

# 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 pionów, 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 pion, którym podporządkowane są 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 występują pion:
  - 1) Prezesa Zarządu
  - 2) Wiceprezesa Zarządu,
4. Przedmiot działania i zakresy zadań komórek organizacyjnych podporządkowanych wyżej wymienionym pionom określa Prezes Zarządu, a podczas jego nieobecności Wiceprezes Zarządu.
5. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowywania wszelkich dokumentów precyzujących funkcjonowanie kierowników pionów, działów, komórek organizacyjnych i pracowników.

#### § 3

Nazwy działów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w pionach organizacyjnych stosowane w schemacie organizacyjnym Spółki:

#### 1. Pion Prezesa Zarządu

- 1.1. Dział Księgowości i Dział Zbytu
- 1.2. Dział Kadr i Płac
- 1.3. Dział Inwestycji i Rozwoju
- 1.4. Dział Zamówień Publicznych
- 1.5. Audytor wewnętrzny

SB



1.6. Służba BHP

1.7. Informatyk

## 2. Pion Wiceprezesa Zarządu

2.1. Dyrektor ds. Technicznych

2.1.1. Dział Wodociągów i Kanalizacji

2.1.3. Dział Ciepłownictwa

2.2 Jednostka Realizująca Projekt

### 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 powyższa nie obowiązuje w odniesieniu do stanowiska Asystenta Głównego Księgowego, które podlega jednocześnie dwóm przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym.
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 należytą dyscyplinę pracy w kierowanym przez siebie pionie, dziale, komórce organizacyjnej, zgodnie z ogólnymi obowiązkami kierownika i pracownika oraz odpowiednio zadaniami pionu, 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 Wiceprezes Zarządu lub inny pracownik wyznaczony przez Wiceprezesa 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.

#### § 6

### Zakres działania Zarządu Spółki

1. W skład Zarządu Spółki 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 Prezes Zarządu, a pod jego nieobecność Wiceprezes Zarządu.
5. Prezes Zarządu Spółki oraz Wiceprezes Zarządu są bezpośrednimi przełożonymi kierowników działów organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach w podległych im organizacyjnie pionach.

#### **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
4. Na Dyrektorze ds. technicznych spoczywają również ogólne (ramowe) obowiązki określone dla stanowisk kierowniczych podległego pionu.

#### **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 otrzymanymi 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,
  - współudział 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 wnoszenia, 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 pionów, działów i komórek organizacyjnych**

##### § 11

1. Piony, działy i komórki organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku działów lub komórek organizacyjnych obowiązuje 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 aktów, o których mowa w pkt. 1 opracowują komórki organizacyjne w zakresie zagadnień związanych ze sferą ich działania. Komórki te określane są jako wiodące dla opracowania tworzonego aktu.
3. Sprawy skomplikowane prawnie lub budzące wątpliwości wymagają opinii prawnej Rady Prawnej.
4. Kontrolę realizacji wskazanych aktów sprawują:
  - nadzorujący (wskazany w danym akcie),
  - dział/komórka wiodąca,
  - pracownicy odpowiedzialni za nadzór i kontrolę funkcjonalną,
  - komórka ds. kontroli wewnętrznej,

### **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.

**Wiceprezes Zarządu**

mgr inż. Adam Futkowski