



Wodociągi i Kanalizacja

Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością

47-300 Krapkowice, ul. Czecha 1

Regulamin Organizacyjny

SPIS TREŚCI

Regulamin Organizacyjny	1
Rozdział I.....	3
Dane podstawowe.....	3
1. Postanowienia ogólne	3
2. Nazwa i status prawny Spółki	3
3. Przedmiot działania Spółki.....	3
4. Organy Spółki.....	4
5. Sposób realizowania zadań statutowych Spółki	5
6. Piony organizacyjne	5
7. Komórki organizacyjne	5
8. Stanowiska pracy	6
9. Służby pomocnicze.....	6
Rozdział II	6
Struktura organizacyjna.....	6
1. Wykaz komórek organizacyjnych, stanowisk pracy i ich podległość służbowa.	6
1.1. Komórki podlegające Prezesowi	6
1.2. Komórki podlegające Głównemu Księgowemu	7
2. Oznaczenia symboliczne komórek organizacyjnych.....	7
3. Zadania komórek organizacyjnych.....	7
3.1. Pion Techniczny	7
3.2. Pion Ekonomiczny.....	8
3.3. Specjalista ds. przetwarzania dokumentacji elektronicznej.....	9
3.4. Informatyk operator map cyfrowych.	9
3.5. Usługi BHP i p.poż.....	10
4. Podział stanowisk pracy.	11
5. Zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.	11
6. Zawartość merytoryczna zakresu zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika	12
Rozdział III.....	13
Postanowienia końcowe	13

Rozdział I

Dane podstawowe

1. Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością pod firmą „Wodociągi i Kanalizacja” działającej w Krapkowicach, zwaną w dalszej treści Regulaminu organizacyjnego „Spółką”. Regulamin reguluje również zakres i zasady działania pionów i komórek organizacyjnych oraz normuje podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wszystkich pracowników Spółki.

2. Nazwa i status prawny Spółki

Spółka jest podmiotem prawa handlowego działającym jako spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Siedziba Spółki mieści się pod adresem: 47-300 Krapkowice, ul. Czecha 1.

Spółka działa w oparciu o Umowę Spółki z dnia 16.07.1992 r. zawartą w akcie notarialnym – repetytorium A nr 4737/1992 z późniejszymi zmianami (Rep. A nr 1169/1996 z dnia 29.03.1996r., Rep. A nr 2328/1997 z dn. 14.04.1997 r. Rep. A), Kodeks spółek handlowych, ogólnie obowiązujące przepisy prawa dotyczącego wszystkich obszarów działania firmy oraz niniejszy regulamin.

3. Przedmiot działania Spółki

Przedmiotem przedsiębiorstwa Spółki jest:

Pozyskiwanie i dostarczanie wody dla celów bytowych i gospodarczych,

- 36.00.Z - pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody.
- Świadczenie usług w zakresie odbioru i oczyszczania ścieków,
- 37.00.Z - odprowadzanie i oczyszczanie ścieków,
- 38.11.Z - zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne.
- Produkcja, budowa i eksploatacja maszyn, urządzeń, sieci i obiektów służących pozyskiwaniu, produkcji i dostarczaniu wody, odbiorowi, przesyłowi i oczyszczaniu ścieków oraz innych służących ochronie środowiska działań, w tym kanalizacji deszczowej,
- 23.61.Z - produkcja wyrobów budowlanych z betonu,
- 41.20.Z - roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieskalnych,
- 42.21.Z - roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych
- 42.91.Z - roboty związane z budową obiektów inżynierii wodnej,
- 42.99.Z - roboty związane z budową pozostałych obiektów inżynierii lądowej i wodnej, gdzie indziej niesklasyfikowane,
- 43.11.Z - rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych,
- 43.12.Z - przygotowanie terenu pod budowę,
- 43.13.Z - wykonywanie wykopów i wierceń geologiczno-inżynierskich,
- 43.22.Z - wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych,
- 43.99.Z - pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane,

