

# Regulamin Organizacyjny

## **Zakładu Inżynierii Miejskiej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mikołowie**

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem ustalającym strukturę organizacyjną, zasady organizacji oraz ramowe obowiązki i uprawnienia kierowników działów, komórek organizacyjnych oraz pracowników Spółki.
2. Znajomość Regulaminu organizacyjnego oraz stałe jego przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników.

### **ROZDZIAŁ II ZASADY ORGANIZACJI SPÓŁKI**

#### **Struktura Organizacyjna Spółki**

#### § 2

1. Struktura organizacyjna Spółki oparta jest o działy lub samodzielne komórki organizacyjne, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Schemat organizacyjny prezentujący w sposób graficzny strukturę organizacyjną stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W strukturze organizacyjnej Spółki wyróżniamy działy:
  - 1) Dział Eksploatacji Sieci Wod.-Kan.,
  - 2) Oczyszczalnia Ścieków,
  - 3) Dział Sieci Wod.-Kan.
  - 4) Dział Eksploatacji Ciepłownictwa,
  - 5) Dział Inwestycji,
  - 6) Dział Księgowości,
  - 7) Dział Zbytu,
  - 8) Dział Kadr i Płac,
  - 9) Dział Taryf i Energii,oraz samodzielne komórki organizacyjne:
  - 1) Pełnomocnik Zarządu ds. rozwoju
  - 2) Specjalista ds. Zamówień Publicznych,

- 3) *wykreślony*,
  - 4) Audytor wewnętrzny,
  - 5) Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych,
  - 6) Informatyk,
  - 7) Sekretariat,
  - 8) Specjalista ds. BHP,
  - 9) Inspektor Ochrony Danych,
  - 10) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
  - 11) Specjalista ds. ekorozwoju.
4. Przedmiot działania i zakresy zadań działów i samodzielnych komórek organizacyjnych określa Prezes Zarządu.
  5. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowywania wszelkich dokumentów precyzujących funkcjonowanie kierowników działów, komórek organizacyjnych i pracowników.
  6. W ramach struktury organizacyjnej Spółki mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły projektowe.

§ 3  
*Wykreślony.*

**Zasady kierowania w Spółce**

§ 4

1. W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
2. Zasada określona w ust.1 nie ma zastosowania do stanowisk łączonych, podległych różnym przełożonym.
3. Pracownik, który otrzymuje polecenia służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.

§ 5

1. Kierownik kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległego działu lub komórki organizacyjnej, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności Spółki, wytycznymi oraz poleceniami otrzymywanymi od bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Spółce unormowań i przepisów prawa.
2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należyłą dyscyplinę pracy w kierowanym przez siebie dziale, komórce organizacyjnej, zgodnie z ogólnymi obowiązkami kierownika i pracownika oraz odpowiednio zadaniami działu lub komórki organizacyjnej.
3. Kierownik, działając zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz unormowaniami wewnętrznymi posiada samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych przez Spółkę celów, ponosi odpowiedzialność za zarządzanie personelem oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę powierzonymi środkami, wnioskuje o ustalenie i zmianę wewnętrznej struktury organizacyjnej, w tym zadań podległego działu.
4. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu jego obowiązki przejmuje Wiceprezes Zarządu, a w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu wyznaczona przez nich osoba, posiadająca odpowiednie umocowania.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora ds. Technicznych jego obowiązki przejmuje Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu lub inny pracownik wyznaczony przez Prezesa Zarządu (powierzenie tych obowiązków pracownikowi może być kompleksowe lub częściowe).
6. W przypadku nieobecności kierownika działu jego obowiązki przejmuje pracownik przez niego wyznaczony (powierzenie tych obowiązków pracownikowi może być kompleksowe lub częściowe) lub przełożony kierownika.
7. W przypadku wakatu na stanowisku kierownika działu jego obowiązki przejmuje jego przełożony.
8. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza jego bezpośredni przełożony.

