Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1/2014
Zarządu Odolanowskiego Zakładu
Komunalnego sp. z o.o.
z dnia 18.03.2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ODOLANOWSKIEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO SP. ZO.O. W RACZYCACH

2014 r.

Spis treści

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....3

Rozdział II. ORGANY SPÓŁKI.....4

Rozdział III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁKI.....5

Rozdział IV. ZAKRES ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH.....6

Rozdział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....13

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Odolanowski Zakład Komunalny sp. z o.o. z siedzibą w Raczycach, ul. Odolanowska 17, 63-430 Odolanów, zwany dalej Spółką, działa na podstawie:

1. Umowy Spółki Odolanowski Zakład Komunalny sp. z o.o. z dnia 26 lutego 2013 r., zwanej dalej Umową Spółki;
2. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych;
3. Innych obowiązujących przepisów prawa;
4. Niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady organizacyjnego funkcjonowania Spółki.

§ 2

1. Spółka zarejestrowana jest w Sądzie Rejonowym Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000459347.
2. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3

Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem ustalającym strukturę organizacyjną, zasady organizacji oraz ramowe obowiązki i uprawnienia pracowników Spółki.

§ 4

Znajomość Regulaminu organizacyjnego oraz stałe jego przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ II
ORGANY SPÓŁKI

§ 5

Organami Spółki są:

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

Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki.
Zadania i kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa ustawa z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych oraz Akt Założycielski Odolanowskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o.

Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki.
Członków Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Zgromadzenie Wspólników.
Zgromadzenie Wspólników wybiera także Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
Szczegółowy tryb działania Rady Nadzorczej określa regulamin działania Rady Nadzorczej zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

Zarząd Spółki jest jednoosobowy. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy, których ustawa lub umowa Spółki nie zastrzega dla innych organów.
Zarząd działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁKI

§ 6

1. Prezes Zarządu Spółki jest przełożonym wszystkich pracowników Spółki.

2. Prezes Zarządu Spółki prowadzi nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na następujących samodzielnych stanowiskach pracy:
   - **Specjalista ds. wod.-kan.,**
   - **Referent,**
   - **Administrator Bezpieczeństwa Informacji,**
   - **Kasjer.**

3. Specjaliście ds. wod.-kan. podlegają:
   - **Dyspozytorzy i Operatorzy urządzeń oczyszczalni ścieków,**
   - **Elektromonter,**

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

§ 7

Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ***Specjalisty ds. wod.-kan.*** obejmuje:

1. Przydzielenie zadań dziennych podległym pracownikom do poszczególnych prac.
2. Odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań oczyszczalni ścieków.
3. Zapewnienie przestrzegania w zakładzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów prawa pracy i stosownych przepisów branżowych.
4. Sporządzanie planu modernizacji i remontów sieci kanalizacyjnej, sprzętu i urządzeń oraz bieżące plany remontów.
5. Monitorowanie stanu urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, którymi włada Spółka, ich konserwacje i usuwanie ewentualnych awarii.
6. Uczestniczenie w odbiorach technicznych.
7. Sporządzanie dokumentów odbiorowych na wykonanie sieci kanalizacyjnej i przyłącza kanalizacyjnego przez Spółkę.
8. Odpowiedzialność za stan techniczny sprzętu transportowo-budowlanego i jego utrzymanie.
9. Odpowiedzialność za mienie Spółki i jego właściwe zabezpieczenie.
10. Wprowadzanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych powodujących racjonalizację pracy oraz podnoszące efektywność i wydajność pracy.
11. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem (oferty, zamówienia, itp.).
12. Przygotowywanie umów oraz analiza umów otrzymanych w zakresie powierzonych obowiązków.
13. Przyjmowanie zgłoszeń, awarii dotyczących sieci kanalizacyjnej.
14. Kontrolowanie legalności przyłączy kanalizacyjnych oraz zrzutów ścieków.
15. Organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
16. Nadzorowanie prawidłowej eksploatacji urządzeń kanalizacyjnych w zakresie uzyskania właściwych parametrów odprowadzanych ścieków.