- Remontowanie, konserwacja i modernizacja obiektów służących ochronie środowiska, w tym produkcji wody, oczyszczania ścieków, kanalizacji deszczowych,
- 33.12.Z - naprawa i konserwacja maszyn,
- 33.19.Z - naprawa i konserwacja pozostałego sprzętu i wyposażenia
- 33.20.Z - instalowanie maszyn przemysłowych, sprzętu i wyposażenia
- Świadczenie usług w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 38.22.Z - przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych,
- 70.22.Z - pozostałe doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania,
- 74.90.Z - pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- 77.32.Z - wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń budowlanych,
- 77.39.Z - wynajem i dzierżawa pozostałych maszyn, urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowane,
- 84.25.Z - ochrona przeciwpożarowa,
- 96.09.Z - pozostała działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana.
- Handel hurtowy i komisowy oraz handel detaliczny z wyjątkiem handlu pojazdami samochodowymi,
- 46.49.Z - sprzedaż hurtowa pozostałych artykułów użytku domowego,
- 46.69.Z - sprzedaż hurtowa pozostałych maszyn i urządzeń,
- 47.99.Z - pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona poza siecią sklepową, straganami i targowiskami.
- Prowadzenie monitoringu wód podziemnych i powierzchniowych, opracowane koncepcji programowych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej oraz projektowania urządzeń, obiektów i sieci,
- 71.11.Z - działalność w zakresie architektury,
- 71.12.Z - działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne,
- 71.20.B - pozostałe badania i analizy techniczne,
- 72.19.Z - badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie pozostałych nauk przyrodniczych i technicznych,
- 74.10.Z - działalność w zakresie specjalistycznego projektowania.

4. Organy Spółki

Organami Spółki są:

➤ Zgromadzenie Wspólników.

Zgromadzenie Wspólników jest najwyższą władzą Spółki. Kompetencje i sposób działania Zgromadzenia Wspólników określa Kodeks spółek handlowych oraz Umowa Spółki.

➤ Rada Nadzorcza.

Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Kompetencje i sposób działania Rady Nadzorczej określa Kodeks spółek handlowych, Umowa Spółki oraz Regulamin Rady Nadzorczej.

➤ Zarząd.

Zarząd prowadzi wszystkie sprawy Spółki, zarządza całym majątkiem i reprezentuje Spółkę w sądzie i poza sądem, stosownie do postanowień Kodeksu spółek handlowych, Umowy Spółki oraz Regulaminu Działania Zarządu.

5. Sposób realizowania zadań statutowych Spółki

Założone zadania statutowe realizowane są przez pracowników Spółki oraz służby pomocnicze – firmy zewnętrzne - wykonujące specjalistyczne zadania nie ujęte ze względów ekonomicznych lub organizacyjnych w strukturze Spółki. W celu efektywnego działania systemu pracownicy zorganizowani są w strukturę organizacyjną Spółki, którą określa niniejszy Regulamin organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym. Schemat organizacyjny obrazuje podległość służbową oraz uprawnienia do wydawania poleceń służbowych. Pracownicy posiadają stanowiska pracy w ramach komórek organizacyjnych. Komórki organizacyjne powiązane są pionową zależnością służbową w ramach pionów organizacyjnych, lub stanowią samodzielną jednostkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio Zarządowi Spółki.

Decyzje w sprawie tworzenia, likwidacji, łączenia lub przekształcania pionów, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy podejmuje Zarząd Spółki.

Decyzje w sprawie ilości i wymiaru etatów dla poszczególnych stanowisk pracy podejmuje Zarząd Spółki.

Decyzje w sprawie ustanowienia i zniesienia pełnomocnictw podejmuje Zarząd Spółki.

Prezes jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Spółki i posiada uprawnienia do wydawania im wiążących, bezpośrednich poleceń służbowych.

Zarząd Spółki na wniosek kierownictwa pionów/komórek organizacyjnych ma prawo powołania komisji/zespołów do realizacji określonych zadań.

Schemat struktury organizacyjnej Spółki stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Piony organizacyjne

W Spółce funkcjonują dwa główne piony organizacyjne – Techniczny i Ekonomiczny oraz komórki organizacyjne stanowiące samodzielne działy. Wszystkie działy i piony podlegają Prezesowi, w tym jeden bezpośrednio jego kompetencjom, drugi zaś – podlegający Głównemu Księgowemu - pośrednio. W skład pionów organizacyjnych wchodzi komórki organizacyjne, które dla realizacji swych zadań obsadzone są stanowiskami pracy obejmującymi jeden lub kilka etatów w wymiarach pełnych lub częściowych. Komórki organizacyjne ułożone są w pionach organizacyjnych zgodnie z podległością służbową w sposób zapewniający maksymalnie trzystopniowy poziom decyzyjny.

