



**WODOCIĄGI
LESZCZYŃSKIE**

Miejskie Przedsiębiorstwo
Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
64-100 Leszno, ul. Lipowa 76A

Załącznik do Zarządzenia nr 01/2022 z dn. 03.01.2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. z siedzibą w Lesznie

Prezes Zarządu-Dyrektor Naczelny


Rafał Zalesiński

**MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI**

Spółka z o.o.
64-100 LESZNO, ul. Lipowa 76A
tel. sekretariat: 65 529 83 11, fax 65 529 83 71
e-mail: sekretariat@mpwik-leszno.pl
REGON 410021476, NIP 697-001-16-97

Leszno, 1 stycznia 2022 roku

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. • 64-100 Leszno, ul. Lipowa 76A • www.mpwik-leszno.pl

sekretariat 65 529 83 11
faks 65 529 83 71

obsługa klienta 65 529 83 14
inwestycje 65 529 83 15

laboratorium 65 529 83 39
pogotowie wod-kan 994

Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
Wysokość Kapitału Zakładowego 78 579 296,00 zł • konto: Santander Bank Polska S.A. 47 1090 1245 0000 0000 2400 9725
KRS 0000016985 • NIP 697 001 16 97 • REGON 410021476 • BDO 000068091

eBOK



SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Wprowadzenie
Rozdział II	Zagadnienia ogólne
Rozdział III	Organy Spółki
Rozdział IV	Mienie i gospodarka finansowa Spółki
Rozdział V	Organizacja wewnętrzna Spółki
Rozdział VI	Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Zarządem oraz Głównym Księgowym Spółki
Rozdział VII	Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych
Rozdział VIII	Ogólne zadania i kompetencje Kierowników Działów i Samodzielnych Specjalistów
Rozdział IX	Postanowienia końcowe

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:

Załącznik nr 1

Schemat Organizacyjny Spółki



Rozdział I

Wprowadzenie

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny został opracowany w synergii z ideami i wartościami wynikającymi z misji, wizji i strategii Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Lesznie zwanego dalej Spółką.
2. Niniejszy Regulamin stanowi niezbędną bazę i podstawę porządkującą wewnętrzną strukturę organizacyjną Spółki.
3. Zapisy Regulaminu odwołują się do zadań oraz roli poszczególnych osób w Spółce i w zgodzie z zasadą zaufania tworzą wyłącznie podstawowe ramy organizacyjne funkcjonowania Spółki.
4. Dla realizacji zadań Spółki ważniejsze od organizacji wewnętrznej i jej struktury są postawy Pracowników – szczególnie ich uczciwość, partnerstwo, kreatywność, odpowiedzialność oraz dbanie o dobry wizerunek Spółki.

Rozdział II

Zagadnienia ogólne

§ 2

1. Spółka działa, w szczególności na podstawie:
 - a. Umowy Spółki,
 - b. Decyzji Prezydenta Miasta Leszna z dnia 02.01.2003 r. nr GK-O-7054/1/02/03,
 - c. Decyzji Zarządu Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji we Wschowie z dnia 19.01.2004 r. nr 2/2004,
 - d. Decyzji Wójta Gminy Lipno z dnia 14.12.2007 r. nr OS-7033/1-3/2007 r.,
 - e. Kodeksu Spółek Handlowych.
2. Spółka działa pod nazwą "Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością".
3. Siedziba Spółki zlokalizowana jest w Lesznie przy ul. Lipowej nr 76A.



4. Spółka jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000016985 w Sądzie Rejonowym w Poznaniu – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.
5. Terenem działania Spółki jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej oraz zagranica.

§ 3

Spółka jest powołana do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków.

§ 4

Zakres działalności gospodarczej Spółki określony jest w umowie Spółki zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD).

Rozdział III

Organy Spółki

§ 5

1. Organami Spółki są:
 - a. Zgromadzenie Wspólników,
 - b. Rada Nadzorcza,
 - c. Zarząd.

§ 6

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki.
2. Zadania, kompetencje i sposób działania Zgromadzenia Wspólników określa ustawa Kodeks Spółek Handlowych oraz Umowa Spółki.
3. Zgromadzenie Wspólników powołuje i odwołuje członków Rady Nadzorczej.

§ 7

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.



2. Organizację i sposób działania Rady Nadzorczej określa regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą.
3. Rada Nadzorcza powołuje i odwołuje Zarząd.

