

CZEŚĆ I

OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA SPÓŁKI

§ 1

1. Nazwa Spółki brzmi: Miejska Energetyki Ciepłna w Kołobrzegu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Siedziba władz Spółki znajduje się w Kołobrzegu przy ul. Kołątaja 3.
3. Właścicielem Spółki jest Gmina Miasto Kołobrzeg.
4. Podstawowym celem działania Spółki jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy Kołobrzeg w zakresie dostarczania energii cieplnej.

§ 2

Działalność Spółki i jej organów regulują w szczególności:

- 1) Akt założycielski sporządzony w dniu 22 października 1993 r przez notariusza Mariolę Szczęsną. Repertorium A numer 2953/1993 z późniejszymi zmianami;
- 2) ustawa z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks Spółek Handlowych.
- 3) Regulamin działania Rady Nadzorczej Spółki – Miejska Energetyka Ciepłna w Kołobrzegu sp. z o.o. wprowadzony Uchwałą Zgromadzenia Wspólników Nr 15/2006 r. z dnia 19 października 2006 r. z późn. zmianami

§ 3

Władzami Spółki są:

- Zgromadzenie Wspólników
- Rada Nadzorcza
- Zarząd Spółki

§4

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną Spółki.
2. Strukturę organizacyjną Spółki z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną z podziałem na stanowiska określa załącznik do Regulaminu
4. Zarząd Spółki jest jednoosobowy a w jego skład wchodzi Prezes Zarządu Spółki.
5. Do składania oświadczeń woli w imieniu spółki uprawniony jest Prezes Zarządu spółki albo dwóch prokurentów łącznie.

§ 5

Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio następujące działy, sekcje i samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor ds. Technicznych
- 2) Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych
- 3) Główny Specjalista ds. Technicznych (GS)
- 4) Dział Produkcji (DP)
- 5) Dział Dyspozycji (DS.)
- 6) Dział Energetyczny (GE)
- 7) Asystent Zarządu - Sekretariat (AZ)
- 8) Stanowisko ds. pracowniczych (SS)
- 9) Sekcja Prawna (SP)
- 10) Sekcja Obsługi Klienta (SO)

- 11) Informatyk (SI)
- 12) Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (SB)
- 13) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Ochrony Środowiska (SW)

§ 6

Dyrektorowi ds. Technicznych podlegają bezpośrednio następujące działy:

- 1) Dział Magazynowania i Transportu (DM)
- 2) Dział Administracji (DA)
- 3) Dział Inwestycji i Remontów (DI)
- 4) Dział Dystrybucji (DD)

§ 7

Dyrektorowi ds. Ekonomiczno-Finansowych podlega Dział Księgowości (DK)

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki kierują całokształtem spraw będących w zakresie działania danej komórki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponosząc odpowiedzialność przed swoimi zwierzchnikami służbowymi.
2. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik komórki.
3. Jeżeli w komórce organizacyjnej utworzone jest więcej niż jedno stanowisko zastępcy kierownika, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca.
4. Samodzielne stanowisko pracy działa zgodnie z ramowym zakresem uprawnień i obowiązków służbowych.

§ 9

Wszystkie osoby, które pełnią funkcje kierownicze oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiadają za zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie powierzonych im obowiązków.

CZEŚĆ II

ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW ZARZĄDU I PROKURENTÓW

§ 10

1. Zarząd Spółki jest organem wykonawczym Spółki, kieruje jej działalnością.
2. Zarząd podejmuje decyzje samodzielnie i za te decyzje odpowiada.
3. Zarząd i prokurenci działają w oparciu o Kodeks Spółek Handlowych, Akt Założycielski Spółki, Regulamin działania Zarządu Miejskiej Energetyki Ciepłej, umowę o świadczenie usług w zakresie zarządzania.

§ 11

1. Ustanowiony w Spółce prokurent działa w ramach prokury na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
2. Prokura jest pełnomocnictwem, które obejmuje umocowanie do czynności sądowych i pozasądowych, jakie są związane z prowadzeniem Spółki.
3. Prokurent jest uprawniony do łącznego z drugim prokurentem składania oświadczeń woli w imieniu Spółki

CZEŚĆ III

ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO PREZESOWI ZARZĄDU

DYREKTOR DS. TECHNICZNYCH (ZA)

§ 12

Do zakresu zadań **Dyrektora ds. Technicznych** należy w szczególności:

- 1) kierowanie, prowadzenie spraw, koordynowanie i kontrolowanie działalności:
 - Działu Magazynowania i Transportu
 - Działu Administracji
 - Działu Inwestycji i Remontów
 - Działu Dystrybucji
- 2) nadzór nad przygotowaniem inwestycji i remontów w zakresie kompetencji podległych działów
- 3) nadzorowanie przygotowywania corocznych planów inwestycyjnych, technicznych i remontowych w zakresie podległych pionów i przedkładanie ich Zarządowi
- 4) realizowanie zgodnie z planami rocznymi i wieloletnimi zadań rzeczowo-finansowych Spółki w zakresie swoich zadań i pionów
- 5) nadzorowanie przygotowywania korekt ww. planów zgodnie z zaistniałą sytuacją techniczną i ekonomiczną spółki i przedkładanie ich Zarządowi
- 6) racjonalna gospodarka paliwami, energią, surowcami, materiałami i częściami zamiennymi poprzez realizację programów oszczędnościowych, wdrażanie nowych technologii itp.,
- 7) nadzór nad gospodarką magazynową oraz zakupami opału, paliw, materiałów, części zamiennych i surowców dokonywanymi przez podległe działy.
- 8) nadzór na działalności ośrodka GIGA
- 9) przygotowywanie niezbędnych danych i założeń do taryfy na ciepło
- 10) wykonywanie innych, doraźnych zadań, zleconych przez Prezesa Zarządu a związanych z przypisanym stanowiskiem,
- 11) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Prezesa Zarządu lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Prezesa Zarządu.