### **Zakres działania Zarządu Spółki**

#### §6

1. Zarząd Spółki jest dwuosobowy, a w jego skład wchodzi Prezes i Wiceprezes.
2. Zarząd Spółki w osobach Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu zarządza i kieruje przedsiębiorstwem Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz, zgodnie z przepisami prawa, Aktem Założycielskim Spółki, Regulaminem Zarządu, uchwałami organów Spółki.
3. Czynności z zakresu Prawa pracy wykonuje w stosunku do zatrudnionych pracowników Prezes Zarządu, a podczas jego nieobecności Wiceprezes Zarządu.
4. Wewnętrzną organizację Spółki ustala Zarząd Spółki.
5. Prezes Zarządu Spółki jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na n.w. stanowiskach:
  - 1) Dyrektor ds. Technicznych,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Kierownik Działu Kadr i Płac,
  - 4) Kierownik Działu Taryf i Energii.
6. Wiceprezes Zarządu Spółki jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na n.w. stanowiskach:
  - 1) Specjalista ds. zamówień publicznych,
  - 2) *wykreślony*,
  - 3) Specjalista ds. ekorozwoju,
  - 4) Audytor wewnętrzny,
  - 5) Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych,
  - 6) Informatyk,
  - 7) Specjalista ds. BHP,a także osób pełniących funkcje:
  - 1) Inspektora Ochrony Danych,
  - 2) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakościąw zakresie wykonywanych przez nie funkcji.
7. Obaj Członkowie Zarządu Spółki są bezpośrednimi przełożonymi osób zatrudnionych na stanowiskach:
  - 1) Pełnomocnik Zarządu ds. rozwoju,
  - 2) Sekretarka.

## **Ramowe obowiązki i uprawnienia Dyrektora ds. Technicznych**

### § 7

1. Dyrektor ds. technicznych kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległych mu działów. Pełni równocześnie obowiązki bezpośredniego przełożonego wobec podległych mu kierowników działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Dyrektor ds. technicznych odpowiada za realizację zadań przedsiębiorstwa wynikających z przedmiotu działalności Spółki, obowiązujących Spółkę wieloletnich i rocznych planów oraz innych powierzonych przez Zarząd Spółki.
3. Z tytułu nadzoru Dyrektor ds. technicznych odpowiada w szczególności w obszarach działalności:
  - wodociągowo-kanalizacyjnej,
  - ciepłowniczej,
  - inwestycyjnej i remontowej.
4. Na Dyrektorze ds. technicznych spoczywają również ogólne (ramowe) obowiązki określone dla stanowisk kierowniczych podległych mu działów.
5. Dyrektor ds. technicznych jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na nw. stanowiskach:
  - 1) Kierownik Działu Eksploatacji Sieci Wod.-Kan.,
  - 2) Kierownik Oczyszczalni Ścieków,
  - 3) Kierownik Działu Sieci Wod.-Kan.,
  - 4) Kierownik Działu Eksploatacji Ciepłownictwa,
  - 5) Kierownik Działu Inwestycji.

## **Ramowe obowiązki i uprawnienia Kierowników Działów**

### § 8

1. Kierownik kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległego działu, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności Spółki, wytycznymi oraz poleceniami otrzymywanymi od bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Spółce unormowań i przepisów prawa.
2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanym przez siebie dziale zgodnie z ogólnymi obowiązkami kierownika i pracownika oraz zadaniami działu.
3. Do obowiązków wszystkich kierowników działów Spółki należy sprawne organizowanie pracy w podległym mu dziale oraz zapewnienie właściwego i terminowego wykonania postawionych przed nią zadań, a w szczególności:
  - organizowanie oraz planowanie pracy działu i podległych pracowników,
  - ustalenie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników,
  - przydzielanie prac podległym pracownikom i udzielanie wytycznych co do sposobu ich wykonania,
  - wykonywanie lub organizowanie wykonania dodatkowych - doraźnych zadań zleconych działowi przez przełożonego,
  - nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania przez podległych pracowników zleconych zadań,

- przedstawianie kierownictwu Spółki projektów, wniosków i uwag, mających na celu rozszerzenie lub usprawnienie działalności Spółki,
  - współdziałanie w doborze kadr w dziale oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy,
  - wnioskowanie w stosunku do podległych pracowników w sprawach z zakresu stosunku pracy,
  - zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż. w podległym dziale,
  - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów bhp, ppoż i z zakresu zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
  - dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenia i majątku, będących w użytkowaniu działu oraz ich należyte zabezpieczenie,
  - przygotowywanie dokumentów dla kierownictwa Spółki,
  - sporządzanie sprawozdań dla umocowanych ustawowo organów zewnętrznych, dotyczących zagadnień z zakresu zadań podległego działu,
  - przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, norm, uchwał i zarządzeń wewnętrznych (w tym regulaminów, instrukcji) oraz nadzór i kontrola ich przestrzegania przez pracowników.
4. Na kierownikach spoczywają również ogólne obowiązki określone dla pracowników Spółki.