§ 8

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zadania i kompetencje niezastrzeżone do właściwości Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej należą do Zarządu.
3. W przypadku istnienia Zarządu jednoosobowego, Prezes Zarządu podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Zarząd może ustanawiać i odwoływać prokurentów.
5. Prezes Zarządu jest jednocześnie Dyrektorem Naczelnym Spółki.
6. Organizację i sposób działania Zarządu określa Umowa Spółki oraz Regulamin Zarządu.

Rozdział IV

Mienie i gospodarka finansowa Spółki

§ 9

1. Spółka prowadzi działalność na podstawie własnych wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących w jej posiadaniu, zgodnych z kierunkami rozwoju gmin Aglomeracji Leszczyńskiej, określonymi w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego tych gmin oraz miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i przy uwzględnieniu zasady racjonalizacji kosztów i efektywności ekonomicznej.
2. Spółka gospodarując mieniem zapewnia jego ochronę.
3. Do gospodarowania i zbywania przez Spółkę środków trwałych lub zorganizowanych części mienia mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Spółek Handlowych oraz Umowa Spółki.
4. Spółka prowadzi rachunkowość oraz sporządza na jej podstawie sprawozdanie finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.



5. Sprawozdanie finansowe Spółki podlega badaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
6. Wyboru biegłego rewidenta do badania rocznego sprawozdania finansowego dokonuje Rada Nadzorcza.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna Spółki

§ 10

1. W ramach Spółki funkcjonują:

A. Piony:

- a. Pion działalności operacyjnej i rozwoju,
- b. Pion finansowy,
- c. Pion inwestycyjno-eksploatacyjny.

B. Zarząd:

- a. Prezes Zarządu - Dyrektor Naczelny (PZN).

C. Główny Księgowy (GKF).

D. Działy:

- a. Dział Edukacji i Obsługi Zarządu (DEO),
- b. Dział Obsługi Klienta (BOK),
- c. Jednostka Realizująca Projekt (JRP),
- d. Dział Produkcji (PRW),
- e. Oczyszczalnia Ścieków (OSC),
- f. Laboratorium Badania Wody i Ścieków (LAB),
- g. Dział Informatyki, Automatyki i Elektrotechniki (INF),
- h. Dział Controllingu (CON),
- i. Dział Finansowy (FIN),
- j. Dział Inwestycji (INW),
- k. Dział Eksploatacji (EKS).

- E. Sekcje – jednostki organizacyjne wydzielone w ramach Działów, zapewniające realizację zadań Spółki określonych przez Zarząd z bezpośrednim nadzorem przez Kierowników tych działów.

F. Samodzielni Specjaliści:

- a. Pełnomocnik Zarządu ds. zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL),
- b. Radca Prawny (RPR),
- c. Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- d. Główny Specjalista ds. BHP i inspektor ppoż. (BHP).

2. Pionami zarządza Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny.
3. Działami kierują Kierownicy powoływani przez Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego.
4. Kierownicy Działów realizują zadania poprzez Sekcje wydzielone w ramach struktury i organizacji Działu.
5. W działach Spółki możliwe jest funkcjonowanie Zastępcy Kierownika Działu, który posiada kompetencje do nadzoru i realizacji zadań danego obszaru (sekcji), jednocześnie odpowiadając za powierzone zadania w tym obszarze (sekcji).
6. Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i przedstawia w formie graficznej Właścicieli, Nadzór Właścicielski, Zarząd i Głównego Księgowego oraz Działy, Sekcje i Samodzielnych Specjalistów. Główny Księgowy, Działy i Sekcje są przyporządkowane do poszczególnych pionów.

§ 11

1. Nadzorowi Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego podlegają bezpośrednio Główny Księgowy, wszystkie Działy wraz z zarządzającymi nimi Kierownikami oraz podległe Działom Sekcje, a także Samodzielni Specjaliści.
2. Bezpośredniej kontroli Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego, w ramach funkcjonowania:
 - a. Pionu działalności operacyjnej i rozwoju podlegają Kierownicy Działów: Edukacji i Obsługi Zarządu; Obsługi Klienta; Jednostki Realizującej Projekt; Produkcji; Oczyszczalnia Ścieków; Laboratorium Badania Wody i Ścieków; Informatyki, Automatyki i Elektrotechniki;
 - b. Pionu inwestycyjno-eksploatacyjnego podlegają Kierownicy Działów: Inwestycji i Eksploatacji;
 - c. Pionu finansowego podlega Główny Księgowy i Kierownicy Działów: Controllingu i Finansowego;



