REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Stoczni Remontowej „NAUTA" S.A.

z dnia 12.07.2021 r.

I. INFORMACJE WSTĘPNE 3
II. WŁADZE SPÓŁKI ORAZ ZAKRES ICH KOMPETENCJI 4
1. Walne Zgromadzenie 4
2. Rada Nadzorcza 4
3. Zarząd Spółki 4
III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE STOCZNIĄ 5
1. Struktura organizacyjna Stoczni 5
2. Ogólne zasady tworzenia komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy 6
3. Kryteria jakościowe i ilościowe tworzenia komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy 8
4. Podstawowe zasady zarządzania Stocznią 11
5. Ciała doradcze i opiniodawcze, komisje oraz zespoły zadaniowe 14
IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WYNIKAJĄC Z KODEKSU PRACY I REGULAMINU PRACY 15
1. Podstawowe obowiązki wszystkich pracowników 15
2. Dodatkowe obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych 16
V. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI STANOWISK KIEROWNICZYCH 16
1. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Stoczni 16
2. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora Stoczni oraz Dyrektora Pionu 19
3. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika komórki organizacyjnej - szefostwa, wydziału, biura, działu, oddziału, sekcji i zespołu 22
4. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności mistrza 26
VI. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU WYKONAWCZYM 28
VII. WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH 30
VIII. DOKUMENTY ORGANIZACYJNE STOCZNI I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH 33
IX. ZASTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH 40
X. SPRAWOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ 42
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 42

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Stocznia Remontowa „NAUTA" Spółka Akcyjna utworzona została w wyniku komercjalizacji przedsiębiorstwa państwowego Stocznia Remontowa „NAUTA" w Gdyni w jednoosobową spółkę Skarbu Państwa zgodnie z Aktem Notarialnym z dnia 30 listopada 1998 r., sporządzonym w Kancelarii Notarialnej w Warszawie ul. Długa 31 (Repetytorium A Nr 23796/98). Wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000047582, której akta prowadzone są przez Sąd Rejonowy Gdańsk - Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy KRS, REGON: 000031199, NIP: 586-010-43-45.

2. Stocznia Remontowa „NAUTA" Spółka Akcyjna zwana dalej skrótowo „NAUTA" S.A. , Stocznia lub Spółka , z siedzibą w Gdyni przy ul. Czechosłowackiej 3, działa w szczególności na podstawie:

   a) Kodeksu spółek handlowych, Ustawa z dnia 15.09.2000 r. (Dz.U. 2000 nr 94 poz. 1037 z późniejszymi zmianami),

   b) Ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych z dnia 30 sierpnia 1996 r. (Dz. U. 96 Nr 118 poz. 561, z późniejszymi zmianami),

   c) Statutu Spółki

   Ponadto działalność Stoczni odbywa się w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalonych regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych wewnętrznych aktów normatywnych.

3. Spółka prowadzi swoją działalność na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.

4. Przedmiotem działalności przedsiębiorstwa Spółki jest w szczególności budowa i naprawy statków – pełen zakres „przedmiotu" określono w Statucie Spółki.

5. Niniejszy „Regulamin Organizacyjny Stoczni Remontowej NAUTA S.A." zwany dalej „Regulaminem" określa organizację przedsiębiorstwa Spółki.

6. Regulamin uchwalony jest przez Zarząd Spółki i wprowadzony do stosowania Zarządzeniem Dyrektora Stoczni.

7. Regulamin swym zakresem obejmuje:

   7.1. władze Spółki oraz zakres ich kompetencji,

   7.2. podstawowe zasady organizacji i zarządzania Stocznią,

   7.3. podstawowe i ogólne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracowników Stoczni na kierowniczych i wykonawczych stanowiskach pracy,

   7.4. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,

7.5. dokumentację organizacyjną Stoczni i komórek organizacyjnych, jej zakres, zasady opracowania, zatwierdzenia, wydawania i przechowywania,

7.6. zastępowania pracowników na stanowiskach kierowniczych,

7.7. sprawowania kontroli wewnętrznej.

II. WŁADZE SPÓŁKI ORAZ ZAKRES ICH KOMPETENCJI

Zgodnie z postanowieniem Statutu Spółki, władzami Spółki są:

a) Walne Zgromadzenie

b) Rada Nadzorcza

c) Zarząd Spółki

1. Walne Zgromadzenie

1.1. Walne Zgromadzenie jest naczelną władzą uchwałodawczą Spółki.

1.2. Walne Zgromadzenie obraduje jako zwyczajne lub nadzwyczajne.

1.3. Zakres kompetencji Walnego Zgromadzenia określa Statut Spółki.

2. Rada Nadzorcza

2.1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki.

2.2. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.

2.3. Zakres kompetencji Rady Nadzorczej określa Statut Spółki. W celu wykonywania swych czynności Rada Nadzorcza ma prawo wglądu w każdy obszar działalności Spółki, żądać od Zarządu i pracowników Spółki sprawozdań i wyjaśnień, dokonywać rewizji majątku, jak również sprawdzać księgi i dokumenty.

2.4. Szczegółowy tryb postępowania Rady Nadzorczej określa Regulamin uchwalony przez Radę.

3. Zarząd Spółki

3.1. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.

3.2. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu Spółki, dla Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.

3.3. Zakres kompetencji Zarządu Spółki określa Statut Spółki.

3.4. Szczegółowy tryb działania Zarządu określa Regulamin Zarządu, uchwalony przez Zarząd i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE STOCZNIĄ

1. Struktura organizacyjna Stoczni

1.1. Struktura organizacyjna Stoczni ma charakter liniowo-sztabowy co oznacza, że układ organizacyjny przedsiębiorstwa oparty jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każda komórka organizacyjna i każde stanowisko podlega tylko jednemu zwierzchnikowi (kierownikowi odpowiedniego szczebla zarządzania) i ponosi przed nim odpowiedzialność.

1.2. Strukturę organizacyjną Stoczni ujętą w formie graficznej określają:

1.2.1. Uszczegółowiony schemat struktury organizacyjnej całej Stoczni, po zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki wydany stosownym Zarządzeniem Dyrektora Stoczni.

1.2.2. Schematy organizacyjne poszczególnych komórek organizacyjnych, opracowywane przez kierowników komórek po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i zatwierdzane przez właściwych Dyrektorów Pionów.

1.3. Integralną częścią opisu struktury organizacyjnej są ramowe zakresy zadań pionów dyrekcyjnych i ich komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

1.4. W strukturze organizacyjnej Stoczni mogą występować następujące komórki organizacyjne:

1.4.1. Piony dyrekcyjne – na czele z Dyrektorem Stoczni, Zastępcą Dyrektora Stoczni lub Dyrektorem Pionu,

1.4.2. Szefostwa – na czele z Szefem,

1.4.3. Biura – na czele z Kierownikiem lub w szczególnych przypadkach Szefem Biura,

1.4.4. Wydziały – na czele z Kierownikiem Wydziału,

1.4.5. Działy – na czele z Kierownikiem Działu,

1.4.6. Oddziały – na czele z Kierownikiem Oddziału,

1.4.7. Sekcje – na czele z Kierownikiem Sekcji,

1.4.8. Zespoły ds... – na czele z Kierownikiem Zespołu,

1.4.9. Zespoły mistrzowskie – na czele z Mistrzem,

1.4.10. Brygady – prowadzone przez brygadzistów,

oraz samodzielne stanowiska pracy:

1.4.11. Pełnomocnik Zarządu ds...,

1.4.12. Główny Księgowy,

1.4.13. Główny Budowniczy,

1.4.14. Główny specjalista ds...,

1.4.15. Pełnomocnik ds...,

1.4.16. Specjalista ds...,

1.4.17. Samodzielne stanowisko ds...

1.5. Przez szczebel zarządzania rozumie się każdy poziom w hierarchii struktury organizacyjnej, z wyjątkiem najniższego, na którym znajdują się pracownicy nie pełniący funkcji kierowniczych. Obowiązuje zasada, że szczeble zarządzania liczy się od góry. W strukturze organizacyjnej Stoczni maksymalna ilość szczebli kształtuje się następująco:

1.5.1. szczebel I – Dyrektor Stoczni,

1.5.2. szczebel II – Zastępca Dyrektora Stoczni,

1.5.3. szczebel III – Dyrektor Pionu,

1.5.4. szczebel IV – Szef, Kierownik Biura,

1.5.5. szczebel V – Kierownik Wydziału/Działu/Oddziału,

1.5.6. szczebel VI – Kierownik Sekcji/Zespołu, Mistrz,

1.5.7. szczebel VII – Brygadzista oraz pracownicy nie pełniący funkcji kierowniczych.

Samodzielne stanowiska pracy (Główny Księgowy, Główny Budowniczy, Główny Specjalista, Pełnomocnik i inne) w zależności od przypisanych zadań mogą być umiejscowione na różnych poziomach zarządzania.

2. Ogólne zasady tworzenia komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

2.1. Komórki organizacyjne są tworzone w drodze racjonalnego podziału obszarów działalności i zadań Stoczni, a następnie ich koncentracji w ramach określonej struktury organizacyjnej.

2.2. Przy tworzeniu komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy powinny być uwzględnione następujące warunki:

2.2.1 charakter funkcji (zadań) stanowiących określone wymagania w stosunku do kadry kierowniczej i pracowników je realizujących, a także waga i znaczenie tych zadań w całokształcie działalności i realizacji celów Stoczni,

2.2.2 minimalne normy zatrudnienia oraz normy racjonalnej rozpiętości kierowania, jako nieprzekraczalne parametry tworzenia komórek organizacyjnych,

2.2.3 ponadto nazwa komórki lub stanowiska powinna możliwie precyzyjnie określać zadania, miejsce w hierarchii organizacyjnej, sposób podporządkowania i zakres samodzielności.

2.3. Wewnętrzne struktury komórek organizacyjnych mogą być następujące:

2.3.1. W ramach pionu dyrekcyjnego mogą występować:

a) szefostwa,
b) biura,
c) wydziały,
d) działy,
e) wyodrębnione, samodzielne sekcje,
f) zespoły ds...,
g) samodzielne stanowiska pracy, w tym stanowiska Głównego Księgowego, Głównego Budowniczego, głównych specjalistów i pełnomocników.

2.3.2. W ramach szefostwa mogą występować:

a) wydziały,
b) działy,
c) wyodrębnione, samodzielne oddziały,
d) wyodrębnione, samodzielne sekcje,
e) zespoły ds...,
f) samodzielne stanowiska pracy, w tym stanowiska głównych specjalistów.

2.3.3. W ramach biura mogą występować:

a) działy,
b) wyodrębnione, samodzielne sekcje,
c) zespoły ds...,
d) samodzielne stanowiska pracy, w tym stanowiska głównych specjalistów .

2.3.4. W ramach wydziału mogą występować :

a) oddziały,
b) sekcje,
c) zespoły ds...,
d) samodzielne stanowiska pracy.

2.3.5. W ramach działu mogą występować:

a) sekcje,
b) zespoły ds...,
c) samodzielne stanowiska pracy, w tym stanowiska głównych specjalistów.

2.3.6. W ramach oddziału mogą występować:

a) zespoły ds... lub mistrzowskie,
b) samodzielne stanowiska pracy.

2.3.7. Sekcje, zespoły zadaniowe, zespoły mistrzowskie, brygady oraz inne zespoły grupują wyłącznie pracowników wykonawczych (na stanowiskach nierobotniczych i robotniczych) i nie podlegają dalszemu podziałowi, w ramach istniejącej struktury organizacyjnej.

