

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobowej Spółki Gminy Prudnik z ograniczoną odpowiedzialnością**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobowa Spółka Gminy Prudnik z ograniczoną odpowiedzialnością zwany dalej Regulaminem określa:

1. zadania realizowane przez Spółkę,
2. organa Spółki,
3. organizację wewnętrzną Spółki,
4. zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
5. zasady funkcjonowania Spółki,
6. zasady podpisywania pism i dokumentów,
7. zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Spółce - należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobową Spółkę Gminy Prudnik z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 2) Zgromadzeniu Wspólników - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobowa Spółki Gminy Prudnik z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 3) Radzie Nadzorczej - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobowa Spółki Gminy Prudnik z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobowa Spółki Gminy Prudnik z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 5) Gł. Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobowa Spółki Gminy Prudnik z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 6) Kierownikach - należy przez to rozumieć odpowiednio kierowników działów Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobowa Spółki Gminy Prudnik z ograniczoną odpowiedzialnością;

- 7) Komórkach organizacyjnych - oznacza to komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobowa Spółka Gminy Prudnik z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 8) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobowa Spółka Gminy Prudnik z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 9) Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Prudnika,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Prudniku,
- 11) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Prudniku

### § 3

1. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobowa Spółka Gminy Prudnik z ograniczoną odpowiedzialnością – zwany dalej Spółką działa na podstawie :

Umowy Spółki zawartej w dniu 16 marca 1992 roku za numerem Rep. A 335/92 oraz Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (2000.94.1037 z późn.zm)

2. Spółka została wpisana do rejestru handlowego numer rejestru 0000100300 prowadzonego przez Sąd Rejonowy V Wydział Gospodarczy w Opolu.

3. Siedzibą Spółki jest miasto Prudnik.

4. Przedmiot działalności Spółki określa Umowa Spółki

5. Postanowienia niniejszego Regulaminu organizacyjnego Spółki nie naruszają :  
Umowy Spółki,

Regulaminu pracy Zarządu,

Regulaminu pracy Rady Nadzorczej,

- Kodeks Spółek Handlowych,
- Kodeksu pracy,
- Innych obowiązujących przepisów prawnych.

6. Spółka wykonuje usługi komunalne na rzecz gminy, ludności, podmiotów gospodarczych oraz w ramach porozumień pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.

7. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **II. ORGANA SPÓŁKI**

### § 4

1. Organami Spółki są:

- Zgromadzenie Wspólników.  
Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki. Zgromadzenie Wspólników powołuje i odwołuje Radę Nadzorczą.

- Rada Nadzorcza.  
Rada Nadzorcza składa się co najmniej z trzech do pięciu członków. Kadencja członków Rady Nadzorczej trwa 3 lata. Rada Nadzorcza wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza. Tryb działania Rady Nadzorczej określa regulamin przyjęty uchwałą Zgromadzenia Wspólników.
- Zarząd.  
Zarząd składa się z jednego do trzech członków powoływanych przez Radę Nadzorczą. Kadencja Zarządu trwa 3 lata. Na dzień wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Zarząd Spółki jest dwuosobowy.

2. Szczegółowe zadania i zakresy uprawnień organów Spółki określa :

- Umowa Spółki,
- Regulamin Zgromadzenia Wspólników,
- Regulamin Rady Nadzorczej,
- Regulamin Zarządu,

a w sprawach w nich nie unormowanych Kodeks Spółek Handlowych.

### **III. ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI.**

#### **§ 5**

1. W spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i osobistej odpowiedzialności w zakresie przydzielonych funkcjonalnych zadań. W przypadku podejmowania decyzji o podstawowym znaczeniu dla działalności Spółki obowiązuje zasada kolegialności.
2. Zarząd Spółki zarządza przedsiębiorstwem Spółki.
3. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępują wskazani członkowie Zarządu, powołani przez Zarząd Prokurenci w sprawach zewnętrznych spółki lub Dyrektor Spółki.
4. Dyrektor Spółki, Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed Zarządem Spółki.
5. Szczegółową organizację wewnątrz komórek organizacyjnych Spółki zatwierdza Zarząd na wniosek właściwego kierownika.

#### **§ 6**

1. Komórkom organizacyjnym może wydawać zarządzenia i polecenia wyłącznie Prezes Zarządu Spółki, a w razie jego nieobecności pozostali członkowie Zarządu lub Dyrektor Spółki w zakresie powierzonych im działów.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają uprawnienia do wydawania zarządzeń lub poleceń pracownikom innych komórek po uzgodnieniu z Zarządem Spółki.

## § 7

Członkowie Zarządu, Dyrektor Spółki, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy delegowani lub zapraszani do uczestnictwa w posiedzeniach, konferencjach i naradach reprezentują Spółkę zgodnie z ustalonymi kierunkami jej działania.