17. Zapewnienie ciągłego odbioru ścieków.
18. Nadzorowanie sprawnego usuwania awarii sieci kanalizacyjnej.
19. Bezpośredni nadzór nad pracami remontowymi na sieci kanalizacyjnej oraz zleconymi z zewnątrz zakładu.
20. Sporządzanie obmiarów robót zleconych dotyczących sieci kanalizacyjnej.
21. Dopilnowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p-poż., a także dopilnowanie porządku i ładu w pomieszczeniach oczyszczalni ścieków.
22. Sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników oczyszczalni ścieków.
23. Składanie Prezesowi Zarządu Spółki wniosków o nagrody lub kary dla podległych pracowników.
24. Wykonywanie czynności kontrolnych wobec podwładnych.
25. Całokształt prac związanych z gospodarką elektroenergetyczną zakładu.
26. Zabezpieczanie paliw do maszyn i urządzeń oraz wymiana olejów i filtrów.
27. Pobór lub uczestnictwo w poborze prób do analiz ścieków.
28. Uczestnictwo w przeprowadzanej kontroli obiektów przez sanepid.
29. Pełnienie w razie potrzeby dyżurów domowych.
30. Nadzór nad obsługą komputerowego systemu powiadamiania i monitoringu.
31. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań oraz dokumentów sprawozdawczych informacyjnych.
32. Aktualizacja pozwoleń wodno-prawnych, stref ochrony sanitarnej oraz stosownych pozwoleń i umów Spółki oraz ich przestrzeganie.
33. Kontrolowanie i nadzorowanie prac przepompowni ścieków, oczyszczalni ścieków z infrastrukturą pod kątem zgodności z pozwoleniami, odprowadzonych ścieków i pobranej energii.
34. Sporządzanie niezbędnych opracowań, analizy i dokumentacji dla potrzeb organów statystycznych, kontroli i Prezesa Zarządu Spółki.
35. Obliczanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska.
36. Kosztorysowanie i kalkulowanie cen na wykonywane usługi Spółki.
37. Prowadzenie spraw związanych z przetargami (organizowanie przetargów, prowadzenie dokumentacji w w/w zakresie, itp.).
38. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska (analizy ścieków, osadów, karty przekazania odpadów, ewidencja odpadów).
39. Prowadzenie gospodarki materiałowej, porównanie zgodności ilości zakupionych materiałów z kartami pracy.

§ 8

Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ***Referenta*** obejmuje:

1. **Obsługę klientów (interesantów) Spółki oraz prowadzenie sekretariatu, w tym:**

- przyjmowanie, przeglądanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji Prezesowi Zarządu Spółki,
- przekazywanie korespondencji właściwym pracownikom, pilnowanie właściwego i terminowego obiegu dokumentów, prowadzenie archiwum spraw,
- ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących,
- obsługa urządzeń biurowych: telefonu, kserokopiarki, faksu,
- przyjmowanie klientów i interesantów osobiście oraz telefonicznie (udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące spraw bieżących klientów Spółki, ewentualnie kierowanie do właściwych działów; przyjmowanie reklamacji; sporządzanie umów)
- redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów, listów, danych i wykresów zleconych przez przełożonego- Prezesa Spółki,
- czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw poprzez ewidencję i kontrolę terminów,
- zapewnienie odpowiedniej do potrzeb Spółki ilości materiałów biurowych poprzez stałą kontrolę potrzebnych artykułów, tworzenie listy artykułów do zakupu,
- zamawianie niezbędnych pieczątek i wizytówek zleconych przez przełożonego- Prezesa Spółki,
- prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą i ochronną, sprzętem ochrony osobistej i ppoż. oraz prowadzenie spraw związanych OC,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