3. Kryteria jakościowe i ilościowe tworzenia komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

3.1. **Pion dyrekcyjny**

3.1.1. tworzony jest dla realizacji określonego zakresu funkcji i zadań, charakteryzujących się kompleksowością ujęcia prowadzonych zagadnień, w obrębie jednolitej bądź zbliżonej tematycznie problematyki,

3.1.2. w skład pionu dyrekcyjnego wchodzi minimum 5 komórek organizacyjnych w randze szefostw, biur, wydziałów, działów, sekcji, zespołów lub samodzielnych stanowisk pracy,

3.1.3. utworzenie pionu wymaga decyzji Dyrektora Stoczni zatwierdzonej przez Zarząd Spółki, wydanej w formie Zarządzenia Dyrektora Stoczni,

3.1.4. w szczególnych przypadkach za zgodą Dyrektora Stoczni dopuszcza się mniejszą liczbę komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu.

3.2. **Szefostwo**

3.2.1. tworzone jest poprzez wyodrębnienie w ramach pionu dyrekcyjnego komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy realizujących wydzieloną tematycznie grupę funkcji i zadań w kompleksowym zakresie,

3.2.2. minimalna rozpiętość kierowania – 4, w tym co najmniej 3 komórki organizacyjne w randze działu lub wydziału,

3.2.3. utworzenie szefostwa, jak w ppkt. 3.1.3,

3.2.4. w szczególnych przypadkach za zgodą Dyrektora Stoczni dopuszcza się mniejszą liczbę komórek organizacyjnych wchodzących w skład szefostwa.

3.3. **Biuro**

3.3.1. stanowi funkcjonalną komórkę organizacyjną, która realizuje funkcje i zadania w przeważającej mierze o charakterze koncepcyjnym i projektowym – tworzącą nowe rozwiązania, opracowującą programy i plany w skali całego przedsiębiorstwa i sterującą ich realizacją; w przeciwieństwie do działów i innych komórek funkcjonalnych w biurze przeważają czynności nierutynowe,

3.3.2. biura mogą być tworzone, gdy:

a) zatrudniają co najmniej 10 pracowników na stanowiskach nierobotniczych, w szczególnych przypadkach za zgodą Dyrektora Stoczni dopuszcza się powołanie biur o niższym zatrudnieniu,

b) w sposób kompleksowy zajmują się wydzielonym odcinkiem działalności Stoczni i prowadzą pełny nadzór funkcjonalny i merytoryczny w przedmiotowym zakresie swego działania w stosunku do pracowników własnych, innych komórek organizacyjnych oraz osób zewnętrznych współpracujących ze Stocznią.

3.3.3. jeżeli w strukturze biura występują liczne działy lub sekcje oraz podlega ona bezpośrednio Dyrektorowi Pionu, biurem może kierować Szef,

3.3.4. utworzenie biura, jak w ppkt. 3.1.3

3.4. **Wydział**

3.4.1. tworzy się jako komórkę organizacyjną, dla realizacji określonego procesu technologicznego względnie faz procesu produkcji podstawowej lub pomocniczej,

3.4.2. w wydziałach produkcyjnych, zatrudniających powyżej 100 pracowników może być powołanych dwóch zastępców kierownika wydziału, zaś w pozostałych wydziałach – jeden zastępca kierownika wydziału ,

3.4.3. utworzenie wydziału, jak w ppkt. 3.1.3

3.5. **Dział**

3.5.1. tworzony jest poprzez wyodrębnienie w strukturze pionu dyrekcyjnego, szefostwa lub biura komórki realizującej w miarę jednorodne funkcje i zadania, w przeważającej mierze o charakterze powtarzalnym, w ramach ustalonych w przedsiębiorstwie zasad i procedur postępowania,

3.5.2. dział może być utworzony, gdy wielkość zatrudnienia wyniesie co najmniej 5 pracowników na stanowiskach nierobotniczych (łącznie z kierownikiem), a w szczególnych przypadkach za zgodą Dyrektora Stoczni dopuszcza się powołanie działu o niższym zatrudnieniu,

3.5.3. utworzenie działu, jak w ppkt. 3.1.3

3.6. **Oddział**

3.6.1. stanowi komórkę organizacyjną tworzoną:

a) w wydziałach, jeżeli charakter działalności wydziału uzasadnia potrzebę wprowadzenia tego szczebla zarządzania,

b) jako samodzielna komórka organizacyjna podporządkowana bezpośrednio kierownikowi pionu, realizująca wyodrębnione zadania produkcyjne, pomocnicze lub usługowe, zwłaszcza w tych przypadkach, gdy rozmiary prowadzonej działalności nie uzasadniają utworzenia wydziału,

3.6.2. oddział może być tworzony, gdy w jego skład wchodzą :

a) co najmniej 3 zespoły mistrzowskie lub 3 różne komórki organizacyjne np. zespół ds... , samodzielne stanowisko , albo

b) gdy wielkość zatrudnienia wyniesie co najmniej 5 pracowników na stanowiskach nierobotniczych i robotniczych,

3.6.3. utworzenie oddziału, jak w ppkt. 3.1.3

3.7. **Sekcja**

3.7.1. jest komórką organizacyjną tworzoną dla realizacji jednorodnej grupy zadań, wydzielonych w ramach działalności komórek organizacyjnych wyższego szczebla,

3.7.2. sekcja może być utworzona w przypadku gdy wielkość zatrudnienia wyniesie co najmniej 3 pracowników łącznie z kierownikiem,

3.7.3. decyzję o utworzeniu sekcji podejmuje właściwy dyrektor pionu lub odpowiednio szef nadrzędny nad daną komórką organizacyjną, w ramach której ma być utworzona sekcja.

3.8. **Zespoły ds. ... i inne stanowiące wieloosobowe stanowiska pracy:**

3.8.1. są tworzone w tych przypadkach, gdy brak jest uzasadnienia merytorycznego i formalnego dla utworzenia struktur typu biura, działu itp. a są niezbędne dla realizacji określonych, wydzielonych funkcji i zadań,

3.8.2. zespoły mogą być tworzone jako komórki funkcjonalne – sztabowe, podporządkowane bezpośrednio dyrektorom pionów, szefom bądź kierownikom innego szczebla zarządzania, a także jako komórki pomocnicze – usługowe,

3.8.3. zespoły podporządkowane bezpośrednio dyrektorom pionów lub szefom służb tworzone są decyzją Dyrektora Stoczni, wydaną w formie Zarządzenia, (dopuszcza się za zgodą Dyrektora tworzenie zespołów decyzjami właściwych dyrektorów pionów lub odpowiednio szefów nadrzędnych nad daną komórką organizacyjną, w ramach której ma być utworzony zespół).

3.9. **Zespół mistrzowski**

3.9.1. jest komórką organizacyjną tworzoną do bezpośredniej realizacji zadań produkcyjnych, pomocniczych lub usługowych, o określonej specjalizacji i zakresie,

3.9.2. zespół mistrzowski wchodzi w skład oddziału względnie może być bezpośrednio podporządkowany kierownikowi wydziału lub jego zastępcy,

3.9.3. w jego skład wchodzą co najmniej 2 brygady,

3.9.4. decyzję o utworzeniu zespołu mistrzowskiego podejmuje właściwy kierownik wydziału.

3.10. **Brygada**

3.10.1. jest elementarną komórką organizacyjną tworzoną do bezpośredniej realizacji zadań produkcyjnych, pomocniczych lub usługowych, o określonej specjalizacji i zakresie,

3.10.2. zatrudnienie minimum 5 osób łącznie z brygadzistą,

3.10.3. decyzję o utworzeniu brygady podejmuje właściwy kierownik wydziału, który ustala zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień brygadzisty.

3.11. **Stanowiska Głównego Księgowego, Głównego Budowniczego, Głównych Specjalistów i Pełnomocników**

3.11.1. stanowiska te mogą być tworzone dla realizacji wiodących funkcji w skali całej Stoczni w danym obszarze działania, w zakresie zagadnień istotnych z punktu widzenia działalności Stoczni i jej rozwoju,

3.11.2. jako samodzielne stanowiska pracy mogą być podporządkowane dyrektorowi pionu, szefowi, lub kierownikowi komórki organizacyjnej,

3.11.3. na powyższe stanowiska ds. określonej problematyki nie może być w Stoczni powoływany więcej niż jeden pracownik,

3.11.4. tworzone są, jak w ppkt. 3.1.3

3.12. **Specjalista ds. ...**

3.12.1. stanowisko związane z samodzielnym rozwiązywaniem w sposób pogłębiony zagadnień z danej specjalności w ramach określonego obszaru działalności Stoczni, w zakresie węższym niż Główny Specjalista,

3.12.2. na stanowisko ds. określonej problematyki może być powołanych więcej niż jedna osoba.

3.13. **Samodzielne stanowisko pracy ds. ...**

3.13.1. tworzone jest dla realizacji określonych zadań, nie wymagających powołania bardziej złożonej struktury organizacyjnej /np. zespołu, sekcji, itp./,

3.13.2. samodzielne stanowisko pracy może być bezpośrednio podporządkowane dyrektorom pionów, szefom i innym kierownikom komórek organizacyjnych,

3.13.3. utworzenie samodzielnego stanowiska następuje na podstawie decyzji Dyrektora Stoczni na wniosek przełożonego zwierzchniego nad daną komórką organizacyjną, w ramach której to stanowisko ma być utworzone.

4. Podstawowe zasady zarządzania Stocznią

W procesie zarządzania Stocznią obowiązują następujące podstawowe zasady:

4.1. Zasada jednolitości kierowania, wyrażająca się w tym, że w danym, określonym czasie działalność na wszystkich szczeblach zarządzania powinna być prowadzona według jednej koncepcji /strategii, programu, planu/ określającej cele, kierunki działania, etapy, terminy, procedury i środki, które należy zastosować, przy czym działalność komórek niższego szczebla stanowi fragment realizacji zasad komórki szczebla nadrzędnego.

4.2. Zasada jednoosobowego kierownictwa, zakładająca istnienie jednego zwierzchnika nad każdym pracownikiem bądź zespołem ludzkim. Zgodnie z tą zasadą każdy kierownik, od najniższego szczebla zarządzania posiada określony zakres obowiązków i uprawnień, w ramach których podejmuje jednoosobowo decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom oraz ponosi za nie odpowiedzialność. Jeżeli kierownik wyższego szczebla zarządzania musi wydać polecenie pracownikowi na niższym szczeblu, z pominięciem bezpośredniego przełożonego, to powinien powiadomić o tym bezpośredniego zwierzchnika tego pracownika.

4.3. Zasada ciągłości kierownictwa, która polega na tym, że w razie nieobecności kierownika powinno być zapewnione nieprzerwane sprawowanie funkcji kierowniczych, przez przekazanie obowiązków i uprawnień jego formalnemu zastępcy bądź wyznaczonemu, upoważnionemu pracownikowi, wciągniętemu odpowiednio w bieg spraw. Pracownik zastępujący kierownika, ponosi odpowiedzialność za podjęte przez siebie decyzje lub za zaniechanie działań wynikających z zakresu obowiązków zastępowanej osoby. Zapewnienie ciągłości kierownictwa należy do obowiązków danego kierownika, a gdy jego nieobecność nastąpiła w sposób nieprzewidziany do przełożonego wyższego szczebla zarządzania.