DYREKTOR DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH (DK)

§ 13

1. Do zakresu zadań **Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych** należy w szczególności kierowanie, prowadzenie spraw, koordynowanie i kontrolowanie działalności Działu Księgowości
2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych należy prowadzenie całokształtu zagadnień ekonomicznych, rachunkowości i gospodarki finansowej, a w szczególności:
 - 1) kształtowanie i realizacja strategii finansowej Spółki,
 - 2) nadzorowanie pracy Działu Księgowości w zakresie prowadzenia niezbędnej statystyki, ewidencji i sprawozdawczości,
 - 3) nadzór nad realizacją zasad rachunku ekonomicznego w poszczególnych komórkach działalności podstawowej i pomocniczej,

- 4) ustalanie wytycznych metodologicznych do prac Działu Księgowości,
- 5) wydawanie instrukcji i wytycznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych dotyczących metod sporządzania planów oraz przygotowania materiałów ekonomicznych i sprawozdawczych niezbędnych dla przeprowadzenia rachunku ekonomicznego i oceny przedsięwzięć gospodarczych,
- 6) kontrola prawidłowości dokumentów gospodarki magazynowej w zakresie ich przekazywania do działu księgowości,
- 7) zabezpieczanie właściwych stosunków prawnych i handlowych między odbiorcami a Spółką,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie księgowości i sprawozdawczości finansowej w tym:
 - a) organizowanie, doskonalenie, sporządzanie, przyjmowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - b) zorganizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - c) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 9) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Spółki,
- 10) kształtowanie i realizacja polityki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c) zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Spółkę,
 - d) zapewnieniu zgodności procedur finansowych z przepisami prawnymi i podatkowymi, w szczególności w zakresie:
 - ustalania i opłacania podatków oraz innych opłat o podobnym charakterze,
 - wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi i wykorzystaniu kredytów bankowych,
 - f) sterowaniu płynnością finansową Spółki,
- 11) analiza kondycji finansowej i ogólnej sytuacji ekonomicznej Spółki,
- 12) nadzór nad wstępną i bieżącą kontrolą wewnętrzną,
- 13) opracowywanie planów ekonomicznych przy współudziale innych właściwych komórek organizacyjnych, dokonywanie niezbędnych korekt,
- 14) wskazywanie pozytywnych i negatywnych zjawisk w działalności Spółki oraz analiza przyczyn ich powstawania,
- 15) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych dla Zgromadzenia Wspólników,
- 16) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego na podstawie obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości,

- 17) dokonywanie oceny sytuacji ekonomicznej Spółki, ocena wskaźników i wyciąganie wniosków,
- 18) kierowanie polityką gospodarowania funduszem płac Spółki, kontrola jego rozliczenia i wykorzystania - bieżąca analiza zatrudnienia i funduszu płac,
- 19) opracowywanie projekcji finansowo-ekonomicznych oraz przepisów dla potrzeb Spółki i instrukcji finansujących,
- 20) prowadzenie instruktażu stanowiskowego dla pracowników nowo przyjmowanych lub przenoszonych na inne stanowisko pracy,
- 21) współpraca ze Związkami Zawodowymi w opracowywaniu wytycznych do przeprowadzania zmian dotyczących wynagradzania i tabel płacowych,
- 22) uczestniczenie w opracowaniu taryf dla ciepła w zakresie ekonomiczno-finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Spółki,
- 24) realizacja obowiązków wynikających z instrukcji Is-15, Is-16 oraz procedury Pa-16 dotyczącej handlu emisjami.

GLÓWNY SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH (GS)

§ 14

Do zakresu działania i obowiązków Głównego Specjalisty ds. Technicznych należy a w szczególności:

- 1) nadzorowanie nad właściwym stosowaniem i wdrażaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa pracy oraz przepisów p. ppoż.;
- 2) uczestnictwo w odbiorach obiektów i urządzeń ciepłowniczych oraz w przeglądach obiektów w podległych działach
- 3) branie udziału w komisjach badania awarii w podległych działach
- 4) przestrzeganie obowiązków instrukcji eksploatacji źródeł, sieci i węzłów cieplnych.
- 5) opiniowanie nowych inwestycji i remontów w podległych działach;
- 6) opracowanie analiz, informacji i ocen dotyczących zadań i wyników podporządkowanych komórek organizacyjnych oraz formułowanie odpowiednich wniosków;
- 7) współpraca przy opracowywaniu planów techniczno – ekonomicznych;
- 8) organizowanie i uczestniczenie w szkoleniach podnoszących wiedzę nowości technicznych;
- 9) inspirowanie działań w zakresie ochrony środowiska poprzez planowe prowadzenie analiz i badań;
- 10) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów w podległych działach.
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 12) przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż. na zajmowanym stanowisku,
- 13) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

DZIAŁ PRODUKCJI (DP)

§ 15

1. Nadzór nad pracą działu sprawuje Kierownik Działu Produkcji
2. Do podstawowych zadań działu należy całokształt spraw eksploatacyjnych związanych z produkcją ciepła w Ciepłowni Centralnej oraz wszystkich kotłowniach lokalnych MEC Kołobrzeg, a w szczególności:
 - 1) produkcja ciepła zgodnie z właściwymi parametrami technicznymi wynikającymi z zamówień odbiorców i warunków pogodowych;