2. **Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie kadr:**

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- przygotowywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności,
- prowadzenie ewidencji przyjmowanych i zwolnionych pracowników,
- prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych oraz stażów absolwenckich,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem stażystów, współpraca

z Powiatowym Urzędem Pracy,

- całokształt spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników w tym umowy cywilno-prawne,
- przygotowywanie pism związanych ze zmianą stawek pracowników, zmianą stanowisk, udzielaniem nagród i kar porządkowych, zmianą rozkładu czasu pracy i innych bieżących spraw pracowniczych,
- stała współpraca ze specjalistą ds. bhp (biuro zewnętrzne) w zakresie realizacji przepisów bhp i ppoż. kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp oraz bieżące szkolenie stanowiskowe podległych pracowników,
- prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników i kontroli ich aktualności,
- zagadnienia związane z przejściem na emerytury i renty pracowników,
- sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
- pomoc przy wprowadzaniu zmian do regulaminów zakładowych,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych,
- przygotowywanie dokumentów kadrowych do archiwizacji,
- obsługa programu Kadry-Płace.

3. **Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie płac:**

- naliczanie wynagrodzeń pracowników z uwzględnieniem dodatków i potrąceń, w tym dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych, urlopów, zwolnień chorobowych itp.,
- sporządzanie list płac, zbiorówek oraz raportów służących do księgowania wynagrodzeń,
- dokonywanie potrąceń związanych z wypłatą wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie rozliczeń z tytułu wypłacanych wynagrodzeń oraz obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości (PIT11, PIT40, PIT4R),
- prowadzenie spraw związanych z wyrokami sądowymi i zajęciami komorniczymi,
- wystawianie zaświadczeń związanych z wysokością pobieranych wynagrodzeń za pracę,
- przygotowywanie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- prowadzenie kart zarobkowych oraz kartotek zasiłków chorobowych,
- sporządzanie przelewów i przekazywanie wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników,

- sporządzanie dla pracowników pasków wypłat wynagrodzeń,
- sporządzanie zgłoszeń i deklaracji do ZUS i US,
- dokonywanie przelewów należności na rzecz organów rentowych i skarbowych (ZUS, US),
- obsługa programu Płatnik.

4. **Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu Spółki:**

- prowadzenie obrotu gotówkowego kasy Spółki na podstawie obowiązujących przepisów,
- wystawianie faktur, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami i dokonywanie na ich rzecz przelewów,
- naliczanie odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie należności, egzekwowanie należności w drodze postępowania egzekucyjnego i sądowego,
- sporządzanie, przyjmowanie i kontrola pod względem rachunkowym i formalnym dokumentów księgowych,
- obsługa programu Fakturowanie.

§ 9

Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ***Administrator Bezpieczeństwa Informacji*** obejmuje:

1. Zapoznanie się i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101 poz. 926 ze zm.).
2. Prowadzenie i aktualizacja rejestrów zbiorów danych osobowych na podstawie rejestru zgłoszeń zbiorów do GIODO.
3. Tworzenie projektów, zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora Danych Osobowych.
4. Nadzór nad wdrażaniem oraz przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa.
5. Weryfikacja środków ochrony fizycznej, środków sprzętowych, informatycznych i telekomunikacyjnych ochrony danych osobowych.
6. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych, do przetwarzania danych osobowych.
7. Wykonywanie kopii zapasowych ich przechowywanie oraz wykonywanie okresowych sprawozdań pod kątem ich dalszej przydatności.
8. Prowadzenie dokumentacji potwierdzającej wykonywanie napraw, przeglądów konserwacji.

§ 10

Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ***Kasjer*** obejmuje:

1. Dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione.
2. Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
3. Sporządzanie dziennego raportu kasowego (jeżeli jest to konieczne).
4. Niezwłoczne powiadomienie Prezesa Zarządu Spółki o brakach gotówkowych lub ewentualnych podejrzeniach dotyczących włamań do kasy.
5. Przestrzeganie ustaleń zawartych w „Instrukcji kasowej" a w szczególności dokumentowania operacji kasowych.