4.4. Zasada delegowania uprawnień, zgodnie z którą kierownik danego szczebla zarządzania może przekazać kierownikowi lub kilku kierownikom niższego szczebla zarządzania pewne obowiązki i niezbędne uprawnienia, o ile nie są one wyraźnie zastrzeżone wyłącznie do jego zakresu kompetencji. Delegowanie uprawnień nie zwalnia delegującego od odpowiedzialności za wyniki i skutki decyzji czy działań podjętych przez osoby, które otrzymały określone uprawnienia. Wynika to z reguły, że można delegować uprawnienia, natomiast nie można delegować odpowiedzialności. Delegowanie uprawnień nie należy w żadnym razie utożsamiać z udzielanymi przez Zarząd Stoczni pełnomocnictwami.

4.5. Zasada współdziałania komórek organizacyjnych, polegająca na tym, że wszystkie komórki organizacyjne Stoczni obowiązuje współdziałanie w procesie zarządzania oraz rozwiązywania problemów bieżącej i perspektywicznej działalności przedsiębiorstwa. Żadna komórka organizacyjna nie może odmówić współpracy innej komórce organizacyjnej, w sprawach należących do jej obszaru działania i specjalistycznych kwalifikacji swoich pracowników. Współpraca ta powinna być skierowana na osiągnięcie wyznaczonych celów Stoczni i oparta na świadomej odpowiedzialności za należyte wykonanie określonego zadania.

4.6. Zasada spełniania roli komórek wiodących przez komórki organizacyjne ustanowione w danym obszarze działalności Stoczni, bądź przy realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, polegająca na tym, że :

4.6.1. Komórki organizacyjne ustanowione aktami normatywnymi Dyrektora Stoczni, jako wiodące w określonym obszarze działalności Stoczni (należącym do zakresu ich działania) są obowiązane do:

a) posiadania zbioru obowiązujących przepisów i innych uregulowań dotyczących tematycznie danego obszaru działalności oraz wydawania opinii i wiążących interpretacji odnośnie ich stosowania w Stoczni,

b) inicjowania oraz podejmowania działań racjonalizujących i usprawniających realizację zadań w danym obszarze działalności,

c) koordynowania i monitorowania przedsięwzięć realizowanych w danym obszarze działalności, analizowania zachodzących w nim zjawisk i zdarzeń oraz wnioskowania bądź podejmowania działań korygujących, w przypadku wystąpienia niekorzystnych odchyleń od ustalonych planów, norm, procedur postępowania oraz postanowień aktów normatywnych,

d) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji i innych uregulowań niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Stoczni w danym obszarze działalności oraz ich wstępnego uzgadniania z właściwymi komórkami organizacyjnymi,

e) udzielania wyjaśnień, konsultacji i opinii wszystkim zainteresowanym, z zakresu zagadnień należących merytorycznie do danego obszaru działania komórki wiodącej.

4.6.2. Dla realizacji swych obowiązków komórki wiodące są uprawnione do:

a) określania potrzeb i żądania od innych komórek organizacyjnych Stoczni – stosowanie do zakresu ich działalności – informacji, opinii, konsultacji, itp. niezbędnych do wykonania całościowych zadań nałożonych na komórkę wiodącą,

b) zwoływania spotkań i narad roboczych z udziałem kierowników i pracowników z właściwych dla danej sprawy komórek organizacyjnych, w celu przekazania lub zebrania określonych informacji, zasięgnięcia opinii, przeprowadzenia konsultacji lub uzgodnień, skoordynowania działań bądź wspólnego, zespołowego rozwiązania problemu wymagającego współdziałania przedstawicieli tych komórek,

c) proponowania powołania zespołu zadaniowego spośród specjalistów wywodzących się z różnych komórek organizacyjnych, dla wykonania szczególnie trudnego i złożonego zadania, wymagającego kwalifikacji posiadanych przez tych specjalistów,

d) dokonywania kontroli funkcjonalnej w zakresie spraw należących do merytorycznej właściwości komórki wiodącej.

4.6.3. Przy realizacji zadań i załatwianiu spraw wchodzących w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień składających się na dane zadanie bądź występujących w przedmiotowej sprawie. Ewentualne spory kompetencyjne rozstrzyga właściwy przełożony.

4.7. Zasada ograniczonej formalizacji poleceń i decyzji, mająca na celu odbiurokratyzowanie procesu zarządzania Stocznią, która polega na możliwie maksymalnym ograniczeniu wydawania poleceń, decyzji i opinii w formie pisemnej /np. w formie notatek, korespondentek, itp./.
Przestrzeganie tej zasady oznacza, że formę pisemną należy ograniczyć do decyzji, poleceń, ustaleń i opinii w sprawach o istotnym znaczeniu, a także tych, które nie są objęte dotychczasowym zakresem działania komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy. Formę pisemną należy jednak stosować w tych wszystkich sprawach, które z tytułu obowiązujących w Stoczni procedur postępowania wymagają uzgodnienia na piśmie /jak np. przy projektach aktów normatywnych/.

5. Ciała doradcze i opiniodawcze, komisje oraz zespoły zadaniowe

5.1. W Stoczni mogą być, w miarę potrzeby, powoływane decyzją Dyrektora Stoczni ciała doradcze i opiniodawcze (rady ds. ...), komisje oraz zespoły zadaniowe, o charakterze stałym lub czasowym.

5.2. Zadaniem ciał doradczych i opiniodawczych jest rozpatrywanie, opiniowanie i doradzanie w sprawach istotnych dla rozwoju oraz zarządzania Stocznią. W miarę potrzeby, do ich składu mogą być powoływani obok specjalistów stoczniowych, również eksperci zewnętrzni. Zarządzenie Dyrektora Stoczni określa imienny skład osobowy ciała doradczego lub opiniodawczego, problematykę która ma się zajmować i w której ma się wypowiedzieć, organizację i tryb jego pracy.

5.3. Stałe komisje i zespoły zadaniowe są powoływane do realizacji określonych zadań wymagających udziału przedstawicieli różnych komórek organizacyjnych. Działają one w sposób ciągły, tzn. bez ustalonego terminu zakończenia pracy. Zarządzenie Dyrektora Stoczni określa ich skład osobowy według zajmowanych stanowisk i reprezentowanych komórek organizacyjnych, zakres zadań i kompetencji oraz organizację i tryb pracy.

5.4. Komisje i zespoły zadaniowe o charakterze niestałym, są powoływane Poleceniem Służbowym Dyrektora Stoczni dla wykonania określonego zadania, wynikającego z doraźnych potrzeb, wymagającego udziału przedstawicieli różnych komórek organizacyjnych, z uwagi na ich kompetencje formalne bądź merytoryczne. Polecenie Służbowe Dyrektora Stoczni określa imienny skład osobowy komisji lub zespołu zadaniowego, zadania i terminy ich realizacji oraz organizację i tryb pracy. Niestałe komisje i zespoły ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadania lub po upływie czasu na który zostały powołane.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WYNIKAJĄC Z KODEKSU PRACY I REGULAMINU PRACY

1. Podstawowe obowiązki wszystkich pracowników

W myśl postanowień Kodeksu Pracy oraz wydanego na jego podstawie Regulaminu Pracy, każdy pracownik obowiązany jest do świadczenia pracy zgodnie z umową o pracę, a w szczególności do:

1.1. sumiennego i starannego wykonywania pracy zgodnie ze Stanowiskową Karta Służby,

1.2. wykonywania poleceń przełożonych, w zakresie nie kolidującym z przepisami prawa lub umową o pracę,

1.3. przestrzegania Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów normatywnych,

1.4. przestrzegania i efektywnego wykorzystania obowiązującego czasu pracy,

1.5. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i dotyczących ochrony środowiska,

1.6. postępowania zgodnego z obowiązującymi w Stoczni procedurami i instrukcjami Zintegrowanego Systemu Zarządzania, w skład którego wchodzą normy związane z jakością, środowiskiem, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz publikacją AQAP i WSK,

1.7. podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia umiejętności zawodowych,

1.8. ochrony i dbałości o dobre imię i majątek Stoczni,

1.9. przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej,

1.10. niepodejmowania w czasie trwania stosunku pracy konkurencyjnej działalności gospodarczej, a także pracy w firmach konkurencyjnych, o ile to będzie określone w odrębnej umowie,

1.11. poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,

1.12. przestrzegania zasad koleżeństwa, kultury osobistej i poszanowania godności w stosunku do wszystkich pracowników Stoczni, osób współpracujących oraz kontrahentów i klientów,

2. Dodatkowe obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych

Każda osoba na stanowisku kierowniczym, niezależnie od szczebla zarządzania jest obowiązana do organizowania efektywnej pracy własnej i podległych pracowników, a w szczególności do:

2.1. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

2.2. zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

2.3. ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,

2.4. zaznajamiania nowoprzyjętych pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

2.5. stwarzania absolwentom szkół, podejmującym pierwszy raz pracę, warunków sprzyjających przystosowaniu i wdrożeniu się do należytego jej wykonywania ,

2.6. dbania o zaspakajanie – w miarę posiadanych przez Stocznię środków – socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,

2.7. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

2.8. kierowania pracowników na badania okresowe i szkolenia BiHP,

2.9. wpływania na kształtowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego, tj. współpracy, współodpowiedzialności, tolerancji, poszanowania godności itp.

V. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI STANOWISK KIEROWNICZYCH

1. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Stoczni

1.1. Do obowiązków Dyrektora Stoczni należy:

1.1.1. Zarządzanie przedsiębiorstwem Spółką, zgodnie ze Statutem Stoczni, Kodeksem spółek handlowych i innymi obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami, decyzjami i postanowieniami władz Spółki.

1.1.2. Kierowanie i zabezpieczanie prawidłowej działalności Stoczni.

1.1.3. Wytyczanie celów, strategii i kierunków działania i rozwoju Stoczni.

1.1.4. Decydowanie w sprawach Stoczni, nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji władz Spółki.

1.1.5. Nadzorowanie i doskonalenie funkcjonowania w Stoczni Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

1.1.6. Ustalanie i zmiany szczegółowej struktury organizacyjnej Stoczni oraz zatwierdzanie zakresu działania bezpośrednio podległych pionów dyrekcyjnych i komórek organizacyjnych, a także ich etatyzacji.

1.1.7. Podejmowanie decyzji w sprawach personalnych pracowników Stoczni.

1.1.8. Zawieranie Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy z organizacjami Związków Zawodowych.

1.1.9. Organizacja prowadzenia w Stoczni prac w dziedzinie obronności.

1.1.10. Wydawanie aktów normatywnych.

1.1.11. Ustalanie dla Dyrektorów Pionów i bezpośrednio podległych pracowników Stanowiskowych Kart Służby, jak również wysokości płacy zasadniczej i premii, zgodnie z zasadami Zakładowego Układu Zbiorowego i polityką płacową Stoczni.

1.1.12. Koordynowanie, nadzorowanie oraz ocena pracy i współpracy Dyrektorów Pionów i bezpośrednio podległych pracowników.

1.1.13. Przedkładanie Zarządowi Spółki:

a) propozycji zmian w strukturze organizacyjnej Stoczni,
b) rocznych i wieloletnich planów ,
c) bilansu przedsiębiorstwa oraz rachunku zysków i strat,
d) propozycji podziału zysków lub pokrycia strat.

1.1.14. Przekazywanie władzom Spółki wymaganych wniosków, projektów, sprawozdań i innych informacji, jak również służenie im odpowiednimi opiniami, przy podejmowaniu decyzji przez te organa.

1.1.15. Reprezentowanie Stoczni wobec Związków Zawodowych, stowarzyszeń, władz państwowych i terenowych oraz innych podmiotów zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Zarząd Spółki.

1.1.16. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań pracowników Stoczni.