## § 8

Zasada jednoosobowego kierownictwa, oznacza, iż na czele każdej komórki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik podlega jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe, przed którym ponosi odpowiedzialność służbową.

Dyrektor Spółki i kierownicy komórek organizacyjnych Spółki kierują całokształtem spraw będących w zakresie działania komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ramowym zakresem działania, wytycznymi Zarządu i odpowiadają za właściwe :

- przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, zarządzeń oraz systematyczne instruowanie i informowanie podległego zespołu o zakresie prac i aktualnej problematyce działania;
- opracowywanie projektów aktów normatywnych wchodzących w zakres działania komórki, współpracę przy opracowywanych projektach aktów normatywnych dotyczących Spółki;
- nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji wewnątrz komórki i Spółki;
- przydzielanie pracy, udzielanie w miarę potrzeby wskazówek , bieżąca kontrola i ocena wywiązywania się z obowiązków przez podległych pracowników;
- nadzorowanie i kontrolę przestrzegania postanowień obowiązujących w Spółce, przepisów prawnych i aktów normatywnych;
- zabezpieczenie mienia oraz nadzór i kontrola nad właściwym i efektywnym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w podległej komórce organizacyjnej;
- nadzór i kontrolę nad ścisłym przestrzeganiem tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.;
- nadzór i kontrolę nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw dotyczących
  - a) korespondencji,
  - b) informacji , wniosków pokontrolnych
  - c) realizacji obowiązujących aktów normatywnych,
  - d) uchwał Zarządu i Rady Nadzorczej,
  - e) sprawozdawczości,
  - f) bieżących zadań funkcjonalnych

- g) windykacji należności, w tym nadzór bieżący nad fakturowaniem w zakresie terminowości i prawidłowości oraz nadzór nad windykacją w zakresie prowadzenia systemu dłużników.
- h) sprzedaż usług świadczonych przez Spółkę:

- przeprowadzanie spotkań z bezpośrednio podległymi pracownikami, mających na celu stałe usprawnienia działalności komórki;
- wyznaczanie spośród podległych pracowników swego zastępcy na czas nieobecności oraz zastępstwa wszystkich pracowników w czasie ich urlopu lub innych nieobecności w pracy;
- wyznaczanie pracowników do składu komisji, grup roboczych powoływanych aktami normatywnymi;
- natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o ujawnieniu nieprawidłowości, nadużyć na szkodę Spółki;
- składanie informacji przełożonemu o wykonaniu nałożonych zadań;
- udostępnianie dokumentów do kontroli osobom i jednostkom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej, przedkładanie spraw zgodnie z rzeczywistością oraz interesami Spółki;
- ponoszenie odpowiedzialności za skutki cywilne, karne lub administracyjne podejmowanych decyzji i podpisywanie dokumentów o charakterze administracyjnym, porządkowym, majątkowym w zakresie posiadanych uprawnień;
- czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- czuwanie nad znajomością i przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż., ochrony środowiska i zabezpieczenia mienia przedsiębiorstwa Spółki
- bieżące ustalanie i aktualizowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników;

Do ogólnych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy :

- podpisywanie korespondencji:
  - a) o charakterze informacyjnym nie posiadającej cech ostatecznej decyzji,
  - b) mających na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do decyzji przełożonych,
  - c) dotyczącej spraw, które należą do Zarządu, a które na mocy delegowanych uprawnień zostały przekazane kierownikom lub samodzielnym pracownikom;
- żądanie od swego bezpośredniego przełożonego ustalenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, określenia zadań i środków dla kierowanej komórki;
- dysponowanie środkami przydzielonymi komórce do wykonania zadań;
- wydawanie opinii o pracownikach i kandydatach na pracowników komórki odnośnie ich przydatności;

- wnioskowanie premii podległym pracownikom, stawianie wniosków o wyróżnienia oraz stosowanie kar;
- wydawanie zaleceń pokontrolnych w ramach posiadanych uprawnień;
- udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom w oparciu o plan urlopów i obowiązujących w tym zakresie przepisy;
- występowanie z wnioskiem o zezwolenie na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- przeprowadzanie zmian w podziale pracy komórki w ramach ustalonego dla niej zakresu pracy;
- udzielanie pracownikom zwolnienia z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych ;
- rozliczanie z wykonania delegacji służbowej na podstawie złożonej informacji z pobytu służbowego i załatwienia sprawy;
- reprezentowanie na zewnątrz Spółki w ramach przyznanych uprawnień stałych lub doraźnych;
- opracowywanie i wnioskowanie do przełożonych zmian wewnętrznych struktury organizacyjnej komórki;
- opracowywanie rejestrów dłużników i stały nadzór nad ewidencją danych (system miesięczny);
- opracowywanie harmonogramów pracy i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników;

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za całokształt spraw objętych zakresem działania podległych komórek, a w szczególności ponoszą odpowiedzialność za należyłą i terminową realizację zadań oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących pracy komórki.