- 2) racjonalne zarządzanie poszczególnymi jednostkami produkcyjnymi w celu uzyskiwania optymalnego poziomu sprawności produkcyjnej kotłów;
- 3) opracowywanie programów rozbudowy i modernizacji poszczególnych kotłowni i jednostek kotłowych
- 4) stosowanie właściwych reżimów obciążeń źródła ciepła;
- 5) utrzymywanie w stałej gotowości do ruchu eksploatowanych urządzeń, likwidacja powstałych awarii urządzeń oraz wykonywanie konserwacji urządzeń;
- 6) produkcja i nadzór dostawa energii cieplnej w kotłowniach osiedlowych, lokalnych;
- 7) nadzór i dbałość o jakość i parametry wody sieciowej i instalacyjnej w Ciepłowni Centralnej oraz w kotłowniach lokalnych w celu zapobiegania a także likwidacji korozji urządzeń kotłowych, sieci i węzłów cieplnych;
- 8) wykonywanie niezbędnych badań jakości opału i kontroli części palnych w żużlu;
- 9) racjonalna gospodarka paliwem, energią, wodą, materiałami i częściami zamiennymi;
- 10) przygotowanie wody do układów technologicznych;
- 11) organizowanie i kierowanie całokształtem spraw związanych z jakością i kontrolą wody sieciowej w celu zapobiegania i likwidacji korozji urządzeń kotłowych, sieci i węzłów cieplnych;
- 12) organizowanie chemicznego płukania kotłów, wymienników ciepła itp.;
- 13) pełna współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Spółki;
- 14) uczestnictwo w programowaniu rozwoju i modernizacji źródeł ciepła w oparciu o potrzeby technologiczne oraz wdrażanie nowych rozwiązań technicznych.
- 15) realizacja obowiązków wynikających z instrukcji Is-4, Is-11, Is-12, Is-13, Is-16 oraz procedury Pa-16 dotyczącej handlu emisjami

DZIAŁ DYSPOZYCJI (DS)

§ 16

1. Nadzór nad pracą działu sprawuje Kierownik Działu Dyspozycji.
2. Do podstawowych zadań działu należy całokształt spraw przygotowania i nadzoru nad zapewnieniem prawidłowych parametrów dostawy energii cieplnej do odbiorców.
 - 1) ustalanie parametrów pracy ciepłowni, sieci cieplnych, węzłów i kotłowni wynikających z zamówień odbiorców i warunków pogodowych;
 - 2) stały monitoring parametrów pracy ciepłowni, sieci cieplnych, węzłów i kotłowni;
 - 3) sporządzanie raportów i analiz pracy ciepłowni, sieci cieplnych, węzłów i kotłowni;
 - 4) produkcja i nadzór dostawa energii cieplnej w kotłowniach osiedlowych, lokalnych, oraz osiedlowych grupowych węzłach cieplnych;
 - 5) stały nadzór nad prawidłową pracą ciepłomierzy;
 - 6) analiza stanu technicznego ciepłomierzy, planowanie ich remontów i legalizacji oraz dbałość o stan opłombowania;
 - 7) nadzór nad comiesięcznym odczytem wskazań ciepłomierzy, wprowadzenie odczytów do naliczeń oraz analiza wskazań ciepłomierzy;
 - 8) udział w odbiorach przyłączenia nowych odbiorców, sporządzenie protokołów odbiorczych w zakresie ciepłomierzy;
 - 9) koordynacja pracy pogotowia ciepłowniczego;
 - 10) opracowanie rocznych planów ilości produkcji i sprzedaży energii cieplnej oraz zużycia opału;
 - 11) uczestnictwo w programowaniu rozwoju i modernizacji źródeł ciepła w oparciu o potrzeby technologiczne oraz wdrażanie nowych rozwiązań technicznych;
 - 12) pełna współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Spółki;
 - 13) uczestniczenie w opracowywaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami taryf dla ciepła w zakresie technicznym;

- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie właściwym dla swojego działu (URE; IGC; GUS kwartalne i roczne z produkcji i zużycia opału – nośników ciepła)

DZIAŁ ENERGETYCZNY (GE)

§ 17

1. Nadzór nad pracą działu sprawuje Główny Energetyk
2. Do podstawowych zadań działu należy całokształt spraw elektroenergetycznych, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ciągłej dostawy energii elektrycznej dla poszczególnych obiektów i urządzeń;
 - 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki energią elektryczną, opracowywanie przedsięwzięć wpływających na zmniejszenie jej zużycia;
 - 3) zapewnienie prawidłowej pracy automatyki i urządzeń regulacyjnych i systemu komputerowo-informatycznego;
 - 4) wykonywanie pomiarów specjalnych (skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, nastawy zabezpieczeń, jakości izolacji itp.);
 - 5) opracowywanie i aktualizacja instrukcji eksploatacji w zakresie elektroenergetycznym, automatyki i systemu komputerowego;
 - 6) udział w przeglądach i odbiorach technicznych urządzeń przejmowanych przez spółkę;
 - 7) prowadzenie ewidencji pomiarów instalacji elektrycznej oraz odgromowej;
 - 8) analizowanie przyczyn i skutków awarii urządzeń elektroenergetycznych, automatyki i systemu komputerowego oraz szukanie rozwiązań zmierzających do zapobiegania ich powstawaniu;
 - 9) modernizacja urządzeń elektroenergetycznych, automatyki i systemu komputerowego, wdrażanie wszelkich form postępu technicznego w zakresie maszyn, sprzętu i urządzeń;
 - 10) prowadzenie racjonalnej gospodarki mocą bierną pod kątem optymalnego wykorzystania energii czynnej;
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości z poboru mocy i wykonania bilansów zużycia energii elektrycznej, utrzymanie w ciągłej gotowości urządzeń AKPiA, obiektów kotłowni i węzłów cieplnych;
 - 12) tworzenie systemu nadrzędnego sterowania węzłami i kotłowniami;
 - 13) utrzymanie w sprawności programów komputerowych wykorzystywanych przez Spółkę;
 - 14) odpowiedzialne gospodarowanie materiałami i urządzeniami powierzonymi przez zakład.