1.1.17. Wykonywanie swych obowiązków w nienormowanym czasie pracy.

1.1.18. Dyrektor wykonuje swoje funkcje kierownicze przy pomocy i za pośrednictwem Dyrektorów Pionów oraz kierowników komórek organizacyjnych.

1.2. **Do uprawnień Dyrektora Stoczni należy:**

1.2.1. Samodzielne podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń we wszystkich sprawach związanych z zarządzaniem Stocznią i wykonywaniem obowiązków Dyrektora Stoczni, z wyjątkiem spraw

statutowo zastrzeżonych dla władz Spółki, jak również egzekwowanie i kontrola realizacji wydanych decyzji i poleceń.

1.2.2. Składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Stoczni, podpisywanie w jej imieniu oraz reprezentowanie na zewnątrz, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Zarząd Spółki .

1.2.3. Występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Stoczni.

1.2.4. Dokonywanie czynności prawnych w zakresie stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników Stoczni, z wyjątkiem członków Zarządu Spółki.

1.2.5. Udzielanie urlopów oraz zwolnień od pracy Dyrektorom Pionów i bezpośrednio podległym pracownikom, jak również decydowanie w sprawie ewentualnego odwołania ich z urlopu wypoczynkowego.

1.2.6. Decydowanie w sprawach wyjazdów służbowych podległych pracowników. Wyłączne decydowanie w sprawach wyjazdów służbowych za granicę oraz wyjazdów służbowych przy wykorzystaniu prywatnego środka transportu w odniesieniu do wszystkich pracowników Stoczni.

1.2.7. Decydowanie o udzieleniu urlopów bezpłatnych na okres powyżej jednego miesiąca w stosunku do wszystkich pracowników Stoczni, po pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego, zaś w stosunku do Dyrektorów Pionów i bezpośrednio podległych pracowników w każdym wymiarze czasu.

1.2.8. Wyrażanie zgody na udostępnianie instytucjom i osobom zewnętrznym danych liczbowych, materiałów służbowych i innych informacji o Stoczni.

1.2.9. Wyznaczanie swego zastępcy na wypadek nieobecności oraz zapoznanie go z zakresem kompetencji i stanem spraw, o których powinien być poinformowany.

1.2.10. Delegowanie części swych uprawnień na Dyrektorów Pionów oraz bezpośrednio podległych pracowników.

1.2.11. Korzystanie z wszelkich uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy.

1.3. **Dyrektor Stoczni ponosi odpowiedzialność za:**

1.3.1. Należyte wypełnianie obowiązków Dyrektora Stoczni oraz za właściwe korzystanie z uprawnień na tym stanowisku.

1.3.2. W szczególności Dyrektor Stoczni odpowiada przed Zarządem Spółki i Radą Nadzorczą za:

a) prawidłowe zarządzanie przedsiębiorstwem Spółki i osiągane wyniki gospodarcze,

b) legalność i celowość podejmowanych decyzji i wydawanych poleceń,

c) racjonalne i optymalne wykorzystywanie dysponowanych zasobów i środków,

d) należytą ochronę zakładu pracy i jego załogi, zwłaszcza pod kątem zapewnienia wymaganych przepisami warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora Stoczni oraz Dyrektora Pionu

2.1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Stoczni oraz Dyrektora Pionu należy:

2.1.1. Znajomość zagadnień będących przedmiotem działalności pionu, przepisów prawa i postanowień aktów normatywnych, instrukcji i regulaminów dotyczących pionu oraz przestrzeganie tychże w toku prowadzonej działalności.

2.1.2. Zarządzanie sprawami i zabezpieczanie działalności Stoczni w ustalonym obszarze.

2.1.3. Kierowanie pionem w sposób zapewniający sprawność realizacji nałożonych zadań i osiągania ustalonych celów.

2.1.4. Koordynowanie, nadzorowanie oraz dokonywanie oceny pracy i współpracy kierowników i bezpośrednio podległych pracowników, jak również przekazywanie im celów i zadań do wykonania oraz wytycznych, wskazówek i instruktażu, co do sposobu ich realizacji.

2.1.5. Kierowanie opracowaniem planów działalności i pracy podległych komórek organizacyjnych pionu, przy zapewnieniu ich zgodności z programami i planami Stoczni.

2.1.6. Doskonalenie funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania obowiązującego w Stoczni.

2.1.7. Przedkładanie Dyrektorowi Stoczni propozycji zmiany struktury organizacyjnej pionu dyrekcyjnego.

2.1.8. Zatwierdzanie zakresu działania i etatyzacji komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu.

2.1.9. Ustalania i zmiany Stanowiskowych Kart Służby dla bezpośrednio podległych pracowników.

2.1.10. Doboru osób na stanowiska kierownicze w podległym pionie oraz na bezpośrednio podległe samodzielne stanowiska pracy.

2.1.11. Decydowanie w sprawach wysokości płacy zasadniczej i premii dla bezpośrednio podległych pracowników oraz pracowników pionu, zgodnie z zasadami Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy i polityką płacową Stoczni.

2.1.12. Decydowanie o wysokościach przyznanych premii i nagród dla podległych pracowników, w ramach przydzielonych środków.

2.1.13. Przyznawanie lub wnioskowanie o nagrody, kary, awanse itp. w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników.

2.1.14. Organizowanie informacji dla potrzeb kierowanego pionu oraz przekazywanie Dyrektorowi Stoczni oraz działającym z jego upoważnienia komórkom wiodącym wymaganych informacji, meldunków i sprawozdań.

2.1.15. Współdziałanie z przedstawicielami Związków Zawodowych w sprawach należących do właściwości kierowanego pionu.

2.1.16. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań pracowników kierowanych do Zastępcy Dyrektora Stoczni oraz Dyrektora Pionu.

2.1.17. Zastępowanie Dyrektora Stoczni w czasie jego nieobecności, na jego polecenie.

2.1.18. Przewodniczenie lub udział w naradach, pracach komisji lub zespołów zadaniowych, zgodnie z ustaleniem Dyrektora Stoczni.

2.1.19. Systematyczne doskonalenie organizacji i metod pracy w kierowanym pionie, inicjowanie i wprowadzenie innowacji oraz postępu technicznego i organizacyjnego w nadzorowanym obszarze działalności Stoczni.

2.1.20. Wykonywanie swych obowiązków w nienormowanym czasie pracy.

2.2. **Do uprawnień Zastępcy Dyrektora Stoczni oraz Dyrektora Pionu należy** :

2.2.1. Samodzielne podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń we wszystkich sprawach związanych z zarządzaniem podległym pionem, realizacją funkcji wiodących w nadzorowanym obszarze działalności Stoczni i wykonywaniem obowiązków Dyrektora Pionu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Stoczni, jak również egzekwowanie i kontrola realizacji wydanych decyzji i poleceń.

2.2.2. Występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko pionu.

2.2.3. Wstrzymanie wykonania decyzji lub polecenia podległego kierownika, z podaniem uzasadnienia zainteresowanemu oraz jego zwierzchnikowi, o ile zachodzi taka okoliczność.

2.2.4. Udzielanie urlopów oraz zwolnień od pracy bezpośrednio podległym pracownikom, jak również decydowanie w sprawach ewentualnego odwołania ich z urlopu wypoczynkowego.

2.2.5. Decydowanie w sprawach wyjazdów służbowych na obszarze kraju pracowników pionu.

2.2.6. Decydowanie o udzieleniu urlopów bezpłatnych na okres do jednego miesiąca w stosunku pracowników pionu.

2.2.7. Zatwierdzanie planów działalności i pracy podległych komórek organizacyjnych pionu, przy zapewnieniu ich zgodności z programami i planami Stoczni.

2.2.8. Wydawanie wewnętrznych poleceń i innych aktów normatywnych przewidzianych dla Zastępcy Dyrektora Stoczni oraz Dyrektora Pionu jako pisemnego nakazu wykonania zadania lub przestrzegania zasad przez podległe komórki organizacyjne.

2.2.9. Możliwość odwołania się do Zarządu Spółki w przypadku wstrzymania przez Dyrektora Stoczni wykonania decyzji wydanej przez Zastępcy Dyrektora Stoczni oraz Dyrektora Pionu.

2.2.10. Podpisywania korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej nie wymagającej podpisu Dyrektora Stoczni.

2.2.11. Reprezentowanie Stoczni na zewnątrz oraz podpisywanie pism i dokumentów o charakterze zobowiązań stosownie do posiadanego pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd .

2.2.12. Wyznaczanie swego zastępcy spośród podległych kierowników komórek organizacyjnych na wypadek nieobecności oraz zapoznanie go z zakresem kompetencji i stanem spraw, o których powinien być poinformowany.

2.2.13. Delegowanie części swych uprawnień oraz udzielania upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.

2.2.14. Korzystanie z uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy .

2.3. **Zastępca Dyrektora Stoczni oraz Dyrektor Pionu ponosi odpowiedzialność za :**

2.3.1. Należyte wypełnienie obowiązków Zastępcy Dyrektora Stoczni oraz Dyrektora Pionu oraz właściwe korzystanie z uprawnień na tym stanowisku.

2.3.2. Prawidłowe prowadzenie działalności przez kierowany pion, legalność i celowość podejmowanych decyzji i wydanych poleceń, należyte i terminowe wykonywanie zadań ustalonych do realizacji przez dany pion w programach i planach Stoczni, bądź zawartych przez Stocznię umowach oraz osiąganie co najmniej nie gorszych od założonych wyników ekonomicznych.

2.3.3. Niedopuszczanie podległych pracowników do wykonywania prac, do których nie posiadają odpowiednich uprawnień zawodowych.

2.3.4. Należytą dbałość, ochronę i właściwe wykorzystanie powierzonych składników majątku Stoczni.

2.3.5. Przestrzeganie w toku prowadzonej działalności przepisów prawa oraz postanowień aktów normatywnych, wskazań Zintegrowanego Systemu Zarządzania, instrukcji i regulaminów wydanych przez Dyrektora Stoczni.

2.3.6. Rzetelne przekazywanie informacji i wyrażanie opinii oraz poprawną redakcję wszelkiego rodzaju materiałów podpisywanych przez siebie.

2.3.7. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez podległe komórki organizacyjne obowiązującej sprawozdawczości oraz wymaganych materiałów informacyjnych.

2.3.8. Utrzymanie należytego ładu i porządku oraz dyscypliny pracy, ochronę mienia Stoczni i pracowników, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, jak również zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w podległym pionie.

3. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika komórki organizacyjnej - szefostwa, wydziału, biura, działu, oddziału, sekcji i zespołu

3.1. **Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:**

3.1.1. Znajomość zagadnień będących przedmiotem działalności komórki organizacyjnej, przepisów prawa i postanowień aktów normatywnych, instrukcji i regulaminów jej dotyczących oraz przestrzeganie tychże w toku prowadzonej działalności.

3.1.2. Organizowanie pracy i kierowanie komórką organizacyjną, zgodnie z ustalonym zakresem jej działalności, w sposób zapewniający sprawność realizacji nałożonych zadań i osiągania ustalonych celów, w ramach przyznanych środków finansowych, określonych w budżecie.

3.1.3. Zapewnienie realizacji funkcji komórki wiodącej w ustalonym obszarze działalności Stoczni, przypisanym kierowanej komórce organizacyjnej oraz ustalenie operatywnych planów jej pracy.

3.1.4. Koordynowanie, nadzorowanie oraz dokonywanie oceny pracy i współpracy podległych pracowników, jak również przekazywanie im celów i zadań do wykonania oraz udzielanie niezbędnych wytycznych, wskazówek i instruktażu co do sposobu realizacji.

3.1.5. Decydowanie w sprawach kierowanej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji wyższych szczebli zarządzania.