7. Komórki organizacyjne

Komórki organizacyjne mogą być powiązane są ze sobą pionową zależnością służbową w ramach pionów organizacyjnych oraz współpracują ze sobą w poziomach zgodnie z aktami wewnętrznymi Spółki. Komórki organizacyjne mogą stanowić samodzielny Dział (np. Informatyk operator map cyfrowych).

Komórki ułożone wyżej w strukturze organizacyjnej mają funkcję kierowniczą w stosunku do wszystkich komórek ułożonych poniżej.

Komórki organizacyjne obsadzone są stanowiskami pracy obejmującymi jeden lub kilka etatów w wymiarach pełnych lub częściowych.

Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są ustalać szczegółowe zakresy czynności dla pracowników komórek w sposób zapewniający pełną realizację zadań wyznaczonych dla danej komórki organizacyjnej w sposób zgodny z przepisami.

Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do ścisłej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania komórek.

Komórki organizacyjne obowiązane są do udzielania sobie wzajemnych informacji, udostępniania dokumentów, opinii itp., mając na uwadze szybkie, staranne, oparte na rachunku ekonomicznym wykonanie zadań.

W przypadku sporu kompetencyjnego między pracownikami komórki organizacyjnej spór rozstrzyga kierujący daną komórką.

W przypadku sporu kompetencyjnego między kierującymi komórkami organizacyjnymi, spór rozstrzygają właściwi kierownicy pionów lub Zarząd Spółki.

8. Stanowiska pracy

Stanowiska pracy tworzone są w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych jako jeden lub kilka etatów w wymiarach pełnych lub częściowych.

Każde stanowisko pracy/pracownik ma pisemnie określony zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

9. Służby pomocnicze

Zarząd Spółki może korzystać z usług firm obcych wykonujących wyspecjalizowane zadania, których ze względów ekonomicznych lub z innych uzasadnionych powodów nie przewidziano w jej strukturze organizacyjnej. W zakres tych usług wchodzi w szczególności obsługa prawna, usługi rentalu odzieży roboczej, porządkowa, wykonywania odczytów oraz specjalistycznych usług sprzętowo-transportowych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

1. Wykaz komórek organizacyjnych, stanowisk pracy i ich podległość służbowa.

1.1. Komórki podlegające Prezesowi

Prezesowi podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pion ekonomiczny pod nadzorem Głównego Księgowego.
- 2) Pion techniczny pod nadzorem Kierownika utrzymania ruchu i realizacji inwestycji wraz z podległymi mu komórkami:
 - Mistrz ds. sieci wodociągowych i realizacji inwestycji:
 - Monterzy wodociągowo-kanalizacyjni;
 - Mistrz ds. produkcji wody inżynier budowy:
 - Maszyniści Stacji Uzdatniania Wody;
 - Usługi pralnicze;
 - Usługi porządkowe (sprzątaczk)
 - Mistrz ds. sieci kanalizacyjnych:
 - Operatorzy urządzeń kanalizacyjnych.

- Magazynier konserwator sprzętu.
- 3) Specjalista ds. przetwarzania dokumentacji elektronicznej;
- 4) Informatyk operator map cyfrowych;
- 5) Służby pomocnicze:
 - Usługi prawnicze;
 - Usługi BHP i p.poż.;

1.2. Komórki podlegające Głównemu Księgowemu

- 1) Specjalista ds. księgowości finansowej i obsługi bankowej;
- 2) Specjalista ds. sprzedaży i obsługi klienta;
- 3) Służby pomocnicze:
 - Usługi odczytywania liczników;

2. Oznaczenia symboliczne komórek organizacyjnych

- | | | |
|--|---|-----|
| 1) Główny Księgowy | - | PE |
| 2) Kierownika utrzymania ruchu i realizacji inwestycji | - | PT |
| 3) Usługi BHP i p.poż. | - | BHP |
| 4) Specjalista ds. księgowości finansowej i obsługi bankowej | - | EK |
| 5) Specjalista ds. sprzedaży i obsługi klienta | - | ES |
| 6) Magazynier konserwator sprzętu | - | MK |

3. Zadania komórek organizacyjnych

3.1. Pion Techniczny

Pionem Technicznym kieruje Kierownik utrzymania ruchu i realizacji inwestycji.