ASYSTENT ZARZĄDU – SEKRETARIAT (AZ)

§ 18

Do podstawowych obowiązków Asystenta Zarządu należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu Zarządu Spółki a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności biurowych związanych z pracą Zarządu Spółki;
- 2) obsługa interesantów zgłaszających się do Sekretariatu Spółki,
- 3) przygotowywanie narad, spotkań Zarządu z pracownikami Spółki i interesantami,
- 4) ewidencjonowanie i przygotowywanie korespondencji wewnętrznej pomiędzy Zarządem Spółki a komórkami organizacyjnymi i pracownikami Spółki,
- 5) przygotowywanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie korespondencji i pism związanych z działalnością Rady Nadzorczej i Zarządu,
- 6) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Zarządu oraz prowadzenie spraw związanych z ich obsługą tj.:
 - a) sporządzanie uchwał,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń,

- c) archiwizowanie dokumentów z posiedzeń.
- 7) przestrzeganie terminów składania i odpowiadania na korespondencje Zarządu;
- 8) badanie stanu organizacyjnego w Spółce, precyzowanie wniosków i postulatów organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie i archiwizowanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tok pracy wszystkich komórek organizacyjnych Spółki,
- 10) bieżąca współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w Spółce z zakresu spraw organizacyjnych,
- 11) prowadzenie formalne spraw, wniosków, skarg, zażaleń kierowanych do Zarządu Spółki,
- 12) zamawianie, po dokonaniu uzgodnień, prasy i czasopism,
- 13) nadzór na właściwym rozdziale prenumerowanej prasy i czasopism,
- 14) przegląd prasy, ze szczególnym uwzględnieniem artykułów dotyczących pracy i działalności Spółki oraz przekazywanie ich do właściwych komórek i pracowników,
- 15) zakup materiałów administracyjno-biurowych oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
- 16) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (SS)

§ 19

Do zadań stanowiska do spraw pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i płacowych pracowników Spółki a w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Spółki;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości i statystyki w zakresie zatrudnienia i polityki kadrowej w Spółce;
- 4) analiza możliwości zaspakajania potrzeb kadrowych w drodze wewnętrznych przesunięć lub wykorzystania rezerwy kadrowej i przeszkolenia pracowników, kontrolowanie ich przestrzegania;
- 5) ustalanie wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych (wykształcenie, kursy specjalistyczne, praktyka zawodowa);
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przeprowadzanie kontroli oraz stosowanie sankcji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 7) doskonalenie form i metod przyjmowania oraz wprowadzania do pracy nowych pracowników;
- 8) inicjowanie i tworzenie warunków do właściwego wykorzystania kwalifikacji i uzdolnień pracowników;
- 9) inicjowanie i doskonalenie form wyróżnień pracowników;
- 10) badanie przyczyn konfliktów powstałych w Spółce na tle stosunku pracy oraz podejmowanie właściwych przedsięwzięć w celu ich usuwania i zapobiegania powstawaniu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników poprzez:
 - a) bieżącą współpracę z Poradnią Medycyny Pracy,
 - b) organizowanie wstępnych badań lekarskich nowo przyjmowanych pracowników oraz okresowych i kontrolnych badań lekarskich w obowiązujących terminach,
 - c) przenoszenie do odpowiedniej pracy zgodnie z zaleceniami lekarskimi kobiet w ciąży, pracowników po wypadkach przy pracy lub z objawami choroby zawodowej,
 - d) zapewnienie realizacji uprawnień pracowników w zakresie skróconego czasu pracy, urlopów profilaktycznych itp.,

- 12) prowadzenie i bieżąca aktualizacja spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym zgodnie z aktualnymi przepisami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (program Płatnik i program Płatnik ZUS PUE), w zakresie spraw pracowniczych;
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kompletowaniem niezbędnych dokumentów do wniosków o emerytury, renty, świadczenia przedemerytalne;
- 14) współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin;
- 15) organizowanie i wysyłanie pracowników na szkolenia i egzaminy niezbędne na zajmowanych stanowiskach w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 16) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz ze specjalistą bhp i ppoż. w zakresie analiz stanowisk pracy w celu polepszania stanu bezpieczeństwa pracy, wprowadzanie usprawnień organizacyjnych oraz ochrony zdrowia załogi;
- 17) administrowanie programem kadrowo-płacowym w zakresie spraw pracowniczych;
- 18) przygotowywanie i pilnowanie aktualizacji zakresów czynności pracowników Spółki.

SEKCJA PRAWNA (SP)

§ 20

1. Za nadzór nad pracą sekcji odpowiada radca prawny.
2. Do podstawowych zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej Spółce a w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa kierownictwu, poszczególnym działom i pracownikom Spółki,
 - 2) informowanie jak w punkcie 1 o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b) uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa,
 - 3) udział w opracowywaniu projektów dokumentów prawnych
 - 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umowy
 - 5) prowadzenie spraw w postępowaniu przed organami orzekającymi oraz występowanie przed tymi organami w charakterze pełnomocnika
 - 6) opiniowanie projektów aktów prawnych a w szczególności:
 - a) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - b) umów długoterminowych, nietypowych lub o znacznej wartości
 - c) odmów uznania zgłoszonych wobec Spółki roszczeń
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.
 - e) spraw związanych z egzekucją wyroków sądowych,
 - 7) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej spółki, regulaminu organizacyjnego
 - 8) redagowanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tok pracy wszystkich komórek organizacyjnych spółki
 - 9) przygotowywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych ze zmianami w Akcie Założycielskim Spółki, oraz ze zmianą kapitału założycielskiego, w tym także ich rejestracja w Krajowym Rejestrze Sądowym.
 - 10) opiniowanie innych niż wymienione w pkt 9 uchwał Zgromadzenia Wspólników
3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy świadczenie uzupełniającej obsługi prawnej w Spółce, a w szczególności:
 - 1) udzielanie bieżących porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa kierownictwu, poszczególnym działom i pracownikom Spółki,
 - 2) informowanie jak w punkcie 1 o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym

- b) uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa
- 3) udział w opracowywaniu projektów dokumentów prawnych,
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umowy;
- 5) przygotowywanie projektów opinii prawnych oraz projektów pism procesowych w postępowaniach,
- 6) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej Spółki i regulaminu organizacyjnego,
- 7) redagowanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych wewnętrznych przepisów regulujących tok pracy wszystkich komórek organizacyjnych,
- 8) nadzorowanie od strony formalno-prawnej funkcjonowania w Spółce Pracowniczego Programu Emerytalnego,
- 9) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej Spółki w celu zapewnienia prawidłowego jej funkcjonowania od strony formalno-prawnej;
- 10) administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej Spółki oraz redagowanie jej treści.