3.1.6. Opracowanie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania, w obszarze działania komórki organizacyjnej we współpracy z Pełnomocnikiem Zarządu ds. Zintegrowanych Systemów Zarządzania.

3.1.7. Przestrzeganie obowiązków wynikających z procedur i instrukcji dotyczących danej komórki organizacyjnej.

3.1.8. Dokonywanie podziału zadań i czynności pomiędzy podległych pracowników zgodnie z ich kwalifikacjami i uprawnieniami zawodowymi.

3.1.9. Przygotowywanie dla bezpośrednio podległych pracowników Stanowiskowych Kart Służby.

3.1.10. Przedkładanie właściwemu dyrektorowi pionu projektu zakresu działania i etatyzacji podległych komórek.

3.1.11. Decydowanie (szef, kierownik biura, wydziału, działu) oraz wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego (kierownik oddziału , sekcji) w sprawach:

a) propozycji zmiany wewnętrznej struktury komórki organizacyjnej,

b) doboru pracowników w komórce organizacyjnej,

c) przeszeregowań, awansów, przenoszenia na niższe stanowiska z wypowiedzeniem warunków pracy,

d) przyznania premii, wyróżnień i nałożenia kary,

e) ustalania w indywidualnych przypadkach zmienionych godzin rozpoczynania i kończenia pracy, z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

3.1.12. Wnioskowanie do właściwego Dyrektora Pionu w sprawie ustalania wysokości płacy zasadniczej i premii dla podległych pracowników, zgodnie z zasadami Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz polityką płacową Stoczni.

3.1.13. Decydowanie o wysokościach przyznanych premii i nagród dla podległych pracowników, w ramach przydzielonych środków.

3.1.14. Zlecanie podległym pracownikom pracy w godzinach nadliczbowych, w ramach obowiązujących limitów i posiadanych środków.

3.1.15. Wyznaczanie zastępstw pracowników komórki organizacyjnej na czas ich urlopu i innej nieobecności w pracy.

3.1.16. Organizowanie informacji dla potrzeb kierowanej komórki organizacyjnej oraz sporządzanie i przekazywanie nadrzędnym szczeblom zarządzania i komórkom wiodącym wymaganych informacji, meldunków i sprawozdań.

3.1.17. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg kierowanych do kierownika komórki organizacyjnej.

3.1.18. Zastępowanie zwierzchniego kierownika wyższego szczebla zarządzania w czasie jego nieobecności, na jego polecenie lub polecenie Dyrektora Stoczni.

3.1.19. Przewodniczenie lub udział w pracach komisji lub zespołów zadaniowych, zgodnie z ustaleniami Dyrektora Stoczni.

3.1.20. Systematyczne doskonalenie organizacji i metod pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, inicjowanie i wprowadzenie innowacji oraz postępu technicznego i organizacyjnego w jej działalności oraz w obszarze działalności Stoczni, w którym pełni funkcję komórki wiodącej.

3.1.21. Prowadzenie właściwej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Stoczni.

3.2. **Do uprawnień kierownika komórki organizacyjnej należy:**

3.2.1. Samodzielne podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń we wszystkich sprawach związanych z kierowaniem komórką organizacyjną, realizacją funkcji komórki wiodącej w określonym obszarze działalności Stoczni i wykonywaniem obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji kierowników na wyższych szczeblach zarządzania, jak również egzekwowanie i kontrola realizacji wydanych decyzji i poleceń.

3.2.2. Występowanie z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko danej komórki organizacyjnej.

3.2.3. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej wychodzącej z komórki organizacyjnej o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym, a nie wymagającej podpisu zwierzchnika.

3.2.4. Podpisywanie pism i dokumentów o charakterze zobowiązań tylko w przypadku posiadania pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

3.2.5. Akceptacja wniosków podległych pracowników w sprawie udzielenia im urlopów oraz zwolnień od pracy, jak również decydowanie w sprawie ewentualnego odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego.

3.2.6. Żądanie od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego określenia zadań, w terminach pozwalających na ich przygotowanie i wykonanie oraz zapewnienie we właściwym czasie niezbędnych do ich realizacji środków, informacji i współpracy innych komórek organizacyjnych.

3.2.7. Żądanie przestrzegania drogi służbowej przy przekazywaniu decyzji i poleceń.

3.2.8. Negocjowanie rodzaju, wielkości i terminów realizacji zadań nakładanych na komórkę organizacyjną, jak również wielkości środków przydzielonych na ten cel, zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem planowania w Stoczni.

3.2.9. Odwołanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego do zwierzchnika wyższego szczebla zarządzania.

3.2.10. Wyznaczanie swego zastępcy spośród podległych pracowników na wypadek nieobecności oraz zapoznanie go z zakresem kompetencji i stanem spraw, o których powinien być poinformowany. Powyższe nie dotyczy komórek organizacyjnych, w których powołano formalnego zastępcę kierownika komórki organizacyjnej, w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej.

3.2.11. Delegowanie części swych uprawnień oraz udzielania upoważnień do załatwienia określonych spraw podległym pracownikom.

3.2.12. Wykonywanie swych obowiązków w nienormowanym czasie pracy.

3.2.13. Korzystanie z uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy.

3.3. **Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:**

3.3.1. Należyte wypełnianie obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, jak również za właściwe korzystanie z uprawnień na tym stanowisku, a zwłaszcza za podejmowane decyzje, względnie za nie podjęcie decyzji w sprawach, które należą do jego zakresu kompetencji, a wynikają z potrzeb Stoczni.

3.3.2. Prawidłowe prowadzenie działalności przez kierowaną komórkę organizacyjną, legalność i celowość podejmowania decyzji i wydawania poleceń, należyte i terminowe wykonywanie zadań nałożonych w programach i planach Stoczni bądź zawartych przez Stocznię umowach oraz osiąganie co najmniej nie gorszych od założonych wyników ekonomicznych.

3.3.3. Przestrzeganie postanowień, procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania obowiązujących w Stoczni.

3.3.4. Właściwy nadzór nad decyzjami podległych pracowników oraz zapewnienie dyscypliny wykonywania ustalonych dla nich obowiązków i zadań.

3.3.5. Niedopuszczanie podległych pracowników do wykonywania prac, do których nie posiadają odpowiednich uprawnień zawodowych.

3.3.6. Racjonalne i optymalne wykorzystywanie dysponowanych zasobów i środków, a w szczególności powierzonego majątku trwałego, wyposażenia i materiałów oraz niedopuszczania do powstania strat.

3.3.7. Przestrzeganie w toku prowadzonej działalności przepisów prawa oraz postanowień aktów normatywnych, procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania, instrukcji i regulaminów wydanych przez Dyrektora Stoczni, jak również zasad, instrukcji pracy, instrukcji technologicznych czy instrukcji obsługi, wydanych przez wiodące komórki organizacyjne Stoczni.

3.3.8. Rzetelne przekazywanie informacji i wyrażanie opinii oraz poprawną redakcję wszelkiego rodzaju materiałów podpisywanych przez siebie.

3.3.9. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez komórkę organizacyjną obowiązującej sprawozdawczości oraz wymaganych materiałów informacyjnych.

3.3.10. Utrzymywanie w kierowanej komórce organizacyjnej należytego ładu i porządku, ochronę powierzonego mienia i pracowników, zapewnienie warunków oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, jak również zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

4. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności mistrza

4.1 Do obowiązków mistrza należy:

4.1.1. Posiadanie stosownej kwalifikacji, wiedzy i umiejętności do zakresu wykonywanych prac.

4.1.2. Organizowanie, kierowanie i kontrola pracy zespołu mistrzowskiego zapewniającego wykonanie wyznaczonych zadań.

4.1.3. Ustalanie szczegółowych planów pracy zespołu mistrzowskiego wynikających z harmonogramu remontu w zakresie wielkości zadań, terminów realizacji oraz warunków ich wykonania .

4.1.4. Prawidłowy rozdział pracy pomiędzy podległych pracowników stosownie do kwalifikacji zawodowych pracowników .

4.1.5. Koordynowanie prac w podległym zespole i prac wykonywanych w kooperacji z innymi zespołami mistrzowskimi.

4.1.6. Udzielanie pracownikom instruktażu co do sposobu wykonania zadań.

4.1.7. Realizowanie i przestrzeganie postanowień, procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania obowiązujących w Stoczni.

4.1.8. Stworzenie nowym pracownikom warunków umożliwiających adaptację w zakresie środowiska i technologii pracy.

4.1.9. Zapewnienie terminowego i zgodnego z dokumentacją techniczną realizowania zadań.

4.1.10. Bezwzględne przestrzeganie i egzekwowanie wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległym zespole mistrzowskim.

4.1.11. Nadzorowanie prawidłowej eksploatacji i konserwacji narzędzi pracy i sprzętu przez pracowników podległego zespołu oraz czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym zużywaniem surowców, materiałów, paliw i energii.

4.1.12. Dokonywanie obiektywnej oceny pracy podległych pracowników.

4.2 Mistrz uprawniony jest do:

4.2.1. Decydowania o sposobie realizacji zadań w oparciu o obowiązującą technologię wykonania i parametry jakościowe oraz o sposobie wykorzystania środków na danym odcinku działalności, jak również decydowania we wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków na tym stanowisku.

4.2.2. Wydawania poleceń podległym pracownikom, niedopuszczenie lub wstrzymanie prac w przypadkach zagrażających mieniu i życiu ludzi.

4.2.3. Żądania od bezpośredniego przełożonego:

a) jednoznacznego określenia zadań w terminach pozwalających na ich przygotowanie i ich wykonanie,

b) zabezpieczenia we właściwym czasie środków niezbędnych do wykonania prac,

c) współuczestniczenia w ustalaniu planu prac dla zespołu mistrzowskiego.

4.2.4. Opiniowania wniosków w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników.

4.2.5. Wnioskowanie do kierownika wydziału o udzielanie pracownikom urlopów zgodnie z planem urlopów oraz o ustalanie dni wolnych od pracy w zamian za przepracowane niedziele.

4.2.6. Występowania z wnioskami w sprawach:

a) awansu i przeszeregowania pracowników,

b) przyznania premii, wyróżnień lub nałożeniu kary.

4.2.7. Wydawania opinii o pracownikach zespołu mistrzowskiego.

4.2.8. Żądania przestrzegania drogi służbowej przy przekazywaniu decyzji i poleceń.

4.2.9. Odwołanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego do zwierzchnika wyższego szczebla.

4.2.10. Korzystania z wszelkich uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy.

4.3 Mistrz odpowiedzialny jest za:

4.3.1. Należyte wypełnianie obowiązków dla stanowiska kierującego zespołem mistrzowskim oraz właściwe korzystanie z uprawnień na tym stanowisku.

4.3.2. Właściwą organizację, podział zadań i wyniki pracy zespołu pracowników, dyscypliny pracy, ładu i porządku, jak również niedopuszczenie do pracy pracowników nie posiadających odpowiednich uprawnień zawodowych.

4.3.3. Przestrzeganie technologii, jakości i terminowości wykonywania pracy w nadzorowanym odcinku działalności.

4.3.4. Przestrzeganie w toku prowadzonej działalności przepisów prawa oraz postanowień aktów normatywnych, procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania., instrukcji i regulaminów wydanych przez Dyrektora Stoczni, jak również zasad, instrukcji pracy, instrukcji technologicznych czy instrukcji obsługi, wydanych przez wiodące komórki organizacyjne Stoczni.