- d. Samodzielnym Specjalistom: Pełnomocnik Zarządu ds. zarządzania zasobami ludzkimi; Radca Prawny; Inspektor Ochrony Danych oraz Główny Specjalista ds. BHP i inspektor ppoż.
3. Bezpośredniemu nadzorowi i kontroli Kierownika Działu podlegają Sekcje wyodrębnione w ramach Działu.
4. Pełnomocnik Zarządu ds. zarządzania zasobami ludzkimi ma prawo do kontroli, oceny i wydawania opinii w zakresie funkcjonowania Pionów, Działów i Sekcji oraz Samodzielnym Specjalistom, w tym przyporządkowanych do nich pracowników i ich kompetencji.
5. Główny Księgowy oraz Dział Controllingu mają prawo do kontroli finansowej i księgowej wszystkich Działów i Samodzielnym Specjalistom.
6. Dział Edukacji i Obsługi Zarządu, ma prawo do kontroli organizacyjnej wszystkich Działów i Samodzielnym Specjalistom.

Rozdział VI

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Zarządem oraz Głównym Księgowym Spółki

§ 12

Zarząd poprzez Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego kieruje całokształtem działalności Spółki.

§ 13

1. Do bezpośredniego zakresu działania Zarządu poprzez Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego należy w szczególności:
 - a. realizacja zadań statutowych Spółki,
 - b. rozwój Spółki poprzez realizację misji, wizji i strategii Spółki,
 - c. realizacja zadań wyznaczonych przez Zgromadzenie Wspólników,
 - d. osiąganie właściwych wyników ekonomicznych przez Spółkę,
 - e. prowadzenie działalności przez Spółkę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f. reprezentowanie Spółki na zewnątrz, zaciąganie w jej imieniu zobowiązań i składanie oświadczeń woli wobec osób trzecich, udzielanie pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zarządu,
 - g. zatrudnienie i płace, dyscyplina pracy,
 - h. nadzór nad tworzeniem i realizacją planów inwestycyjnych Spółki, w tym wieloletniego planu modernizacji i rozwoju urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,



- i. nadzór w zakresie zamówień publicznych oraz innych zamówień realizowanych przez Spółkę,
 - j. nadzór i kontrola nad zaopatrzeniem materiałowym oraz obrotem materiałowym w Spółce,
 - k. udział w realizacji zadań strategicznych Spółki w obszarze zarządzania majątkiem Spółki,
 - l. działania w zakresie realizacji przychodów Spółki w obszarze eksploatacji i budowy infrastruktury wod-kan.,
 - m. prawidłowe wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej, zewnętrznej, sądów i organów ścigania,
 - n. wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - o. zarządzanie zasobami Spółki,
 - p. powoływanie komisji i zespołów: problemowych, zadaniowych, opiniodawczych i doradczych,
 - q. powoływanie i organizowanie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich kontrola w zakresie realizacji celów i zadań im postawionych,
 - r. występowanie o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - s. nadzór nad działalnością szkoleniowo-edukacyjną,
 - t. nadzór nad zarządzaniem informacją wewnętrzną i zewnętrzną,
 - u. realizacja polityki jakości w Laboratorium.
2. Zarząd poprzez Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego jest odpowiedzialny za całość kształt stosunków międzyludzkich w Spółce, jest zobowiązany kształtować atmosferę spokojnej, wydajnej, bezpiecznej i higienicznej pracy.

§ 14

Do bezpośredniego zakresu działania Głównego Księgowego Spółki należą w szczególności sprawy:

- a. nadzoru nad poprawnością dokonywanych w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym,
- b. nadzoru i kontroli realizacji obowiązujących w rachunkowości standardów,
- c. przygotowywania i odpowiedzialność za analizy biznesowe,
- d. zarządzania finansami przedsiębiorstwa,
- e. poszukiwania nowych źródeł dochodów oraz oszczędności w Spółce,
- f. przygotowania strategii finansowej Spółki w przyjętych perspektywach czasowych,
- g. zapewnienia niezbędnych środków do realizacji polityki jakości w Laboratorium.