SEKCJA OBSŁUGI KLIENTA (SO)

§ 21

Do obowiązków Sekcji Obsługi Klienta należy całokształt spraw związanych z umowami i sprzedażą a w szczególności:

- 1) opracowywanie i przygotowywanie projektów umów z odbiorcami na dostawę energii cieplnej;
- 2) prowadzenie umów odbiorców energii cieplnej;
- 3) wystawianie faktur za dostarczoną energię cieplną;
- 4) opracowywanie projektu wartościowego planu sprzedaży na podstawie planu ilościowego;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania sprzedaży energii cieplnej;
- 6) sporządzanie analiz sprzedaży energii cieplnej;
- 7) bezpośredni kontakt z klientami;
- 8) przyjmowanie reklamacji i obsługa odbiorców w tym zakresie.

INFORMATYK (SI)

§ 22

Do zadań informatyka należy:

- 1) zapewnienie stałej gotowości serwisowej sprzętu;
- 2) dbanie o ciągłość pracy serwerów;
- 3) dbanie o ciągłość pracy stacji roboczych;
- 4) usuwanie poważnych awarii (awarie systemów kluczowych – uniemożliwiających pracę firmy) po godzinach pracy w weekendy i ew. święta;
- 5) dobór platformy sprzętowej, komponentów i urządzeń peryferyjnych;
- 6) ocena uszkodzeń komponentów, stacji roboczych;
- 7) instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych;
- 8) migracja danych w obrębie stacji roboczych;
- 9) konfiguracja sieci, dostępu do Internetu i poczty e-mail;
- 10) diagnoza awarii sieci;
- 11) nadzór nad sprzętem komputerowym i okresowa konserwacja całego sprzętu komputerowego oraz w razie konieczności jego naprawa;
- 12) doradztwo w doborze, zakupie i instalacji oprogramowania;
- 13) doradztwo w doborze i zakupie sprzętu komputerowego;

- 14) uczestniczenie w przeprowadzanych postępowaniach w sprawie udzielenia zamówienia na zakup sprzętu oraz oprogramowania komputerowego obejmujące m.in. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udzielanie odpowiedzi na zapytania potencjalnych Wykonawców, uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
- 15) doradztwo techniczne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sieci LAN oraz wszystkich urządzeń wchodzących w jej skład;
- 16) doradztwo w zakresie integracji systemów teleinformatycznych;
- 17) stała współpraca z firmami zewnętrznymi;
- 18) utworzenie i wdrożenie procedur tworzenia kopii zapasowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem - zapewnienie wykonywania kopii awaryjnych
- 19) wykonywanie wszystkich obowiązków Inspektora Ochrony Danych w spółce wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) w tym w szczególności:
 - a) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych;
 - b) nadawanie, zmienianie oraz cofanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych po akceptacji ADO dla pracowników oraz użytkowników zewnętrznych;
 - c) prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - d) prowadzenie dokumentacji zawierającej opis stosowanej ochrony danych osobowych (Polityka oraz wynikające z niej instrukcje i procedury)
 - e) zapoznavanie pracowników MEC oraz współpracowników z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem;
 - f) reprezentowanie Spółki w kontaktach z UODO;
 - g) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych, analizowanie ich przyczyn;
 - h) kierowanie wniosków dotyczących ukarania winnych naruszeń;
 - i) kontrola wypełnienia obowiązków technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych.

STANOWISKO DS. BHP I PPOŻ. (SB)

§ 23

1. Do zadań stanowiska ds. bhp i ppoż. należy czuwanie nad bezpiecznymi warunkami pracy w spółce, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) bieżące informowanie Prezesa Zarządu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Zarządu, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. zawierającej propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;

- 5) udział w opracowywaniu i opiniowaniu wewnętrznych zarządzeń, instrukcji ogólnych bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony przeciwpożarowej, regulaminów oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych;
 - 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
 - 7) sporządzanie i prowadzenie rejestrów i kart pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
 - 8) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
 - 9) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami;
 - 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi;
 - 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie spółki różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) prowadzenie szkolenia wstępnego dla pracowników nowo przyjmowanych lub przenoszonych na inne stanowisko pracy;
 - 13) kontrolowanie wyposażenia oraz przydatności i sprawności urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego, koordynowanie konserwacji w/w sprzętu;
 - 14) występowanie do Prezesa Zarządu o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 15) wnioskowanie do Prezesa Zarządu o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie, jego części lub w zagrożonym obiekcie, w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób.
2. Do zadań stanowiska ds. bhp i ppoż. należą ponadto zadania z następującego zakresu spraw:
- 1) opracowanie w porozumieniu z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki i utrzymywanie w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego na czas wojny, określający strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres obowiązków osób funkcyjnych;
 - 2) opracowywanie i uaktualnianie zestawów zadań przewidzianych do realizacji w czasie osiągnięcia gotowości obronnej oraz szczegółowych planów zapewniających realizację tych zadań;
 - 3) koordynowanie działań w realizacji procedur i programów reagowania w czasie klęsk żywiołowych, awarii technicznych Spółce;
 - 4) planowanie i realizacja świadczeń rzeczowych na rzecz obronności i obrony cywilnej;
 - 5) organizowanie i realizacja zadań na rzecz obronności miasta w zakresie mobilizacji gospodarki;
 - 6) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w spółce oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie;
 - 7) prowadzenie szkolenia podstawowego zakładowych formacji OC oraz załogi z powszechnej samoobrony ludności oraz szkoleń dla kadry kierowniczej spółki;
 - 8) opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań z wykonania zadań obronnych i OC zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi dla organów nadrzędnych;
 - 9) stałe uaktualnianie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do formacji OC oraz uzgadnianie z WKU tych przydziałów;
 - 10) wydawanie zaświadczeń po zakończeniu szkolenia z powszechnej samoobrony ludności dla pracowników;