4.3.5. Legalność, celowość i gospodarność wydawanych poleceń i podjętych decyzji.

4.3.6. Rzetelne przekazywanie przełożonym informacji dotyczących kierowanego zespołu.

4.3.7. Utrzymanie w podległym zespole mistrzowskim należytego ładu i porządku oraz dyscypliny pracy, ochronę mienia Stoczni i pracowników, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, jak również zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

VI. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU WYKONAWCZYM

1. Do obowiązków pracownika na stanowisku wykonawczym należy:

1.1. Należyte i terminowe wykonywanie poleconych przez przełożonego zadań i czynności , jak również przestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny i czasu pracy.

1.2. Dokładna znajomość zagadnień należących do zakresu działania stanowiska oraz zadań i zasad pracy komórki organizacyjnej.

1.3. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów normatywnych, instrukcji i regulaminów dotyczących przedmiotu działania stanowiska i wykonywanej pracy.

1.4. Wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu sposobu wykonywania pracy oraz stałe dążenie do podnoszenia swych kwalifikacji i umiejętności zawodowych.

1.5. Informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji nałożonych zadań i czynności oraz napotykanych trudnościach.

1.6. Przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania obowiązującego w Stoczni.

1.7. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w toku wykonywania pracy, a także uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach z tego zakresu.

1.8. Właściwe i zgodne z przeznaczeniem eksploatowanie narzędzi pracy i sprzętu, odzieży roboczej i ochron osobistych oraz należyte zabezpieczenie ich przed zbyt szybkim zużyciem, zniszczeniem, kradzieżą lub zagubieniem.

2. Pracownik na stanowisku wykonawczym jest uprawniony do:

2.1. Wykonywania wszelkich czynności niezbędnych do właściwej i pełnej realizacji obowiązków pracownika na stanowisku wykonawczym.

2.2. Żądania od bezpośredniego przełożonego formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2.3. Żądania zapewnienia niezbędnych środków i informacji potrzebnych do należytego wykonania nałożonych zadań oraz zapewnienia bezpiecznych warunków pracy.

2.4. Powstrzymania się od wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi.

2.5. Odwoływania się od decyzji i poleceń bezpośredniego przełożonego do zwierzchnika wyższego szczebla zarządzania.

2.6. Składania skarg i wniosków kierownikowi komórki organizacyjnej, a także bezpośrednio Dyrektorowi Stoczni.

2.7. Korzystania z wszelkich uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy.

3. Pracownik na stanowisku wykonawczym ponosi odpowiedzialność za:

3.1. Należyte, terminowe i staranne wykonywanie obowiązków pracownika na stanowisku wykonawczym oraz właściwe korzystanie z uprawnień na tym stanowisku.

3.2. Przestrzeganie w toku wykonywania pracy przepisów prawa oraz postanowień aktów normatywnych, procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania, instrukcji i regulaminów wydanych przez Dyrektora Stoczni, ustaleń bezpośredniego przełożonego, jak również zasad, wytycznych i ustaleń komórek wiodących, w sprawach leżących w obszarze obowiązków i zadań nałożonych na pracownika.

3.3. Rzetelne i zgodne ze sprawdzonym stanem faktycznym przekazywanie informacji przełożonemu, współpracownikom i innym komórkom organizacyjnym.

3.4. Właściwe wykorzystywanie i należytą ochronę powierzonych mu narzędzi, sprzętu, odzieży roboczej i sprzętu ochronnego oraz innych składników majątku Stoczni, a także za niedopuszczanie do powstania strat.

3.5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

VII. WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

1. Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych.

1.1. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w celu przekazania istotnych ustaleń, decyzji i poleceń oraz wprowadzenia do stosowania jednolitych zasad i trybu postępowania w określonych sprawach i dziedzinach działalności Stoczni.

1.2. Podstawą opracowania wewnętrznego aktu normatywnego jest zewnętrzny akt normatywny lub inicjatywa wewnętrzna (potrzeba lub konieczność uregulowania pewnego obszaru działalności Stoczni).

1.3. W Stoczni obowiązują następujące akty normatywne:

1.3.1. zarządzenia – regulujące zagadnienia o podstawowym znaczeniu dla organizacji i działalności Stoczni,

1.3.2. pisma okólne – służące do przekazywania do wiadomości ogółu decyzji Dyrektora Stoczni,

1.3.3. polecenia służbowe – zawierające decyzje operatywne mające charakter jednorazowy i konkretnego adresata ,

1.3.4. instrukcje – zawierające wytyczne lub dokładne wskazania metod i trybu wykonywania zadań,

1.3.5. regulaminy – zawierające przepisy działania wyrażone jako prawidła, zasady i normy.

1.4. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są przez:

1.4.1. Dyrektora Stoczni: zarządzenia, pisma okólne, polecenia służbowe, regulaminy i instrukcje o charakterze ogólno stoczniowym ,

1.4.2. Dyrektorów Pionów, Głównego Księgowego, kierowników wszystkich szczebli zarządzania: polecenia, regulaminy i instrukcje wyłącznie dla podległych im komórek organizacyjnych i stanowisk.

2. Do zadań komórki wiodącej w określonym obszarze funkcjonowania Stoczni w zakresie opracowywania i wydawania aktów normatywnych Dyrektora Stoczni należy:

2.1. opracowanie projektów aktów normatywnych dotyczących spraw znajdujących się w obszarze jej działania,

2.2. zapewnienie aktualizacji aktów normatywnych dotyczących spraw znajdujących się w obszarze jej działania,

2.3. zasięganie opinii oraz dokonywanie wstępnych uzgodnień z wszystkimi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi (ustalonymi z Biurem Zarządu) oraz z osobami na stanowiskach nadrzędnych nad komórką organizacyjną opracowującą projekt aktu normatywnego, włącznie z Dyrektorem Pionu,

2.4. przekazanie do Biura Zarządu opracowanych projektów aktów normatywnych wraz z kartami uzgodnień wstępnych i uzasadnieniem nie przyjęcia zgłoszonych w trakcie opiniowania uwag i propozycji.

Powyższe obowiązki odnoszą się również do projektów zmian i uzupełnień w stosunku do obowiązujących aktów normatywnych.

3. Zadania Biura Zarządu w zakresie opracowywania i wydawania aktów normatywnych Dyrektora Stoczni są następujące:

3.1. opracowanie we własnym zakresie aktów normatywnych w sprawach należących do obszaru działania działu oraz poleconych przez Dyrektora Stoczni,

3.2. dokonywanie oceny merytorycznej i formalnej treści przedłożonych przez komórki organizacyjne projektów aktów normatywnych,

3.3. dokonywanie końcowych uzgodnień z właściwymi komórkami organizacyjnymi i Dyrektorami Pionów,

3.4. dokonywanie ostatecznej redakcji tekstów aktów normatywnych oraz ustalenie rozdzielnika ,

3.5. przedkładanie aktów normatywnych do podpisu Dyrektorowi Stoczni wraz z kartami uzgodnień końcowych oraz uzasadnieniem nie ujęcia uwag i propozycji zgłoszonych w trakcie opiniowania projektu,

3.6. oznaczanie zatwierdzanego aktu normatywnego poprzez nadanie mu numeru, daty wydania oraz numeru kodu tematycznego (ostatnie dot. zarządzeń i instrukcji), a także własnego symbolu komórki oraz rejestrowanie zgodnie z zaleceniami Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

3.7. zapewnienie odpowiedniej ilości aktu normatywnego oraz rozesłanie go poprzez kancelarię ogólną do komórek organizacyjnych zgodnie z ustalonym rozdzielnikiem ,

3.8. przechowywanie oryginałów aktów normatywnych wraz z dokumentami roboczymi (projekty, karty uzgodnień itp.) oraz pokwitowaniami odbioru,

3.9. aktualizowanie corocznie wykazu obowiązujących zarządzeń Dyrektora Stoczni.

Biuro Zarządu jest uprawnione do opracowywania i wydawania we własnym zakresie stosownych zmian do aktów normatywnych oraz wydawania ich tekstów jednolitych uwzględniających zmiany wprowadzone innymi aktami normatywnymi wewnętrznymi bądź zewnętrznymi z wyłączeniem tekstów jednolitych aktów normatywnych przygotowywanych przez komórkę wiodącą w danym zakresie.

4. Kierownik komórki organizacyjnej w zakresie realizacji aktów normatywnych odpowiedzialny jest za:

4.1. posiadanie aktualnych uregulowań zewnętrznych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,

4.2. inicjowanie opracowań, opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych, a także przygotowanie jako komórka wiodąca tekstów jednolitych uwzględniających zmiany wprowadzone innymi aktami normatywnymi wewnętrznymi bądź zewnętrznymi.

4.3. udzielanie niezbędnych wyjaśnień z zakresu problemów merytorycznych i formalnych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,

4.4. wykonywanie ustalonych w aktach normatywnych poleceń, czynności lub zadań w terminach tam określonych oraz przekazywanie do Biura Zarządu meldunków o sposobie ich realizacji,

4.5. zapewnienie zapoznania się z treścią aktu normatywnego wszystkich podległych pracowników, w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej, o ile przepis danego aktu nie stanowi inaczej.

5. Tryb postępowania z wewnętrznymi aktami normatywnymi .

5.1. Komórki organizacyjne rejestrują wszystkie otrzymane wewnętrzne akty normatywne w dzienniku korespondencji przychodzącej lub w inny sposób określony przez kierownika komórki.

5.2. Otrzymane akty normatywne komórka przechowuje w postaci zbioru lub w formie elektronicznej w sposób uporządkowany i dostępny do użytku pracowników. Wykaz obowiązujących aktów stanowi integralną część zbioru dokumentacji organizacyjnej dotyczącej danej komórki.

Zasadą jest, że w zbiorze znajdują się wyłącznie aktualnie obowiązujące akty normatywne.

6. Kontrola realizacji wewnętrznych aktów normatywnych.

6.1. Nadzór nad realizacją danego aktu normatywnego sprawuje wyznaczony Dyrektor Pionu lub kilku Dyrektorów Pionów, względnie kierownik wiodącej komórki organizacyjnej, stosownie do zakresu działania.

6.2. Za merytoryczną kontrolę realizacji przez komórki organizacyjne, zawartych w aktach normatywnych, postanowień normatywnych i poleceń wykonawczych odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni a następnie zwierzchnicy wyższego szczebla zarządzania.

6.3. Do formalnej i merytorycznej kontroli realizacji ustaleń aktów normatywnych zobowiązani i uprawnieni są kierownicy komórek organizacyjnych wiodących w danym obszarze działalności Stoczni, którego tematycznie akt dotyczy.

6.4. Biuro Zarządu jest uprawnione do przeprowadzania formalnej kontroli realizacji wszystkich aktów normatywnych obowiązujących w Stoczni. Podstawą kontroli są pisemne informacje (meldunki) komórek odpowiedzialnych za ich realizację.

Na podstawie uzyskanych informacji (meldunków) Biuro Zarządu sporządza na polecenie Dyrektora Stoczni raporty o sposobie realizacji obowiązujących aktów normatywnych , o ile przepis danego aktu nie stanowi inaczej.

6.5. Przeprowadzenie kontroli realizacji ustaleń aktów normatywnych może być zlecone Komórce Kontroli Wewnętrznej, w obowiązującym w Stoczni trybie.

Wyniki kontroli wraz z wnioskami powinny być przekazane Dyrektorowi Stoczni oraz zainteresowanym Dyrektorom Pionów i do Biura Zarządu.

