przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 2) zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 29

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) wyniki pracy na powierzonym stanowisku,
- 2) powierzony mu majątek Spółki oraz uchybienia w zakresie powierzonej i wykonywanej pracy, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, braku nadzoru lub niedopatrzenia.