- 11) organizowanie służb oraz alarmowanie załogi spółki w okresie osiągnięcia stanów gotowości obronnej poprzez Punkt Alarmowania Zakładu;
- 12) planowanie wykorzystania będących własnością spółki maszyn, urządzeń i środków transportowych dla potrzeb OC, szczególnie w wypadku klęsk żywiołowych, awarii technicznych;
- 13) planowanie ochrony obiektów spółki w razie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie prowadzenia akcji ratowniczych;
- 14) koordynowanie działalności i funkcjonowania spółki w ramach Zintegrowanego Systemu Ratowniczego Miasta;
- 15) wydawania zaświadczeń reklamacyjnych dla żołnierzy rezerwy;
- 16) wykonywanie innych zadań, określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zadań ustalonych przez Prezesa Zarządu Spółki.

STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA (SW)

§ 24

Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej i ochrony środowiska należy:

- 1) nadzór oraz wykonywanie pomiarów związanych z ochroną środowiska,
- 2) wyliczanie emisji zanieczyszczeń i ustalanie opłat kwartalnych za korzystanie ze środowiska,
- 3) występowanie o wszelkie pozwolenia, decyzje lub ich zmiany w zakresie ochrony środowiska dotyczące działalności Spółki,
- 4) czynny udział w pozyskiwaniu informacji i współpraca z pionem technicznym w zakresie zaktualizowania pozwolenia zintegrowanego dla Spółki,
- 5) planowanie kosztów rocznych związanych z korzystaniem ze środowiska,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną środowiska,
- 7) analizowanie zagrożeń dla Spółki z tytułu zmieniającego się prawa ustawowego i rozporządzeń z nim związanych,
- 8) nadzór nad gospodarką wodno –ściekową na terenie będącym własnością Spółki,
- 9) nadzór nad gospodarką odpadami –monitorowanie ilości wytwarzanych odpadów, prowadzenie ewidencji, wystawianie kart przekazania odpadu, prowadzenie magazynu odpadów, organizowanie wywozu i unieszkodliwiania odpadów,
- 10) nadzór oraz wykonywanie zadań związanych z systemem handlu emisjami CO₂ (sporządzanie raportów rocznych i nadzór nad ich weryfikacją, monitorowanie wykorzystania uprawnień,
- 11) pozyskiwanie z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej środków finansowych na realizację zadań związanych z ochroną środowiska (kredyty, dotacje),
- 12) sporządzanie dokumentacji i udział w postępowaniach przetargowych,
- 13) współpraca z zakładową komórką BHP w zakresie oddziaływania środowiska na otoczenie,
- 14) opracowywanie planów i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń i zmniejszenia oddziaływania na środowisko,
- 15) współpraca z organami ochrony środowiska,
- 16) sporządzanie pism i sprawozdań wynikających z obowiązującego:
 - Prawa wodnego,
 - Prawa Ochrony środowiska,
- 17) wykonywanie innych zadań ustalonych przez Prezesa Zarządu Spółki.

- 18) wykazywanie kreatywnej polegającej m.in. na inicjowaniu nowych metod działania, racjonalizowaniu czynności kontrolnych,
- 19) prowadzenie audytu na podstawie okresowych planów kontroli,
- 20) upowszechnianie wśród pracowników roli kontroli wewnętrznej i potrzeby efektywnego wykonywania czynności służbowych,
- 21) monitorowanie efektywności systemu kontroli wewnętrznej w Spółce,
- 22) upowszechnianie funkcji audytu wewnętrznego i jego roli w procesie zarządzania,
- 23) zachowanie obiektywności i niezależności w prezentowaniu opinii i zaleceń,
- 24) zachowanie tajemnicy w zakresie informacji zdobytych podczas czynności kontrolnych,
- 25) dostarczanie Zarządowi niezależnych informacji odnośnie sprawozdawczości, działalności operacyjnej i systemu kontroli,
- 26) zgłaszanie Zarządowi przypadków postępowania niezgodnego z prawem oraz celami i polityką Spółki,
- 27) właściwe określenie celu kontroli, jej przebieg i prezentację wyników,
- 28) przedstawianie Zarządowi wniosków w sprawach usprawniania i rozwoju działalności komórki,
- 29) właściwe zabezpieczenie materiałów i dokumentów zebranych w toku kontroli,
- 30) należyte pod względem rzeczowym, organizacyjnym i terminowym wykonywanie zadań,
- 31) rzetelne opracowywanie sprawozdań, analiz i wszelkich materiałów informacyjnych na użytek Zarządu,
- 32) ocena prawidłowości podziału kompetencji komórek organizacyjnych i pracowników oraz kontrole ich przestrzegania,
- 33) ocenę wewnętrzną spójności obowiązujących zarządzeń, instrukcji i procedur,
- 34) kontrolę i ocenę przestrzegania ustalonych procedur formalno-prawnych oraz zasadności merytorycznej w działalności poszczególnych komórek i stanowisk oraz właściwego obiegu informacji,
- 35) sporządzanie informacji i sprawozdań, opracowywanie zaleceń pokontrolnych mających na celu eliminację stwierdzonych nieprawidłowości wraz z propozycją kierunku zmiany błędnej praktyki i przedkładanie ich Prezesowi Zarządu,
- 36) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.
- 37) bieżący nadzór nad dokumentacją systemu,
- 38) przeprowadzanie audytów wewnętrznych,
- 39) komunikowanie się z instytucją certyfikującą.
- 40) realizacja obowiązków wynikających z instrukcji Is-12, Is-13, Is-14, Is-16 oraz procedury Pa-16 dotyczącej handlu emisjami.

CZEŚĆ IV

ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI DS. TECHNICZNYCH.