VIII. DOKUMENTY ORGANIZACYJNE STOCZNI I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Wszystkie komórki organizacyjne Stoczni zobowiązane są do prowadzenia w jednolity, uporządkowany sposób dokumentacji dotyczącej ogólnej organizacji Stoczni oraz szczegółowej organizacji dotyczącej danej komórki organizacyjnej w formie teczek dokumentacji organizacyjnej tzw. „Księgi służb".

2. Centralny zbiór dokumentacji organizacyjnej dotyczącej Stoczni prowadzi Biuro Zarządu, który jest komórką wiodącą w tym zakresie.

3. Zbiory dokumentacji organizacyjnej w odniesieniu do pionów i komórek organizacyjnych prowadzą kierownicy wszystkich szczebli zarządzania. Obowiązuje zasada, że w komórce wyższego szczebla prowadzone są podstawowe dokumenty organizacyjne podległych komórek organizacyjnych.

4. Zbiory dokumentów organizacyjnych winny zawierać:

4.1. Część I – dokumenty dotyczące ogólnej organizacji Stoczni :

4.2.1. Statut Stoczni Remontowej „Nauta" S.A.,

4.2.2. Regulamin Organizacyjny Stoczni Remontowej „Nauta" S.A.,

4.2.3. szczegółowy schemat organizacyjny Stoczni.

4.2. Część II – dokumenty dotyczące organizacji komórki organizacyjnej (pionu, szefostwa, biura, wydziału, działu, oddziału, samodzielnej sekcji) :

4.2.1. szczegółowe schematy organizacyjne komórek organizacyjnych,

4.2.2. ramowe zakresy zadań komórek organizacyjnych (RZZK),

4.2.3. karty etatyzacji komórek organizacyjnych,

4.2.4. Stanowiskowe Karty Służby (SKS),

4.2.5. pełnomocnictwa i upoważnienia,

4.2.6. umowy o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe,

4.2.7. protokoły zdawczo-odbiorcze sporządzane przy dokonywaniu zmian osobowych,

4.2.8. wykazy i wzory stosowanych formularzy,

4.2.9. ewidencję używanych stempli i pieczątek służbowych.

4.3. Część III – zbiór i wykazy obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych.

5. „Księgi służb" prowadzone przez komórki organizacyjne powinny zawierać wyłącznie dokumenty aktualnie obowiązujące, ułożone w kolejności podanej w niniejszym Regulaminie.

6. Za prawidłowo prowadzoną „Księgę służb" danej komórki organizacyjnej odpowiada jej kierownik, który ma obowiązek wyznaczyć pracownika dopowiedzianego za bieżące prowadzenie (uaktualnianie) „Księgi służb" komórki. Obowiązek ten winien być wpisany do „SKS" tego pracownika.

7. **Zasady i podział zadań w zakresie opracowywania i aktualizacji poszczególnych rodzajów dokumentacji organizacyjnej Stoczni**

7.1. **Regulamin Organizacyjny Stoczni.**

7.1.1. Regulamin Organizacyjny Stoczni opracowuje oraz aktualizuje Biuro Zarządu w uzgodnieniu z Dyrektorem Stoczni oraz Dyrektorami Pionów.

7.1.2. Regulamin Organizacyjny Stoczni oraz jego zmiany zatwierdza Zarząd Spółki.

7.1.3. Regulamin Organizacyjny oraz zmiany do niego wprowadza do stosowania Dyrektor Stoczni swoim Zarządzeniem.

7.1.4. Pozostałe czynności dotyczące wydania Regulaminu Biuro Zarządu wykonuje zgodnie z niniejszym Regulaminem.

7.2. **Schemat organizacyjny Stoczni oraz poszczególnych pionów dyrekcyjnych.**

7.2.1. Projekt uszczegółowionego schematu organizacyjnego Stoczni i pionów dyrekcyjnych opracowuje i przygotowuje, w jednolitej formie graficznej, oraz dokonuje zmian Biuro Zarządu w uzgodnieniu z Dyrektorem Stoczni.

7.2.2. Schemat organizacyjny Stoczni i pionów dyrekcyjnych oraz zmiany zatwierdza Zarząd Spółki.

7.2.3. Zatwierdzone schematy i ich zmiany wprowadza do stosowania Dyrektor Stoczni swoim Zarządzeniem.

7.2.4. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do schematu organizacyjnego Stoczni lub pionów dyrekcyjnych Biuro Zarządu jest zobowiązane i uprawnione do opracowania i wydania uaktualnionych schematów organizacyjnych.

7.2.5. Pozostałe czynności dotyczące wydania schematów Biuro Zarządu wykonuje zgodnie z niniejszym Regulaminem.

7.3. **Schematy organizacyjne komórek organizacyjnych.**

7.3.1. Projekt schematu organizacyjnego komórki organizacyjnej opracowuje kierownik tej komórki (szefostwo, biuro, wydział, dział, wyodrębniony oddział, samodzielna sekcja), uzgadnia z bezpośrednim przełożonym i przekazuje do Biura Zarządu.

7.3.2. W schemacie ujmuje się wszystkie podległe komórki organizacyjne (do brygady włącznie) i samodzielne stanowiska pracy występujące w danej komórce.

7.3.3. Opracowując schemat organizacyjny obowiązują zasady i kryteria tworzenia komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk, określone w niniejszym Regulaminie.

7.3.4. Biuro Zarządu dokonuje oceny formalnej projektu schematu i przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej do podpisu i zatwierdzenia przez właściwego Dyrektora Pionu.

7.3.5. Aktualizacja schematów organizacyjnych komórek organizacyjnych wynikająca m.in. ze zmian organizacyjnych dokonywana jest zgodnie z trybem ustalonym powyżej.

7.4. **Ramowe zakresy zadań komórek organizacyjnych (RZZK).**

7.4.1. Ramowy zakres zadań komórki organizacyjnej (RZZK) określa cele i zadania oraz funkcje wiodące powierzone do realizacji danej komórce, za wykonanie których ponosi ona odpowiedzialność. Wzór Ramowego zakresu zadań komórki opracowuje i udostępnia w formie elektronicznej Biuro Zarządu.

7.4.2. RZZK pionów dyrekcyjnych ustala Dyrektor Stoczni lub właściwy Zastępca Dyrektora Stoczni w porozumieniu z podległym Dyrektorem Pionów. Opracowany przez Dyrektora Pionu RZZK zatwierdza Dyrektor Stoczni bądź właściwy Zastępca Dyrektora Stoczni.

7.4.3. RZZK pionów dyrekcyjnych stanowią podstawę do ustalenia RZZK komórek organizacyjnych wchodzących w skład danego pionu.

7.4.4. RZZK komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionów dyrekcyjnych opracowują bezpośredni zwierzchnicy tych komórek organizacyjnych. Uzgodnione RZZK zatwierdza Dyrektor Pionu.

7.4.5. Zatwierdzone RZZK przekazuje się komórce organizacyjnej której dokument dotyczy, Dyrektorowi Pionu oraz odpowiednio szefowi/kierownikowi nadrzędnego szczebla zarządzania celem włączenia ich do zbioru dokumentacji organizacyjnej.

7.4.6. Aktualizacja RZZK wynikająca m.in. ze zmian organizacyjnych lub wprowadzenia nowych zadań dokonywana jest zgodnie z trybem ustalonym w niniejszym Regulaminie.

7.5. **Karty etatyzacji komórek organizacyjnych.**

7.5.1. Karta etatyzacji komórki organizacyjnej określa ilość i rodzaj etatów przyznanych komórce organizacyjnej do wykonania zadań określonych RZZK i w ramach ustalonej struktury organizacyjnej danej komórki.

7.5.2. Projekt etatyzacji opracowują kierownicy komórek organizacyjnych w oparciu o:

a) wielkość zadań i limity zatrudnienia ustalone w planach działalności gospodarczej Stoczni,

b) zatwierdzony schemat organizacyjny i RZZK,

c) obowiązujący taryfikator stanowisk pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych i taryfikator klasyfikacyjny zawodów dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, w zakresie nazewnictwa stanowisk i zawodów.

7.5.3. Projekt etatyzacji opiniuje Dział Controllingu, który jest komórką wiodąca w tym obszarze funkcjonowania Stoczni.

7.5.4. Kartę etatyzacji komórki organizacyjnej zatwierdza Dyrektor Pionu.

7.6. **Stanowiskowe Karty Służby (SKS).**

7.6.1. Stanowiskowa Karta Służby (SKS) jest podstawowym dokumentem organizacyjnym określającym stały, szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracownika na danym stanowisku pracy. Wzór Stanowiskowej Karty Służby opracowuje i udostępnia w formie elektronicznej Biuro Zarządu.

7.6.2. SKS obowiązują w stosunku do:

a) wszystkich pracowników na stanowiskach nierobotniczych,

b) pracowników na stanowiskach robotniczych związanych odpowiedzialnością materialną (np. magazynier, wydawca itp.) oraz pełniących odpowiedzialne funkcje (np. dowódca warty, itp.).

7.6.3. SKS powinna zawierać:

a) podstawowe obowiązki pracownika wynikające z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Stoczni i ujęte w niniejszym Regulaminie,

b) dodatkowe obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych wynikające z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Stoczni, ujęte w niniejszym Regulaminie,

c) odpowiednio do rodzaju stanowiska – ogólne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej, ujęte w niniejszym Regulaminie,

d) szczegółowy, ustalony indywidualnie dla danego stanowiska zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej, dostosowany do specyfiki pracy i zadań wykonywanych na danym stanowisku i w danej komórce organizacyjnej.

7.6.4. SKS Dyrektorów pionów ustala Dyrektor Stoczni lub właściwy Zastępca Dyrektora Stoczni w porozumieniu z podległym Dyrektorem Pionów. Opracowany przez Dyrektora Pionu SKS zatwierdza Dyrektor Stoczni bądź właściwy Zastępca Dyrektora Stoczni.

7.6.5. SKS zatwierdzają kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników, Dyrektor Stoczni w stosunku do Dyrektorów Pionów i kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników bezpośrednio mu podległych.

7.6.6. SKS opracowane dla szefów służb, kierowników biur, głównych specjalistów przed ich zatwierdzeniem, wymagają uzgodnienia z bezpośrednim zwierzchnikiem.

7.6.7. Pracownik, którego dotyczy SKS, podpisuje ją potwierdzając tym samym przyjęcie do realizacji ustalony w niej zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej.

7.6.8. SKS podpisana przez pracownika staje się integralną częścią umowy o pracę.

7.6.9. SKS wydawane są w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

a) zainteresowanego pracownika (oryginał),

b) Dział Kadr i Płac, celem włączenia do akt osobowych pracownika,

c) komórki zatrudniającej pracownika, celem włączenia do teczki dokumentacji organizacyjnej,

7.6.10. Aktualizacja SKS wynikająca m.in. ze zmian organizacyjnych lub wprowadzenia nowych zadań dokonywana jest zgodnie z trybem ustalonym w niniejszym Regulaminie.

7.7. **Pełnomocnictwa i upoważnienia.**

7.7.1. Pełnomocnictwo stanowi szczególny rodzaj upoważnienia konkretnej osoby do:

a) składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków Spółki, a w szczególność powodujących konsekwencje finansowe,

b) podpisywania dokumentów Spółki.

7.7.2. Pełnomocnik działa wyłącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

7.7.3. Pełnomocnictw udziela oraz odwołuje Zarząd Spółki na zasadach określonych wewnętrznymi i zewnętrznymi aktami prawa.

7.7.4. Pełnomocnictwo oraz jego odwołania musi być sporządzone na piśmie.

7.7.5. Każdy kierownik komórki organizacyjnej może, w ramach delegowania uprawnień do podejmowania decyzji i ponoszenia odpowiedzialności, udzielić upoważnienia do działania w swoim imieniu i w granicach posiadanych kompetencji.