## § 9

1. Pracownik na stanowisku niekierowniczym odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych prac, a w szczególności za należyłą i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności przewidzianym dla danego stanowiska pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zakresu jego pracy.
2. Do ogólnych obowiązków każdego pracownika należy :
  - umiejętnie, terminowe i fachowe wykonywanie prac na powierzonym odcinku, w zakresie zarówno podstawowych czynności jak również zadań dodatkowych;
  - szczegółowa znajomość przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy;
  - ogólna znajomość przepisów dotyczących pracy komórki organizacyjnej;
  - informowanie bezpośredniego przełożonego o załatwionych ważniejszych sprawach w czasie nieobecności bez udziału przełożonego;
  - opracowywanie załatwianie i parafowanie korespondencji dotyczącej zakresu wykonywanej czynności;
  - stałe i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;

- informowanie przełożonego o trudnościach występujących na powierzonym odcinku pracy;
  - przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa oraz regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż;
3. Do uprawnień pracownika należy :
- zgłaszanie kierownikowi potrzeb w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków;
  - zwracanie się do bezpośredniego przełożonego we właściwym czasie o pomoc w wykonaniu zadań, które sprawiają trudności;
  - zwracanie się do Prezesa Spółki a w razie jego nieobecności do pozostałych członków Zarządu lub Dyrektora Spółki w zakresie powierzonych im działań w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego;
  - korzystanie z innych uprawnień przekazanych przez kierownika;
4. Każdy pracownik Spółki w zakresie swoich praw i obowiązków działania, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów pracy i organizacyjnego Spółki oraz poleceń bezpośredniego przełożonego ponosi odpowiedzialność za przydzielony zakres obowiązków.
5. Zakres odpowiedzialności :
- pracownik ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy na powierzonym odcinku;
  - ponosi odpowiedzialność materialną za uchybienie w zakresie powierzonej i wykonanej przez siebie pracy, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, niedopatrzenia i zaniechania podjęcia odpowiednich czynności;

## **§ 10**

Interesantów przyjmują i załatwiają :

- Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności pozostali członkowie Zarządu lub Dyrektor Spółki w zakresie powierzonych im działań
- Kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy Spółki wg kompetencji.

## **§ 11**

Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi.

1. Zatwierdzone przez Zarząd Spółki zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakres kompetencji, do załatwienia spraw samodzielnie lub przy współpracy innych komórek organizacyjnych.

2. Dla zapewnienia pełnej koordynacji działania Spółki oraz zabezpieczenia wykonania czynności w komórkach organizacyjnych, wszystkie komórki Spółki zobowiązane są ze sobą współpracować. Przez współpracę należy również rozumieć obowiązek wspólnego opracowywania i załatwiania spraw kompleksowych jak : opracowywanie planów, programów działania itp.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przy załatwianiu spraw obowiązani są przed powzięciem decyzji żądać fachowych opinii, względnie opinii kierowników kompetentnych komórek organizacyjnych.
4. Korespondencja wpływająca do Spółki powinna być załatwiana niezwłocznie, nie później niż w okresie 7 dni od daty otrzymania przez zainteresowaną komórkę organizacyjną , łącznie z udzieleniem odpowiedzi. Termin powyższy odnosi się do spraw, w których decyzja należy do kompetencji komórki, w innych sprawach odpowiedzi należy udzielać w okresie 14 dni bądź we wskazanym terminie.
5. Sprawy nie należące do danej komórki organizacyjnej należy bezzwłocznie zwrócić komórce, która sprawę przekazała, względnie dysponującej rozdziałem spraw wpływających z zewnątrz.
6. Decyzje podjęte w zastępstwie w celu przyśpieszenia biegu załatwienia sprawy lub innych ważnych przyczyn, z pominięciem właściwej do załatwienia danej sprawy komórki organizacyjnej winny być niezwłocznie przekazane zainteresowanej komórce.
7. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Spółkę na szkodę , każdy pracownik jest zobowiązany przedsięwziąć kroki dla załatwienia sprawy. O powyższej decyzji z pominięciem drogi służbowej, niezwłocznie należy zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej.

## § 12

Podpisywanie pism , używanie pieczętek.