DZIAŁ DYSTRYBUCJI (DD)

§ 25

1. Nadzór nad pracą działu sprawuje Kierownik Działu Dystrybucji.
2. Do podstawowych zadań Działu Dystrybucji należy całokształt spraw eksploatacyjnych związanych z przesyłem ciepła a w szczególności:
 - 1) prawidłowy przesył energii cieplnej do wszystkich odbiorców za pośrednictwem istniejących sieci cieplnych oraz podległych węzłów cieplnych i rozdzielni ciepła;
 - 2) eksploatacja i utrzymanie stanu technicznego sieci ciepłowniczych, urządzeń przesyłających i przetwarzających energię ciepłą w stanie pozwalającym dotrzymanie standardów jakościowych obsługi odbiorców;
 - 3) współpraca z przedstawicielami i administratorami obiektów zasilanych w ciepło w zakresie prawidłowej dostawy energii cieplnej;
 - 4) racjonalna gospodarka paliwem, energią, wodą, materiałami i częściami zamiennymi.;
 - 5) pełna współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Spółki;
 - 6) opracowywanie programów rozbudowy i modernizacji urządzeń przesyłowych;
 - 7) uczestnictwo w programowaniu rozwoju i modernizacji sieci przesyłowych w oparciu o potrzeby technologiczne oraz wdrażanie nowych rozwiązań technicznych.

DZIAŁ MAGAZYNOWANIA I TRANSPORTU (DM)

§ 26

1. Nadzór nad pracą działu sprawuje Kierownik Działu Magazynowania i Transportu
2. Do zadań działu należy całokształt spraw związanych z gospodarką opałową, zaopatrzeniem, gospodarką materiałową, magazynową i transportem, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie wszystkich niezbędnych prac związanych z gospodarką materiałową, prawidłowym magazynowaniem materiałów i opału w spółce;
 - 2) sporządzanie analiz kosztów zakupu i zaopatrzenia materiałów;
 - 3) sporządzanie reklamacji ilościowych i jakościowych;
 - 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z działalności działu;
 - 5) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
 - 6) prawidłowe i terminowe rozliczanie faktur;
 - 7) sporządzanie i realizacja zamówień na poszczególne rodzaje materiałów i części zamienne, z zachowaniem minimalnych stanów magazynowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji zamówień;
 - 9) aktualizacja zamówień dotyczących zakupu opału i paliw w oparciu o zmiany planów produkcyjnych;
 - 10) prowadzenie gospodarki złomem w Spółce;
 - 11) kontrola obowiązujących norm zapasów i prowadzenie właściwej gospodarki zapasami;
 - 12) organizowanie i koordynacja transportu dla poszczególnych działów Spółki;
 - 13) prowadzenie wszelkich niezbędnych prac i czynności związanych z rozliczaniem pracy pojazdów i kierowców;

- 14) prowadzenie wszelkich niezbędnych prac i czynności mających na celu utrzymanie sprzętu w należytym stanie technicznym;
- 15) sporządzanie planów zapotrzebowania w opał;
- 16) dbanie o utrzymanie minimalnych stanów opałow, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) udział w przygotowaniu specyfikacji w celu przeprowadzenia przetargu na zakup mialu węglowego;
- 18) całościowe prowadzenie dokumentacji i organizacji prac związanych z terminowym i sprawnym rozładunkiem opału oraz współpraca w tym celu z PKP;
- 19) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji przychodów, rozchodów i zapasów mialu węglowego;
- 20) kontrola dostaw pod względem zgodności dostawy z zawartą umową;
- 21) współpraca z laboratorium w celu pobrania próby i wykonanie analizy;
- 22) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych analiz zużycia opału, przekazywanie danych do działu dyspozycji mocy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z reklamacjami niezgodnych z zawartą Umową dostaw mialu węglowego;
- 24) przeprowadzanie konserwacji suwnic bramowych, rozliczanie pobranych materiałów do konserwacji;
- 25) przeprowadzenie inwentaryzacji metodą do zera w miesiącu marzec/kwiecień i wrzesień/październik oraz inwentaryzację roczną ze stanem magazynowym na dzień 30 czerwca;
- 26) prowadzenie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej magazynowania, sprzedaży żużla i pyłów.

DZIAŁ ADMINISTRACJI (DA)

§ 27

1. Nadzór nad działem sprawuje Kierownik Działu Administracji i Ośrodka „GIGA”.
2. Do zadań działu należy prowadzenie spraw związanych z ochroną i utrzymaniem w należytym stanie terenu spółki, utrzymaniem technicznym budynku administracyjno – hotelowego oraz wynajem pokoi hotelowych a w szczególności:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości na terenie Spółki oraz w budynku administracyjno – hotelowym;
 - 2) dbanie o prawidłową ochronę obiektów Spółki oraz nadzór nad powierzonymi kluczami do pomieszczeń biurowych, pokoi hotelowych, bram wjazdowych, kluczy od samochodów służbowych i dowodów rejestracyjnych;
 - 3) opracowanie planów remontowych, konserwacyjnych i wyposażania budynku administracyjno – hotelowego;
 - 4) przeprowadzanie remontów i konserwacji oraz ich rozliczanie zgodnie z planem w podległych obiektach;
 - 5) prowadzenie ewidencji i materialna odpowiedzialność za wyposażenie obiektów budynku administracyjno – hotelowego;
 - 6) sporządzanie zamówień na poszczególne materiały i środki czystości;
 - 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z działalności działu;
 - 8) prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z działalnością administracyjno – hotelarską;
 - 9) sporządzanie kart pracy dla pracowników;
 - 10) prowadzenie książki raportów recepcji i dozorców;
 - 11) opracowanie planu sprzedaży miejsc hotelowych;
 - 12) prowadzenie książki meldunkowej, wystawianie faktur VAT;

- 13) materialna odpowiedzialność za wyposażenie pomieszczeń i pokoi hotelowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z działalności ośrodka „GIGA”.