Pion Techniczny obejmuje następujące komórki organizacyjne:

- Mistrz ds. sieci wodociągowych i realizacji inwestycji:
 - Monterzy wodociągowo-kanalizacyjni;
- Mistrz ds. produkcji wody inżynier budowy:
 - Maszyniści Stacji Uzdatniania Wody;
 - Usługi pralnicze;
 - Usługi porządkowe (sprzątaczk)
- Mistrz ds. sieci kanalizacyjnych:
 - Operatorzy urządzeń kanalizacyjnych.
- Magazynier konserwator sprzętu.

Do podstawowych zadań Kierownika utrzymania ruchu i realizacji inwestycji należy w szczególności:

- kierowanie działalnością podległego pionu technicznego,
- nadzorowanie procesów związanych z produkcją i dystrybucją wody,
- nadzorowanie procesów związanych z odbiorem i oczyszczaniem ścieków,
- monitorowanie i nadzorowanie procesów produkcyjnych i dystrybucyjnych,

- nadzorowanie remontów, inwestycji i modernizacji,
- nadzorowanie archiwizacji dokumentacji technicznej Spółki,
- kontrola zgodności działalności pionu z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi Spółki,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa /Zarząd Spółki.

Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:

- nadzorowanie realizacji powierzonych zadań,
- informowanie Zarządu Spółki o niezgodnościach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu pionu.

Do podstawowych uprawnień kierownika należy w szczególności:

- wydawanie poleceń podległym pracownikom,
- przedstawianie Zarządowi propozycji zmian, mających na celu zwiększenie efektywności funkcjonowania Spółki,
- wnioskowanie do Prezesa/Zarządu Spółki w sprawach dotyczących podległych pracowników.

Kierownik pionu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- realizację powierzonych zadań,
- zgodność działalności podległego pionu organizacyjnego z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi Spółki,
- dyscyplinę pracy w podległym pionie organizacyjnym.

3.2. Pion Ekonomiczny

Pionem Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy.

Pion Ekonomiczny obejmuje następujące komórki organizacyjne:

- Specjalista ds. księgowości finansowej i obsługi bankowej;
- Specjalista ds. sprzedaży i obsługi klienta;
- Służby pomocnicze:
 - Usługi odczytywania liczników;

Do podstawowych zadań kierownika pionu należy w szczególności:

- kierowanie działalnością podległego pionu,
- nadzorowanie spraw rachunkowych i księgowych w Spółce,
- nadzorowanie spraw finansowych Spółki,
- nadzorowanie spraw handlowych Spółki,
- nadzorowanie spraw kadrowych Spółki,
- nadzorowanie spraw płacowych Spółki,
- dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i rozliczeniami pracowniczymi.
- nadzorowanie archiwizacji dokumentacji kadrowej i płacowej Spółki,
- nadzorowanie archiwizacji dokumentacji finansowej Spółki,
- kontrola zgodności działalności Spółki z przepisami prawa,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

Do podstawowych obowiązków kierownika pionu należy w szczególności:

- nadzorowanie realizacji powierzonych zadań,
- informowanie Zarządu o niezgodnościach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Spółki.

Do podstawowych uprawnień kierownika pionu należy w szczególności:

- wydawanie poleceń podległym pracownikom,

- przedstawianie Zarządowi propozycji zmian, mających na celu zwiększenie efektywności funkcjonowania Spółki,
- wnioskowanie do Zarządu w sprawach dotyczących podległych pracowników.

Kierownik pionu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- realizację powierzonych zadań,
- zgodność działalności podległego pionu organizacyjnego z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi Spółki,
- dyscyplinę pracy w podległym pionie organizacyjnym.

3.3. Specjalista ds. przetwarzania dokumentacji elektronicznej.

Dział stanowi samodzielną komórkę organizacyjną podległą Prezesowi obejmowaną jednym stanowiskiem pracy.

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

- obsługa dokumentacji przetwarzanej w Spółce – digitalizacja lub wprowadzanie danych z dokumentów na nośnikach fizycznych celem przetworzenia ich do formy elektronicznej;
- przetwarzanie istniejącej dokumentacji elektronicznej;
- obsługa, nadzór i administracja systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz obsługa zintegrowanego systemu informatycznego funkcjonującego w Spółce;
- obsługa korespondencji Spółki;
- przetwarzanie dokumentacji dotyczącej gospodarki materiałowej i środków trwałych w Spółce;
- zabezpieczenie prawidłowego wystawiania dokumentów i ich przechowywania;
- zabezpieczenie powierzonego mienia, systemów informatycznych, danych osobowych;
- obsługa Archiwum Spółki;
- kontrola zgodności działalności Spółki z przepisami prawa i aktami Spółki,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

Do podstawowych obowiązków działu należy w szczególności:

- terminowa i rzetelna realizacja powierzonych zadań,
- informowanie Zarządu o niezgodnościach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Spółki.