### **Ramowe obowiązki pracowników**

#### § 9

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników w zakresie organizacji pracy, wynikające ze stosunku pracy, regulowane są indywidualną umową o pracę, Regulaminem pracy, przepisami Kodeksu Pracy oraz niniejszym Regulaminem i innymi aktami wewnętrznymi.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
  - znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i ustalonego zakresu działania,
  - kompleksowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań,
  - wykonywanie zadań doraźnych zleconych przez przełożonego związanych z wykonywaną pracą,
  - przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów Regulaminu Pracy,
  - przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a także przepisów wewnętrznych, norm, regulaminów i instrukcji, w tym o zapewnieniu tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów bhp i ppoż., ochrony danych osobowych,
  - właściwy stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych,
  - dbałość o powierzone mienie oraz estetykę miejsca pracy,
  - podporządkowanie swego działania i postępowania zasadzie służenia interesom Spółki i jej dobremu imieniu,
  - wykonywanie poleceń przełożonego wyższego szczebla oraz informowanie bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu takich poleceń.

### **Przekazywanie informacji na zewnątrz Spółki**

#### § 10

1. Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wynoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek dokumentów i informacji dotyczących Spółki lub innych podmiotów,

uzyskanych w związku z prowadzoną działalnością, z wyjątkiem tych, których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy.

2. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom lub osobom materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych wymaga pisemnej akceptacji Zarządu Spółki lub osoby posiadającej odpowiednie umocowanie.
3. Informacje do mediów z zakresu działania Spółki są przekazywane przez Zarząd Spółki i/lub osoby posiadające odpowiednie umocowania.

### **Zasady współdziałania działów i samodzielnych komórek organizacyjnych**

#### § 11

1. Działy i samodzielne komórki organizacyjne zwane dalej „komórkami organizacyjnymi” obowiązują zasada wzajemnego współdziałania.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku działów lub komórek organizacyjnych obowiązują zasada, że wiodący jest ten dział/komórka, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Spory kompetencyjne rozstrzyga wspólny przełożony.
3. Działy/komórki organizacyjne wiodące dla umożliwienia realizacji funkcji koordynacyjnej w określonym zakresie działania, są upoważnione do żądania od działów/komórek organizacyjnych współpracujących informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii niezbędnych do opracowania danej sprawy.
4. Działy/komórki organizacyjne współpracujące zobowiązane są do udzielania pomocy i informacji działowi/komórcie organizacyjnej wiodącej oraz mają prawo żądania rozpatrzenia przez nią przedstawionych opinii oraz zajęcia stanowiska wobec opracowywanego zagadnienia.

### **Zasady wydawania wewnętrznych aktów prawnych**

#### § 12

1. W Spółce są wydawane decyzje Zarządu Spółki w formie:
  - uchwał w sprawach zastrzeżonych w Kodeksie Spółek Handlowych, Akcie Założycielskim i innych obowiązujących przepisach;
  - zarządzeń;
  - poleceń służbowych;
2. Projekty uchwał i zarządzeń, o których mowa w ust.1 opracowuje osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu w porozumieniu z działem/komórką odpowiedzialną merytorycznie.
3. Sprawy skomplikowane prawnie lub budzące wątpliwości wymagają opinii prawnej.
4. Kontrolę realizacji wskazanych aktów sprawują:
  - nadzorujący (wskazany w danym akcie),
  - dział/komórka wiodąca,
  - pracownicy odpowiedzialni za nadzór i kontrolę funkcjonalną,
  - audytor wewnętrzny.

**ROZDZIAŁ III**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Traci moc treść Regulaminu organizacyjnego obowiązującego od dnia 01-11-2008.
2. Niniejszy Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 10-02-2009.