Rozdział VII

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 15

1. Komórki organizacyjne Spółki stanowią Działy i Samodzielni Specjaliści.
2. Działem kieruje Kierownik Działu, a w przypadku nieobecności Kierownika, Działem kieruje Zastępca Kierownika Działu lub wyznaczona osoba uprawniona na podstawie karty stanowiskowej.
3. Sekcje są tworzone przez Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego wraz z Pełnomocnikiem Zarządu ds. zarządzania zasobami ludzkimi w ramach funkcjonowania poszczególnych pionów, po konsultacji z Kierownikami Działów.
4. Kierownik Działu opracowuje i aktualizuje karty stanowiskowe dla podległych pracowników. Kierownik Działu może także, w razie potrzeby, opracowywać dodatkowe szczegółowe zakresy czynności i obowiązków dla podległych pracowników, które wymagają zatwierdzenia pod względem formalnym przez Pełnomocnika Zarządu ds. zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 16

1. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki działają w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne akty prawne Spółki.
2. Wszystkich zatrudnionych pracowników w Spółce przy wykonywaniu zadań służbowych zobowiązuje się do respektowania w szczególności następujących zasad:
 - a. rzetelności, efektywności i terminowości,
 - b. dbałości o dobro i mienie Spółki,
 - c. współżycia społecznego i współdziałania,
 - d. przestrzegania tajemnicy służbowej i tajemnicy Spółki,
 - e. dbałości o pozytywny wizerunek Spółki,
 - f. przestrzegania regulaminów, zasad etyki oraz obowiązujących przepisów i norm.



Zadania i kompetencje poszczególnych Samodzielnych Specjalistów:

I. Pełnomocnik Zarządu ds. zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL)

1. Podstawowym zakresem zadań i kompetencji Pełnomocnika Zarządu ds. zarządzania zasobami ludzkimi jest:
 - a. koncentracja nad komunikacją wewnętrzną Spółki,
 - b. budowanie efektywnej współpracy pomiędzy pracownikami, działami a Zarządem Spółki,
 - c. kontrola, ocena oraz wydawanie opinii w zakresie funkcjonowania Pionów, Działów i Sekcji oraz Samodzielnych Specjalistów, w tym przyporządkowanych do nich pracowników i ich kompetencji.
2. Do zakresu czynności Pełnomocnika Zarządu ds. zarządzania zasobami ludzkimi należy wsparcie przy procesach:
 - a. selekcji i rekrutacji nowych pracowników,
 - b. oceny kompetencji pracowników na poszczególnych stanowiskach,
 - c. oceny potrzeb szkoleniowych oraz weryfikacji ich efektywności,
 - d. rozwiązywania konfliktów,
 - e. mediacji ze Związkami Zawodowymi Spółki,
 - f. organizacji strategicznych imprez firmowych,
 - g. tworzenia nowej strategii Spółki,
 - h. opracowania strategii nagród motywacyjnych.
3. Ponadto stała współpraca z wszystkimi działami, polegająca na budowaniu efektywnej komunikacji wewnętrznej oraz doradztwie kadrze zarządzającej w zarządzaniu podległym zespołem.

II. Radca Prawny (RPR)

1. Do zakresu czynności Radcy Prawnego należy obsługa prawna organów Spółki oraz komórek organizacyjnych Spółki, w tym opiniowanie i doradztwo prawne w zakresie zadań i usług świadczonych przez Spółkę.
2. Ponadto do kompetencji Radcy Prawnego należy wydawanie opinii prawnych w zakresie zleconym przez Prezesa Zarządu - Dyrektora Naczelnego, Głównego Księgowego, Kierowników lub Działów Samodzielnych Specjalistów, reprezentowanie Spółki w postępowaniach, w których stroną jest Spółka (w tym w szczególności przed sądami i



organami administracji) w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego.

3. Radca Prawny koordynuje współpracę Spółki z zewnętrznymi kancelariami prawnymi.
4. Radca Prawny świadczy pomoc prawną w zakresie nie objętym treścią pkt. 1-2, zleconą przez Prezesa Zarządu-Dyrektora Naczelnego.

III. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Zakres czynności oraz zadań Inspektora Ochrony Danych określa Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

IV. Główny Specjalista ds. BHP i inspektor ppoż. (BHP)

1. Do zakresu czynności Głównego Specjalisty ds. BHP i inspektora ppoż. należą w szczególności zadania doradcze i kontrolne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji Głównego Specjalisty ds. BHP i inspektora ppoż. określają stosowne akty wykonawcze, w tym w szczególności rozporządzenia w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 18

Zadania i kompetencje poszczególnych Działów:

I. Dział Edukacji i Obsługi Zarządu (DEO)

1. Do zakresu czynności Działu należą w szczególności zadania związane z kształtowaniem stosunków Spółki z otoczeniem zewnętrznym i środowiskiem wewnętrznym, kreowaniem wizerunku organizacji (PR – Public Relations), w tym w oparciu o edukację ekologiczną, oraz zadania związane z obsługą organizacyjną Zarządu Spółki, a także Interesariuszy, w szczególności Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników.