§ 11

Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ***Dyspozytorzy i Operatorzy urządzeń oczyszczalni ścieków*** obejmuje:

1. Kontrola ciągłości ruchu i parametrów urządzeń oczyszczalni ścieków oraz kanalizacji sanitarnej podciśnieniowej poprzez podgląd na monitorze komputera i specjalnej tablicy wizualizacyjnej.
2. Kontrola oczyszczalni ścieków przed kradzieżą, włamaniem, wandalizmem itp., poprzez monitoring umieszczony w dyspozytorni oczyszczalni oraz powiadomienie w razie ww. sytuacji podmiotu świadczącego usługi ochroniarskie na rzecz Spółki.
3. Wykonywanie czynności obsługi oczyszczalni ścieków zgodnie z przepisami i instrukcjami eksploatacji oczyszczalni ścieków tj.:
   - obsługa urządzeń sterowania oczyszczalni,
   - obsługa urządzeń napowietrzających,
   - obsługa zagęszczacza osadu,
   - odwadnianie osadu na prasie taśmowej,
   - obsługa punktu zlewnego.
4. Obsługa oraz dozór techniczny oczyszczalni ścieków wraz z podległymi przepompowniami na ul. Kurochowskiej oraz ul. Strzeleckiej.
5. Czyszczenie kraty, studni pomp na przepompowni ścieków według potrzeb.
6. Odpowiedzialność za prawidłową pracę wszystkich urządzeń.
7. Prowadzenie konserwacji i remontów urządzeń oczyszczalni ścieków lub instalacji

z nią związanych, bieżących planów remontów i serwisu urządzeń (tj. wymiana oleju w przekładniach, kalibracja czujników, itp.).

8. Prowadzenie procesu technologicznego oczyszczania ścieków w sposób zapewniający uzyskanie właściwych parametrów ścieków oczyszczonych.
9. Naprawa drobnych uszkodzeń, usuwanie przecieków, nieszczelności armatury.
10. Utrzymanie porządku i czystości w obrębie powierzonego obiektu wraz z budynkiem socjalnym (koszenie trawników, utrzymanie czystości na chodnikach, zimą - odśnieżanie i posypywanie piaskiem).
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska (analizy ścieków, osadów, karty przekazania odpadów, ewidencja odpadów).
12. Obsługa sieci kanalizacyjnej wraz z urządzeniami sieci zgodne z obowiązującymi instrukcjami, przepisami i poleceniami przełożonych.
13. Odpowiedzialność za prawidłową eksploatację sieci kanalizacji sanitarnej i jej konserwację·
14. Usuwanie zanieczyszczeń oraz naprawa drobnych usterek.
15. Sprawdzanie drożności sieci kanalizacyjnej.
16. Pomoc przy usuwaniu awarii kanalizacyjnych, roboty ziemne w wykopach.
17. Przestrzeganie w zakładzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów prawa pracy i stosowanych przepisów branżowych.

§ 12

Zakres zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ***Elektromonter*** obejmuje:

1. Wykonywanie prac związanych z gospodarką elektroenergetyczną przy urządzeniach, maszynach na obiektach Spółki i przepompowniach:
   - utrzymanie instalacji i urządzeń elektrycznych, energetycznych oraz automatyki w sprawności technicznej,
   - serwis maszyn i urządzeń,
   - zapobieganie ewentualnym awariom,
   - nadzór nad systemami utrzymania ruchu oczyszczalni ścieków i przepompowni,
   - bezzwłoczne reagowanie na awarie instalacji i urządzeń elektrycznych,
   - demontaż, montaż oraz wykonywanie napraw, remontów, konserwacji instalacji i sprzętu elektrycznego oraz energetycznego.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