Do podstawowych uprawnień działu należy w szczególności:

- przedstawianie Zarządowi propozycji zmian, mających na celu zwiększenie efektywności funkcjonowania Spółki,
- wnioskowanie do Zarządu w sprawach organizacyjnych Spółki.

Dział ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- realizację powierzonych zadań,
- zgodność działalności z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi Spółki,
- przestrzeganie dyscypliny pracy.

3.4. Informatyk operator map cyfrowych.

Dział stanowi samodzielną komórkę organizacyjną podległą Prezesowi obejmowaną jednym stanowiskiem pracy.

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

- informatyczna obsługa ogólna,

- „help desk” – pomoc użytkownikom końcowym,
- bieżąca obsługa, aktualizacja i administracyjna systemu map cyfrowych,
- administracja stroną WWW i serwisem BIP,
- przestrzeganie zasad i współpraca przy ulepszaniu „Polityki bezpieczeństwa”,
- zabezpieczenie prawidłowego wystawiania dokumentów i ich przechowywania,
- zabezpieczenie powierzonego mienia, systemów informatycznych, danych osobowych,
- zabezpieczenie sporządzania obowiązującej sprawozdawczości z zakresu przedmiotowej działalności komórki,
- archiwizacja wytwarzanych i powierzanych dokumentów zgodnie z wymogami prawa,
- kontrola zgodności działalności Spółki z przepisami prawa i aktami Spółki,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

Do podstawowych obowiązków działu należy w szczególności:

- terminowa i rzetelna realizacja powierzonych zadań,
- informowanie Zarządu o niezgodnościach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Spółki.

Do podstawowych uprawnień działu należy w szczególności:

- przedstawianie Zarządowi propozycji zmian, mających na celu zwiększenie efektywności funkcjonowania Spółki,
- wnioskowanie do Zarządu w sprawach organizacyjnych Spółki.

Dział ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- realizację powierzonych zadań,
- zgodność działalności z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi Spółki,
- przestrzeganie dyscypliny pracy.

3.5. Usługi BHP i p.poż.

Dział stanowi samodzielną komórkę organizacyjną podległą Prezesowi. Zadania realizowane przez firmę zewnętrzną. Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

- nadzorowanie spraw Spółki związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż.,
- przeprowadzania szkoleń wstępnych dla nowoprzyjętych pracowników,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z przepisami BHP i p.poż.,
- nadzorowanie archiwizacji dokumentacji BHP i p.poż. Spółki,
- kontrola zgodności działalności Spółki z przepisami prawa w realizowanym zakresie zadań,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

Do podstawowych obowiązków działu należy w szczególności:

- nadzorowanie realizacji powierzonych zadań,
- informowanie Zarządu o niezgodnościach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Spółki.

Do podstawowych uprawnień działu należy w szczególności:

- kontrolowanie pracowników Spółki w sprawach związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż.,
- przedstawianie Zarządowi propozycji zmian, mających na celu zwiększenie efektywności funkcjonowania Spółki,
- wnioskowanie do Zarządu w sprawach dotyczących przepisów BHP i p.poż.

Dział ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- realizację powierzonych zadań,
- zgodność działalności z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi Spółki,
- przestrzeganie dyscypliny pracy.

4. Podział stanowisk pracy.

Stanowiska pracy mogą być kierownicze, nierobotnicze i robotnicze.

Stanowiska kierownicze:

- Prezes;
- Główny Księgowy;
- Kierownik utrzymania ruchu i realizacji inwestycji;

Stanowiska nierobotnicze:

- Mistrz ds. sieci wodociągowych i realizacji inwestycji;
- Mistrz ds. produkcji wody inżynier budowy;
- Mistrz ds. sieci kanalizacyjnych;
- Specjalista ds. księgowości finansowej i obsługi bankowej;
- Specjalista ds. sprzedaży i obsługi klienta;
- Specjalista ds. przetwarzania dokumentacji elektronicznej;
- Informatyk operator map cyfrowych;

Stanowiska robotnicze:

- Monterzy wodociągowo-kanalizacyjni;
- Maszyniści Stacji Uzdatniania Wody;
- Operatorzy urządzeń kanalizacyjnych;
- Magazynier konserwator sprzętu

5. Zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.

Każda komórka organizacyjna - a w niej każde stanowisko pracy posiada w swych podstawowych zadaniach:

- właściwą i terminową realizację swoich obowiązków zgodnie z wyznaczonym zakresem działania szczegółowo określonym w „Zakresie zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika”,
- rzetelne, sumienne, staranne i efektywne wykonywanie pracy, stosowne do poleceń przełożonych,
- podejmowanie operatywnych decyzji w ramach posiadanych kompetencji lub upoważnień przełożonych,
- doskonalenie metod działania i organizacji pracy,
- opracowywanie wniosków, opinii i projektów udoskonaleń w swoim zakresie działania,
- gromadzenie, aktualizację i wprowadzanie w życie przepisów i norm dotyczących zadań danej komórki lub stanowiska,
- współpracę i koordynację działań z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy oraz służbami pomocniczymi,
- prowadzenie oraz archiwizację dokumentacji i korespondencji, a także przechowywanie i zabezpieczenie stempli i pieczęci Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- dbałość o ład, porządek i estetyczny wygląd stanowisk pracy, pomieszczeń i otoczenia Spółki,

- przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., ochrony środowiska, prawa pracy i aktów Spółki oraz poddawanie się wymaganym szkoleniom, egzaminom i badaniom lekarskim,
- właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów, z uwzględnieniem zasad współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- zachowywanie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej

Każdy Pracownik ma prawo do:

- podejmowania samodzielnych decyzji zapewniających prawidłowe wykonywanie realizowanych zadań,
- uzyskania od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- żądania jednoznacznego określenia zadań w terminach pozwalających na ich przygotowanie i wykonanie,
- uzyskania od przełożonego ścisłego określenia wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań,
- uzyskania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie,
- składania wniosków w zakresie usprawnień w działalności i własnego stanowiska pracy,
- inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie regulaminów i przepisów prawa.

Każdy Pracownik odpowiada:

- za pracę w zakresie zgodnym z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy wobec swojego bezpośredniego przełożonego, a następnie wobec przełożonych wyższego stopnia,
- za przydzielony lub wykorzystywany sprzęt i wyposażenie, jego stan ilościowy i techniczny oraz prawidłową eksploatację,
- za właściwe i racjonalne wykorzystanie powierzonych materiałów,
- za przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ochrony środowiska i ustawy o odpadach,
- za przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy.

6. Zawartość merytoryczna zakresu zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika musi zawierać:

1. Pełną nazwę i adres pracodawcy (Spółki)
2. Informacje o pracowniku:
 - 2.1. Imię i nazwisko,
 - 2.2. Wynik badania lekarskiego i przeciwwskazania lub ograniczenia wynikające ze stanu zdrowia,
 - 2.3. Wykształcenie,
 - 2.4. Zawód,
 - 2.5. Nazwa stanowiska,

- 2.6. Data zatrudnienia,
- 2.7. Nazwa pionu, komórki organizacyjnej i bezpośredniego przełożonego,
- 2.8. Nazwy podległych komórek organizacyjnych/stanowisk pracy,
3. Zakres zadań,
4. Zakres obowiązków,
5. Zakres uprawnień,
6. Zakres odpowiedzialności,
7. Wykaz stanowisk, które pracownik zastępuje,
8. Wykaz stanowisk zastępujących pracownika w czasie jego nieobecności,
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zakresu zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, aktów Spółki oraz przepisami prawa i zobowiązaniem do jego przestrzegania potwierdzonego datą i podpisem pracownika,
10. Datę i podpis kierownika pionu/komórki organizacyjnej.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Prezesa Spółki.
2. Regulamin organizacyjny podaje się do wiadomości pracowników przez udostępnienie go w przyjętym przez Spółkę miejscu.
3. Wszyscy pracownicy Spółki są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania jego postanowień.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
5. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Spółki i mogą być wprowadzane w formie aneksu.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Spółki

Zatwierdzono dnia

Prezes

Jerzy Delewicz

Regulamin uzgodniono z Zakładową Organizacją NSZZ „Solidarność” przy WiK Sp. z o.o. w Krapkowicach.

.....
(NSZZ Solidarność)