2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji Sekcji:
 - a. **Sekcja Administracji i Obsługi Zarządu (DEO-S)** – prowadzenie sekretariatu, w tym obsługa kancelaryjna Zarządu oraz nadzór nad obiegiem dokumentów w Spółce. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji wewnątrz firmy oraz obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego. Współpraca z Zarządem w zakresie planowania i organizacji spotkań wewnętrznych i zewnętrznych.
 - b. **Sekcja Edukacji Ekologicznej i CSR (DEO-E)** – prowadzenie działalności związanej ze społeczną odpowiedzialnością biznesu (CSR) oraz prowadzenie działań z zakresu PR i edukacji ekologicznej, w tym prowadzenie kampanii informacyjnych i zajęć edukacyjnych w oparciu o bazę edukacyjną i zabytkowe obiekty Spółki oraz współpracę z podmiotami zewnętrznymi.
 - c. **Sekcja Obsługi Interesariuszy (DEO-I)** – obsługa organów Spółki w zakresie organizacyjnym i administracyjnym oraz współpracy Zarządu Spółki z Interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi, w tym nadzór nad stosowaniem uregulowań organizacyjnych i administracyjnych w Spółce.

II. Dział Obsługi Klienta (BOK)

1. Do zakresu czynności Działu należy kompleksowa obsługa klienta, a także opracowywanie, realizacja i monitorowanie planów sprzedaży.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji Sekcji:
 - a. **Sekcja Rozliczeń (BOK-R)** – dokonywanie terminowej realizacji odczytów wodomierzy, prowadzenie rozliczeń, rozpatrywanie skarg i wniosków w przedmiotowym zakresie.
 - b. **Sekcja Windykacji Należności (BOK-N)** – windykacja należności za świadczone przez Spółkę usługi, rozpatrywanie skarg i wniosków w przedmiotowym zakresie.
 - c. **Sekcja Umów (BOK-U)** – przygotowywanie, zawieranie i realizacja umów z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz umów pokrewnych, prowadzenie dokumentacji klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków.
 - d. **Sekcja Wodomierzowa (BOK-W)** – prowadzenie gospodarki wodomierzowej wraz z opracowywaniem, wdrożeniem i udoskonalaniem zasad doboru wodomierzy.
 - e. **Sekcja Kontroli Gospodarki Wodno – Ściekowej (BOK-K)** – kontrola gospodarki wodno – ściekowej, prowadzenie gospodarki odpadami w Spółce, doradztwo w zakresie poprawy jakości ścieków, operatów wodnoprawnych, wymaganych technologii podczyszczania ścieków.



III. Jednostka Realizująca Projekt (JRP)

1. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności wdrażanie i zarządzanie Projektem w zakresie administracyjno - prawnym, techniczno - inżynierskim, finansowym oraz monitorowanie przebiegu jego realizacji zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem rzeczowo – finansowym, planem płatności, procedurami i obowiązującymi przepisami prawa, a także pozyskiwanie i obsługa zewnętrznych źródeł finansowania na potrzeby inwestycji realizowanych przez Spółkę.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji Sekcji:
 - a. **Sekcja Administracyjno – Prawna (JRP-A)** – odpowiada za obsługę administracyjno – kancelaryjną realizowanego Projektu, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych, w tym zamówienia publiczne we współpracy z obsługą prawną oraz realizuje i koordynuje działania informacyjno - promocyjne związane z Projektem.
 - b. **Sekcja Techniczna (JRP-T)** – odpowiada za koordynację i zarządzanie techniczno – inżynierskie Projektem oraz jego monitorowanie zgodnie z harmonogramami, dokonuje weryfikacji części technicznych dokumentacji przetargowej i projektowej, zabezpiecza we ścisłej współpracy z jednostkami świadczącymi obsługę inżynierską związaną z realizacją Projektu, wykonanie robót budowlanych zgodnie z dokumentacją projektową, wymaganiami i przepisami prawa.
 - c. **Sekcja Finansowa (JRP-F)** – w zakresie realizacji Projektu zapewnia nadzór i odpowiada za właściwą realizację finansową Projektu zgodnie z zapisami umów na zadania Projektu, w szczególności w zakresie ich terminowego ukończenia, pełnego i właściwego wykorzystania przekazanych środków oraz w zakresie przygotowania w zakresie finansowym wymaganych raportów, sprawozdań oraz wniosków o płatność. Natomiast w zakresie zewnętrznych źródeł finansowania przygotowuje wnioski, monitoring realizacji zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł, bieżąca aktualizacja danych i przesyłanie do instytucji finansujących, rozliczanie, poszukiwanie nowych programów i analiza możliwości korzystania z zewnętrznego finansowania.