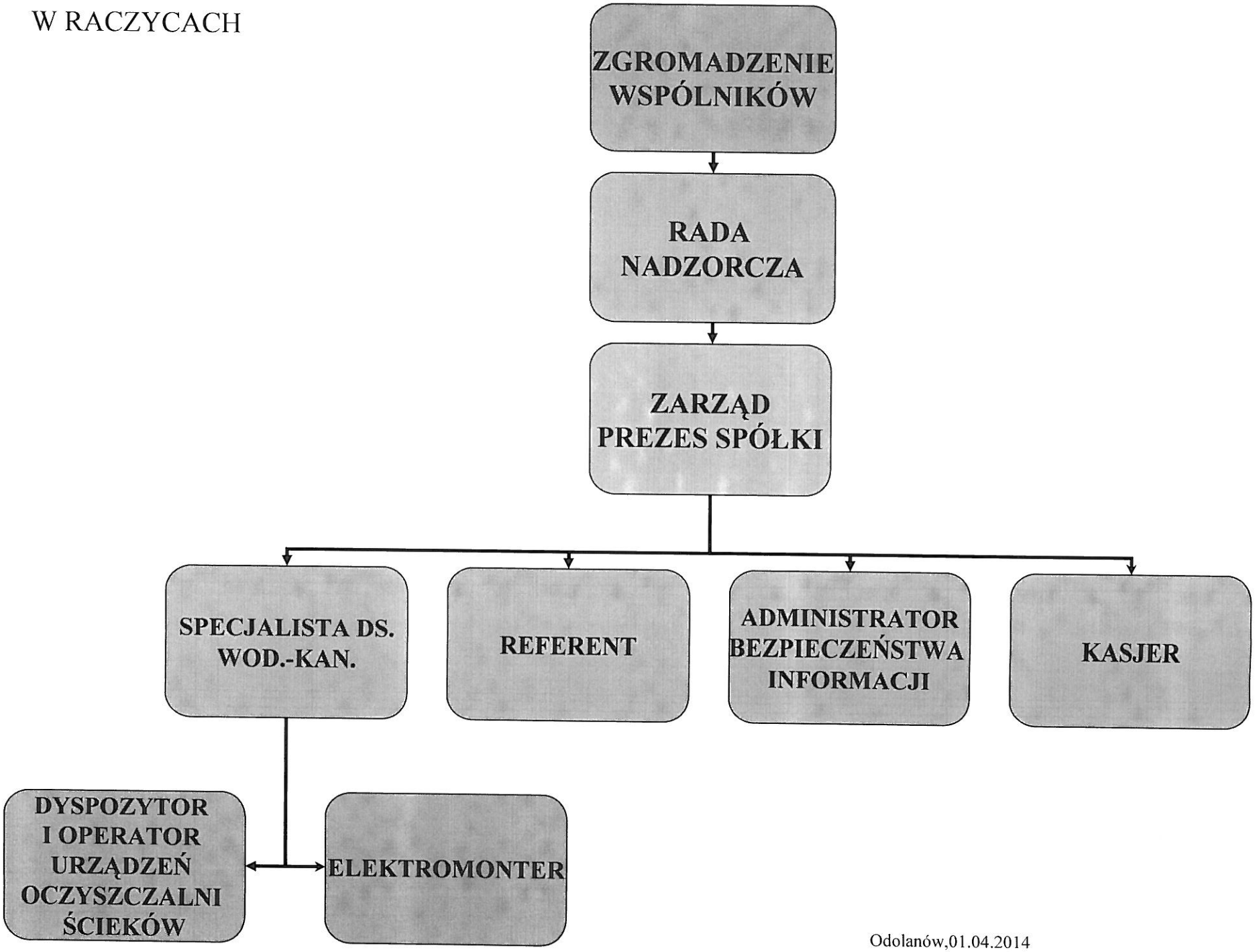
§ 13

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
4. Prezes Zarządu Spółki niezwłocznie po zatwierdzeniu Regulaminu Organizacyjnego przez Radę Nadzorczą poinformuje pracowników o treści Regulaminu w sposób zwyczajowo przyjęty.

PREZES ZARZĄDU

Grzegorz Finke

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ODOLANOWSKIEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO SP. Z O.O. W RACZYCACH



Odolanów,01.04.2014