7.7.6. Upoważnienie musi być sporządzone na piśmie, szczegółowo określać rodzaj i zakres spraw przekazanych do kompetencji imiennie określonego pracownika, datę udzielenia upoważnienia oraz okres jego ważności.

7.7.7. Niedopuszczalne jest udzielanie upoważnień w sprawach zastrzeżonych wyłącznie dla pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Spółki.

7.7.8. Kopie udzielonych pracownikom pełnomocnictw i upoważnień winny być dołączone do ich SKS przechowywanych w :

a) teczkach dokumentacji organizacyjnej komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika,

b) aktach osobowych pracownika w Dziale Kadr i Płac,

7.7.9. Niezależnie od tego Biuro Zarządu prowadzi archiwizację i rejestr udzielonych pełnomocnictw oraz udostępnia Działowi ds. Operacji Finansowych pełnomocnictwa w przypadku, gdy powodują one konsekwencje finansowe.

7.7.10. Zarząd Spółki upoważniony jest do ustanawiania prokury. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu.

Zarząd Spółki działa w tym zakresie zgodnie z Kodeksem spółek handlowych, Statutem Stoczni i Regulaminem Zarządu Spółki.

7.8. **Przyjęcie odpowiedzialności materialnej.**

7.8.1. W komórkach organizacyjnych, w których są zatrudnieni pracownicy na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną za powierzone im składniki majątkowe (np. magazyn, wypożyczalnia itp.), zachodzi konieczność zawierania z grupą tych pracowników umów o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

Stronami w umowie są pracownicy przyjmujący odpowiedzialność materialną i wyznaczeni przez Zarząd Spółki przedstawicie Stoczni.

7.8.2. Umowę o przyjęciu wspólnej odpowiedzialności materialnej, podpisaną przez strony, sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla :

a) oryginał dla Działu Kadr i Płac, celem włączenia do akt osobowych pracownika,

b) kopia dla zainteresowanego pracownika,

c) kopia dla komórki organizacyjnej zatrudniającej, celem dołączenia do SKS pracownika przechowywanej w teczce dokumentacji organizacyjnej.

7.8.3. Do dopełnienia formalności, o których mowa w pkt. 7.8.1. oraz do utrzymania w stanie aktualności umowy o odpowiedzialności materialnej zobowiązany jest kierownik komórki organizacyjnej, w której występują stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną.

7.9. **Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządzane przy dokonywaniu zmian osobowych.**

7.9.1. W przypadku dokonywania zmian osobowych na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych wszystkich szczebli zarządzania oraz osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone składniki majątkowe zachodzi rygorystyczny obowiązek sporządzania protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego przekazywania akt, czynności, spraw w toku i składników majątkowych.

Przy przekazywaniu składników majątkowych konieczne jest przeprowadzenie spisu z natury. Arkusze spisowe stanowią integralną część protokołu zdawczo-odbiorczego i powinny być do niego dołączone.

7.9.2. Protokół zdawczo-odbiorczy i załączniki do niego sporządza osoba zdająca się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

a) osoby zdającej,

b) osoby przejmującej,

c) Dział Kadr i Płac (oryginał), celem przeprowadzenia zmian osobowych na danym stanowisku i wydania stosownych dokumentów kadrowych,

d) komórki organizacyjnej, w której następuje zmiana osobowa, celem włączenia do teczki dokumentacji organizacyjnej prowadzonej w tej komórce.

7.9.3. Protokolarnemu przekazaniu oraz sporządzaniu spisu z natury podlegają tylko te sprawy, agendy i składniki majątkowe, za które zdający jest osobiście odpowiedzialny.

7.9.4. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza przekazujący a podpisuje go przekazujący i przyjmujący. Spis z natury składników majątkowych należy przeprowadzić komisyjnie z udziałem zdającego i przejmującego oraz osoby wyznaczonej przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

7.9.5. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy na skutek przypadku losowego, bezpośredni przełożony powinien powołać komisję złożoną z co najmniej trzech osób celem przeprowadzenia spisu z natury i protokolarnego przekazania agend i składników majątkowych przejmującemu.

7.10. **Wykazy i wzory stosowanych formularzy.**

7.10.1. W teczkach dokumentacji organizacyjnej prowadzonych w komórkach organizacyjnych Stoczni należy umieszczać i utrzymywać w stałej aktualności wykazy i wzory formularzy stosowanych przez daną komórkę organizacyjną. Za zapewnienie należytej realizacji tego obowiązku, odpowiedzialni są właściwi kierownicy komórek organizacyjnych.

7.11. **Ewidencja stempli i pieczęci służbowych.**

7.11.1. Wszystkie komórki organizacyjne Stoczni zobowiązane są do prowadzenia ewidencji używanych w danej komórce stempli i pieczęci służbowych. Wykaz używanych stempli i pieczęci służbowych należy włączyć do teczki dokumentacji organizacyjnej prowadzonej w tej komórce.

7.11.2. Biuro Zarządu prowadzi centralną ewidencję stempli i pieczęci używanych w Stoczni.

7.11.3. Za zapewnienie należytej realizacji tych obowiązków odpowiedzialni są właściwi kierownicy komórek organizacyjnych.

7.12. **Zbiór i wykaz obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych.**

7.12.1. Wszystkie komórki organizacyjne Stoczni zobowiązane są prowadzić zbiór otrzymanych, aktualnych wewnętrznych aktów normatywnych, zaś w teczkach dokumentacji organizacyjnej przechowywać otrzymywany corocznie wykaz obowiązujących zarządzeń Dyrektora Stoczni, dokonując w nim samodzielnie w ciągu roku odpowiednich zmian i uzupełnień, stosownie do zaleceń w otrzymywanych nowych zarządzeniach.

7.12.2. Centralny zbiór i rejestr wszystkich wydanych aktów normatywnych Dyrektora Stoczni prowadzi Biuro Zarządu, który wydaje corocznie wykaz obowiązujących zarządzeń Dyrektora Stoczni i przekazuje go wszystkim komórkom organizacyjnym.

IX. ZASTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

1. Zastępowanie osób na stanowiskach kierowniczych w czasie ich nieobecności w miejscu pracy stanowi niezbędny warunek realizacji zasady ciągłości kierownictwa, o której mowa w niniejszym Regulaminie.

2. Dyrektor Stoczni, w czasie nieobecności, zastępowany jest przez wyznaczonego przez siebie Dyrektora Pionu.

3. W przypadku nagłej, wcześniej nie przewidzianej nieobecności Dyrektora Stoczni, zastępuje go Dyrektor Pionu wyznaczony przez Zarząd Spółki.

4. O wyznaczonym zastępstwie Dyrektora Stoczni powinni być poinformowani:

4.1. Zarząd Spółki,

4.2. pozostali Dyrektorzy Pionów,

4.3. kierownicy komórek bezpośrednio podległych Dyrektorowi Stoczni,

4.4. Dyspozytor Stoczni.

5. Dyrektora Pionu, w czasie nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego i podległy mu szef lub kierownik komórki organizacyjnej. Swoją decyzję Dyrektor Pionu zobowiązany jest uzgodnić z Dyrektorem Stoczni.

6. W razie nagłej, wcześniej nie przewidzianej nieobecności Dyrektora Pionu, zastępuje go osoba wyznaczona przez Dyrektora Stoczni.

7. O wyznaczonym zastępstwie Dyrektora Pionu powinni być poinformowani:

7.1. Dyspozytor Stoczni,

7.2. kierownicy komórek bezpośrednio podległych Dyrektorowi Pionu.,

7.3. sekretariat Dyrektora Stoczni.

8. Kierownika komórki organizacyjnej , w czasie jego nieobecności, zastępuje :

8.1. w przypadku występowania w strukturze organizacyjnej stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej – osoba zajmująca to stanowisko,

8.2. w przypadku występowania więcej niż jednego stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej – zastępca wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej,

8.3. w przypadku braku formalnego zastępcy – osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej spośród podległych mu pracowników.

8.4. Swoją decyzję kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest uzgodnić z bezpośrednim przełożonym,

8.5. w razie nagłej, wcześniej nie przewidzianej nieobecności kierownika, zastępuje go osoba wyznaczona przez Dyrektora Pionu.

9. Na pracownika zastępującego przechodzą wszelkie obowiązki i uprawnienia zastępowanego, z wyjątkiem objętych pełnomocnictwami Zarządu Spółki i upoważnieniami udzielonymi imiennie danej osobie i nierozerwalnie związanymi z tą osoba.

10. W przypadku nagłych, nie przewidzianych zdarzeń losowych powodujących dłuższą nieobecność pracowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy (a istnieje pilna potrzeba wykonania zadań) dopuszcza się zlecenie specjalistycznej obsługi na zewnątrz. Decyzję taką podejmuje Dyrektor Stoczni.

X. SPRAWOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Kontrola wewnętrzna stanowi integralny element zarządzania. Obejmuje wszelkie czynności prowadzone w celu sprawdzenia prawidłowości kierunków i sposobów działania, doboru środków, wykonania zadań, przebiegu i efektywności prowadzonej działalności w porównaniu do zamierzeń (programów, planów itp.) oraz obowiązujących norm, zasad i przepisów, a podejmowane przez osoby odpowiedzialne za poszczególne odcinki działalności Stoczni.

2. Kontrola wewnętrzna powinna być prowadzona na wszelkich szczeblach zarządzania w sposób umożliwiający:

   2.1. dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,

   2.2. zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz Stoczni jako całości,

   2.3. inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywania sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.

3. Kontrolę wewnętrzną w Stoczni wykonują:

   3.1. pracownicy na wszystkich stanowiskach kierowniczych oraz inni pracownicy , zgodnie z zakresem działania określonym w SKS lub w wewnętrznym akcie normatywnym – kontrola funkcjonalna,

   3.2. Kierownik Biura Zarządu:

      3.2.1. w pełnym zakresie oraz we wszystkich sprawach i obszarach działalności Stoczni – kontrola instytucjonalna,

      3.2.2. w sposób planowy wg określonych planów kontroli z uwzględnieniem wytycznych Dyrektora Stoczni i propozycji Dyrektorów Pionów – kontrola planowa,

      3.2.3. w sposób doraźny na podstawie poleceń Dyrektora Stoczni oraz w oparciu o wnioski Dyrektorów Pionów i kierowników komórek organizacyjnych sprawujących kontrolę funkcjonalną – kontrola doraźna.

4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w Stoczni reguluje Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Stoczni Remontowej „Nauta" S.A. został zatwierdzony przez Zarząd Spółki w dniu 12.06.2021 r. Uchwałą Zarządu nr 66/VIII/2021.

2. Ustalenia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Stoczni. Za ich nieprzestrzeganie stosuje się sankcje służbowe przewidziane Regulaminem Pracy Stoczni.

3. Biuro Zarządu jest komórką wiodąca w sprawach niniejszego Regulaminu.

4. Kontrolę przestrzegania ustaleń niniejszego regulaminu sprawują:

   4.1. kierownicy na wszystkich szczeblach zarządzania, każdy w zakresie swego działania,

   4.2. Biuro Zarządu, z tytułu pełnienia funkcji komórki wiodącej,

   4.3. Kierownik Biura Zarządu, zgodnie z zasadami przeprowadzania kontroli instytucjonalnej.

5. Wprowadzenie zmian i uzupełnień do niniejszego Regulaminu wymaga decyzji Zarządu Spółki.

6. Traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Stoczni Remontowej „Nauta" S.A. w Gdyni z dnia 31.05.2019 r.