IV. Dział Produkcji (PRW)

1. Do zakresu czynności Działu należą w szczególności zadania związane z zapewnieniem właściwej obsługi eksploatacyjnej, wydobycia oraz uzdatniania wody w zakresie zapewnienia ciągłości dostaw wody o odpowiedniej jakości do sieci.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji Sekcji:
 - a. **Sekcja Technologii (PRW-T)** – utrzymanie ciągłości technologicznej obiektów w odniesieniu do aktualnych wymagań prawnych wraz z planowaniem działań powiązanych, a także kontrolą i oceną stanu wód podziemnych.



- b. **Sekcja Eksploatacji (PRW-E)** – utrzymanie w ruchu obiektów będących w dyspozycji działu, określanie potrzeb remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych.

V. Oczyszczalnia Ścieków (OSC)

1. Do zakresu czynności Działu należą w szczególności zadania związane z zapewnieniem właściwej obsługi eksploatacyjnej oczyszczalni ścieków oraz ciągłości oczyszczania ścieków poprzez działania prewencyjne i eksploatacyjne przy zachowaniu dbałości o ochronę środowiska.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji Sekcji:
 - a. **Sekcja Technologii (OSC-T)** – utrzymanie ciągłości technologicznej obiektów w odniesieniu do aktualnych wymagań środowiskowych wraz z planowaniem działań wyprzedzających.
 - b. **Sekcja Eksploatacji (OSC-E)** – utrzymanie w ruchu obiektów będących w dyspozycji Działu, określanie potrzeb remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych.
 - c. **Sekcja gospodarki odpadami i administracji (OSC-O)** – efektywne i ekonomiczne gospodarowanie odpadami powstającymi w związku z funkcjonowaniem instalacji oraz obsługa administracyjna działu. W ramach zadań sekcji zawierają się również działania wyprzedzające związane z wytycznymi krajowych trendów w zakresie gospodarowania komunalnymi osadami ściekowymi.

VI. Laboratorium Badania Wody i Ścieków (LAB)

1. Do zakresu czynności Działu należą zadania związane z wykonywaniem usług laboratoryjnych na potrzeby Spółki oraz Klientów zewnętrznych, z zachowaniem zgodności systemu zarządzania jakością z normą PN-EN ISO/IEC 17025. Realizacja polityki jakości określonej w Księdze Jakości Laboratorium.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji Sekcji:
 - a. **Sekcja Administracji i Obsługi Klienta (LAB-A)** – pobieranie próbek w terenie oraz kompleksowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.
 - b. **Sekcja Mikrobiologiczna (LAB-M)** – monitoring badań mikrobiologicznych jakości wody na Stacjach Uzdatniania Wody oraz wody sieciowej wg obowiązujących aktów prawnych, a także monitoring badania komunalnych osadów ściekowych wg obowiązujących aktów prawnych.
 - c. **Sekcja Fizyko-chemiczna (LAB-F)** – monitoring badań fizykochemicznych jakości wody na Stacjach Uzdatniania Wody oraz wody sieciowej wg obowiązujących aktów prawnych, a także monitoring badania ścieków, komunalnych osadów ściekowych i gleby wg obowiązujących aktów prawnych.