1. Pisma wychodzące ze Spółki podpisuje jedna osoba, wyłączając przypadki określone szczególnymi przepisami, określonymi w Umowie Spółki, regulaminie pracy Zarządu lub w odrębnych przepisach. Podpis na piśmie składa się pod pieczętką stanowiska, które podpisujący reprezentuje.  
Jeżeli podpisanie pisma następuje za stanowisko hierarchicznie wyższe to :
  - jeżeli jednorazowo – obok podpisu umieszcza się skrót „z up.”(z upoważnienia)
  - jeżeli jako stały zastępca – wówczas obok podpisu umieszcza się skrót „w.z.” (w zastępstwie).
2. Parafowanie pism następuje przez Prezesa Zarządu a w razie jego nieobecności przez członk Zarządu lub Dyrektora Spółki w zakresie powierzonych im działów , kierownika komórki lub referenta sprawy (zgodnie z delegowanymi uprawnieniami).
3. Dyrektor Spółki, kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać pisma w granicach udzielonych im uprawnień.
4. Prawo posiadania imiennych pieczętek służbowych przysługuje Zarządowi, Dyrektorowi Spółki, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek



organizacyjnych, samodzielnym stanowiskom pracy oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z przełożonym.

5. Pieczętki firmowe z adresem Spółki wydawane są do używania komórkom organizacyjnym.

Rejestr używanych pieczętek w Spółce prowadzi Sekretariat.

6. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę zobowiązany jest zwrócić pieczętkę.

#### **IV KOMUNIKACJA WEWNĄTRZ SPÓŁKI**

##### **§ 13**

Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji lub na tablicach ogłoszeń.

##### **§ 14**

W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy w jego siedzibie:

- wywiesza się tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy, terminy przyjęć interesantów, terminy przyjęć w sprawach skarg i wniosków, ogłoszeń przetargów publicznych oraz innych ważnych dla klientów informacji;
- udziela się informacji na stronie internetowej [www.zwikprudnik.op.pl](http://www.zwikprudnik.op.pl);
- wywiesza się tabliczki informacyjne z nazwą działów, wyszczególniające stanowisko służbowe pracowników;

#### **V ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE PRACY W SPÓŁCE.**

##### **§ 15**

1. Wprowadzenie do pracy nowego pracownika.

Kierownik komórki organizacyjnej powinien nowo przyjętemu pracownikowi udzielić dokładnych informacji i wyjaśnień o istocie i zakresie przyszłych obowiązków oraz uprawnień.

2. Przyjmowanie i zadawanie funkcji.

Przyjmowanie funkcji od poprzednika i zadawanie jej następcy powinno odbywać się na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych, które podpisuje bezpośredni przełożony, przyjmujący i zdający funkcję.

3. Obowiązek zapoznania się z przepisami prawnymi i organizacyjnymi.

- a) pracownik obejmując swoje stanowisko powinien zapoznać się dokładnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami związanymi z danym stanowiskiem pracy, w tym z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, instrukcją o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej i państwowej, przepisami bhp i p.poż.
- b) każdy pracownik obowiązany jest ponadto znać dokładnie obowiązujące przepisy prawne w zakresie wymaganym na zajmowanym stanowisku.

4. Dyscyplina pracy.

Sprawy dyscypliny pracy reguluje szczegółowo regulamin pracy, kodeks pracy oraz inne akty normatywne.

5. Załatwianie korespondencji.

Korespondencja wpływająca do Spółki rejestrowana jest przez sekretariat Spółki. Po przejrzaniu i zadekretowaniu przez Zarząd przekazywana jest przez sekretariat właściwym komórkom organizacyjnym.

Korespondencja wychodząca ze Spółki po uzyskaniu akceptacji Członka Zarządu, wysyłana jest przez sekretariat Spółki.

6. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

Upoważnień i pełnomocnictw udziela, na wniosek pracownika, bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych Zarząd Spółki.

7. Adresy pracowników.

- 1) o każdej zmianie adresu pracownik jest zobowiązany zawiadomić komórkę pracowniczą.
- 2) Pracownicy na stanowiskach kierowniczych, samodzielnych oraz pozostałych posiadający telefony domowe, podają ich numery do spisu telefonów Spółki.

8. Archiwum dokumentów.

- 1) pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów o archiwum dokumentów .
- 2) Sprawy archiwowania dokumentów prowadzi Główna Księgowa.

## § 16

Zmiany niniejszego regulaminu organizacyjnego mogą być dokonane w formie uchwały Zarządu, zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą.

## § 17

Integralną część regulaminu stanowi:

- schemat organizacyjny,

## **VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 18**

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

### **§ 19**

Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Prudniku Jednoosobowej Spółki Gminy Prudnik z ograniczoną odpowiedzialnością .

### **§ 20**

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

### **§ 21**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.