VII. Dział Informatyki, Automatyki i Elektrotechniki (INF)

1. Do zakresu czynności Działu należą zadania związane z utrzymaniem i rozwojem systemów informatycznych i teleinformatycznych, w tym sprzętu komputerowego i serwerowego, systemów elektrycznych i elektrotechnicznych, jak również systemów automatyki przemysłowej i ich wizualizacji.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji sekcji:
 - a. **Sekcja Informatyki (INF-I)** – wdrażanie, rozwój i zarządzanie systemami informatycznymi w Spółce, w tym sprzętem komputerowym, teleinformatycznym i telefonicznym, systemami operacyjnymi, serwerami, bazami danych i sieciami komputerowymi oraz zarządzanie bezpieczeństwem danych.
 - b. **Sekcja Automatyki (INF-A)** – utrzymanie i rozwój systemów automatyki oraz oprogramowania przemysłowego.
 - c. **Sekcja Elektrotechniki (INF-E)** – prowadzenie gospodarki energetycznej i prewencji celem zapewnienia bezpieczeństwa ciągłości pracy Przedsiębiorstwa w zakresie elektroenergetycznym. Eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych w zakresie montażu, konserwacji oraz usuwania awarii. Wykonywanie oględzin, przeglądów i prac kontrolno – pomiarowych. Sprawowanie nadzoru i utrzymanie systemów zabezpieczeniowych.

VIII. Dział Controllingu (CON)

1. Do zakresu czynności Działu należą w szczególności zadania związane z zapewnieniem kadrze zarządzającej dostępu do informacji zarządczej, utrzymanie dyscypliny budżetowej oraz koordynacja prac w obszarze controllingu.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji Sekcji:
 - a. **Sekcja Controllingu (CON-C)** – pozyskiwanie, przetwarzanie i rozprowadzanie informacji, analiza danych z obszaru działania Spółki, egzekwowanie realizacji zadań zleczanych innym działom, opracowywanie budżetu Spółki i nadzór nad jego realizacją, opracowywanie wniosku taryfowego, przygotowywanie materiałów dla Rady Nadzorczej.

IX. Dział Finansowy (FIN)

1. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności prowadzenie rachunkowości finansowej Spółki oraz całokształt zadań związanych z prowadzeniem obsługi kadrowo-płacowej i spraw socjalnych pracowników Spółki.



2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji Sekcji:

- a. **Sekcja Księgowość (FIN-K)** – obsługa księgowo - finansowa Spółki, prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków: CIT, PIT, VAT, PCC oraz podatku od nieruchomości, kompleksowa obsługa księgowo majątku eksploatowanego przez Spółkę, a także sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego.
- b. **Sekcja Kadry i Płace (FIN-P)** – prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej, obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, realizacja zadań przyjętej polityki personalnej oraz kompleksowa obsługa rozliczeń: ZUS, PFRON, PPK oraz ubezpieczeń pracowników i członków ich rodzin w ramach grupowego ubezpieczenia na życie i pakietów medycznych.

X. Dział Inwestycji (INW)

1. Do zakresu czynności Działu należą w szczególności zadania związane z rozwojem Spółki m.in. z pozyskiwaniem nowych obszarów działania oraz uregulowanie gospodarki wodno-ściekowej na obszarze działania Spółki.

2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji Sekcji:

- a. **Sekcja Rozwoju (INW-R)** – wydawanie warunków technicznych podłączenia i projektowych, uzgadnianie dokumentacji projektowych, wskazywanie potrzeb w zakresie rozwoju sieci wod-kan. Ponadto, określanie wytycznych i opiniowanie treści planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych, studialnych i koncepcyjnych terenu miasta Leszna i okolicznych Gmin.
- b. **Sekcja Inwestycji (INW-I)** – opracowywanie planów inwestycyjnych i przeprowadzanie ich korekt, opracowywanie harmonogramu realizacji zadań inwestycyjnych oraz przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w planie inwestycyjnym w części dotyczącej rozbudowy i przebudowy sieci wodociągowych i kanalizacyjnych. Ponadto, monitorowanie, nadzorowanie i rozliczanie realizacji planu inwestycyjnego Spółki.
- c. **Sekcja Przetargów (INW-P)** – prowadzenie i koordynacja postępowań o udzielenie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane.
- d. **Sekcja Zarządzania Majątkiem Spółki (INW-M)** – prowadzenie spraw związanych z majątkiem Spółki, ustanawianie służebności przesyłu.

XI. Dział Eksploatacji (EKS)

1. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności zapewnienie właściwej i ciągłej pracy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z obiektami, należytego zaopatrzenia materiałowego komórek organizacyjnych Spółki oraz utrzymanie bazy transportowej przy zachowaniu dbałości o realizację planu przychodów.



2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji Sekcji:

- a. **Sekcja Dyspozytornia (EKS-D)** – bieżący, ciągły monitoring pracy obiektów przepompowni ścieków, stały nadzór nad sprawnością sieci wod-kan oraz obsługa klienta w zakresie doradztwa w sytuacjach awaryjnych oraz informowania o zakłóceniach w dostawach wody i odbiorze ścieków.
- b. **Sekcja GIS (EKS-G)** – prowadzenie spójnej, komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji i inwentaryzacji obiektów infrastruktury wod-kan, weryfikacja i zarządzanie zasobami archiwalnymi w zakresie map, dokumentacji, protokołów odbioru, służebności.
- c. **Sekcja Eksploatacji Sieci Wodociągowej (EKS-W)** – zapewnienie odbiorcom niezakłóconych dostaw wody poprzez utrzymanie w sprawności sieci wodociągowej, kontrolę jakości wody, konserwację sieci, analizę stanu technicznego sieci i przyłączy wodociągowych oraz wskazywanie potrzeb w zakresie modernizacji/przebudowy sieci wodociągowych.
- d. **Sekcja Eksploatacji Sieci Kanalizacyjnej (EKS-K)** – zapewnienie odbiorcom niezakłóconego odbioru ścieków poprzez utrzymanie w sprawności sieci kanalizacyjnej z przepompowniami, konserwację sieci, analizę stanu technicznego sieci, przepompowni i przyłączy kanalizacyjnych, kontrolę poprawności podłączeń do sieci kanalizacyjnej oraz wskazywanie potrzeb w zakresie modernizacji/przebudowy sieci kanalizacyjnych z przepompowniami.
- e. **Sekcja Utrzymania Obiektów i Ruchu (EKS-U)** – świadczenie usług transportowych oraz warsztatowych, realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń majątkowych, komunikacyjnych i OC, prowadzenie przeglądów obiektów budowlanych, maszyn i urządzeń oraz realizacja zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie siedziby Spółki.
- f. **Sekcja Zaopatrzenia i Magazyn (EKS-M)** – zaopatrzenie materiałowe, magazynowanie, obrót i ewidencja obrotu zapasami materiałowymi.

Rozdział VIII

Ogólne zadania i kompetencje Kierowników Działów i Samodzielnych Specjalistów

§ 19

1. Kierownicy Działów, w ramach przydzielonych kompetencji, samodzielnie zarządzają pracą podległym im sekcjom. Kierownicy Działów odpowiadają za efektywne planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, a także motywowanie pracowników i tworzenie właściwej atmosfery pracy i współpracy.
2. Kierownicy Działów przeprowadzają szkolenia stanowiskowe w zakresie BHP dla nowo zatrudnianych pracowników i wprowadzają ich w zakres powierzonych obowiązków zgodnie z procedurą wdrożenia pracownika oraz opracowują odpowiednie procedury i instrukcje.



§ 20

1. Kierownicy Działów i Samodzielni Specjaliści otrzymują indywidualne pełnomocnictwa do prowadzenia poszczególnych spraw Spółki, których odpisy umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
2. Kierownicy Działów i Samodzielni Specjaliści odpowiadają w szczególności za:
 - a. terminową i efektywną realizację zadań Działu,
 - b. przestrzeganie procedur i instrukcji,
 - c. współdziałanie jednostek organizacyjnych,
 - d. terminowe i rzetelne składanie sprawozdań przypisanych jednostce organizacyjnej oraz prowadzenie odpowiednich ewidencji,
 - e. prowadzenie monitoringu realizacji planów i informowanie o zagrożeniach w ich realizacji,
 - f. ewidencję i archiwizację dokumentów,
 - g. planowanie budżetu jednostki organizacyjnej,
 - h. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. w jednostce organizacyjnej,
 - i. sporządzanie harmonogramów pracy,
 - j. prowadzenie ewidencji czasu pracy i sporządzanie kart pracy,
 - k. dbałość o ciągłe utrzymanie pozytywnego wizerunku Spółki.
3. Kierownicy Działów i Samodzielni Specjaliści zobowiązani są do:
 - a. realizacji misji, wizji i strategii Spółki,
 - b. poszukiwania nowych źródeł przychodów dla Spółki,
 - c. współuczestnictwa w zadaniach z zakresu edukacji ekologicznej oraz realizacji praktyk zawodowych i studenckich,
 - d. przygotowywania treści zarządzeń,
 - e. kreowania pozytywnego wizerunku Spółki,
 - f. brania udziału w procesie budżetowania,
 - g. realizacji przyjętych i zaakceptowanych budżetów dotyczących ich jednostek organizacyjnych.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 1 lipca 2020 roku.