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DI)

§ 28

1. Nadzór nad pracą działu sprawuje Kierownik Działu Inwestycji i Remontów.
2. Do zadań działu należy całokształt spraw związanych z przygotowaniem i nadzorowaniem inwestycji, remontów i przetargów, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie inwestycji odtworzeniowo – modernizacyjnych i rozwojowych;
 - 2) zapewnienie dokumentacji dla planowanych inwestycji;
 - 3) przygotowanie i nadzór nad udzielaniem zamówień, przygotowaniem przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane
 - 4) przedstawienie Zarządowi Spółki przygotowanych zleceń i projektów umów z pracownikami projektowymi i wykonawcami;
 - 5) współpraca z biurami projektów w zakresie opracowań dokumentacji studialnych i koncepcyjnych;
 - 6) planowanie inwestycji i remontów na podstawie materiałów złożonych przez komórki organizacyjne;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości z inwestycji oraz rozliczeń;
 - 8) przekazywanie placów budowy dla wykonawców inwestycji i remontów;
 - 9) prowadzenie nadzoru inwestycji i remontów;
 - 10) przygotowywanie specyfikacji oraz wzorów umów do planowanych przetargów i zapytań ofertowych;
 - 11) sprawdzanie kalkulacji, kosztorysów i faktur;
 - 12) sprawdzanie dowodów odbiorów technicznych (OT) przyjęcia środków trwałych;
 - 13) dokonywanie odbioru robót zanikowych i końcowych inwestycji i remontów;
 - 14) współudział przy spisywaniu protokołów konieczności na roboty dodatkowe inwestycji i remontów;
 - 15) sprawdzanie dowodów PT przyjęcia środków trwałych, przekazywanych z inwestycji obcych do eksploatacji;
 - 16) prowadzenie biblioteki technicznej Spółki oraz zakup katalogów norm z zakresu ciepłownictwa i branż wspólnych.
3. Do zakresu obowiązków inspektora nadzoru należy:
 - 1) zabezpieczanie i kompletowanie dokumentacji technicznej potrzebnej do realizacji inwestycji i remontów oraz prowadzenie jej rejestru;
 - 2) przeprowadzanie weryfikacji dokumentacji technicznej pod względem zgodności zakresu ze zleceniem, w sprawach dotyczących remontów i inwestycji, w uzgodnieniu ze specjalistą ds. eksploatacji.
 - 3) uzyskiwanie wymaganych uzgodnień i pozwoleń niezbędnych do przeprowadzania inwestycji i remontów;
 - 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów dla przeprowadzenia procedury przetargowej przy wyborze pracowni projektowej wykonawcy;
 - 5) przekazywanie placu budowy obcym wykonawcom na czas inwestycji i remontów;
 - 6) współuczestniczenie w planowaniu inwestycji i remontów na podstawie materiałów złożonych przez poszczególne komórki organizacyjne Spółki;
 - 7) sporządzanie kosztorysów inwestycji i remontów wykonywanych siłami własnymi w zakresie instalacji i sieci sanitarnych na podstawie szczegółowego przedmiaru robót przedstawionego przez komórki organizacyjne Spółki;

- 8) prowadzenie nadzoru nad inwestycjami i remontami oraz odbieranie robót z potwierdzeniem wbudowanych materiałów w zakresie instalacji i sieci sanitarnych;
- 9) sprawdzanie kalkulacji inwestycji i remontów wykonywanych siłami obcymi w zakresie sieci i instalacji sanitarnych;
- 10) udział w przeglądach gwarancyjnych inwestycji i remontów i w egzekwowaniu terminowego usunięcia usterek w zakresie jak wyżej;
- 11) współuczestnictwo w spisywaniu protokołów konieczności na roboty dodatkowe w zakresie jak wyżej;
- 12) współuczestnictwo w przygotowaniu niezbędnych materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej.

CZEŚĆ IV

ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI DS. EKONOMICZNO- FINANSOWYCH

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (DK)

§ 29

1. Nadzór nad pracą działu sprawuje Dyrektor ds. Ekonomiczno – Finansowych.
2. Do zakresu działania Działu Księgowości należy prowadzenie zagadnień z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 2) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, prawidłowe prowadzenie księgowości i sporządzanie sprawozdawczości finansowej, weryfikacja sald;
 - 3) organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości poprzez zastosowanie racjonalnej organizacji pracy i technik przetwarzania danych w celu zapewnienia rzetelności i prawidłowości sporządzania sprawozdawczości finansowej;
 - 4) wystawianie dowodów księgowych dokumentujących wewnętrzne operacje gospodarcze;
 - 5) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej i GUS;
 - 6) sporządzanie deklaracji rozliczeń z budżetem z zakresu podatku od towarów i usług oraz przestrzeganie terminów rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tego tytułu;
 - 7) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych,
 - b) ochronę mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi między innymi na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) dochodzeniu roszczeń spornych,
 - c) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
 - ordynacji podatkowej,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - ubezpieczeń pracowników,
 - wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
 - 9) stosowanie przepisów dotyczących obowiązujących zasad wynagradzania oraz systemów płacowych;
 - 10) współudział w opracowywaniu systemu wynagradzania, premiowania i nagród;
 - 11) kontrola naliczenia wynagrodzeń pracowniczych;
 - 12) bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji z zakresu płac, podatków, opłat roszczeń spornych oraz inwestycji w sposób umożliwiający:
 - b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych,
 - c) ochronę mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie z rozliczeń finansowych,

- 13) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu płac i ubezpieczeń wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz w razie konieczności podejmowanie decyzji w zakresie rachunkowości;
- 14) kontrola w zakresie naliczenia i przekazania składek na Pracowniczy Program Emerytalny;
- 15) rozliczanie płac, składek ZUS, składek PPE oraz ZFŚS na miejsca powstawania kosztów;
- 16) prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) naliczanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych oraz nadzór nad jego wykorzystaniem pod względem finansowym prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością socjalną w Spółce;
- 18) sporządzanie kalkulacji stawek roboczogodzin do przerobu wewnętrznego oraz planowania i rozliczania kosztów własnych budowy, środków trwałych, remontów i konserwacji;
- 19) naliczanie stawek kosztu własnego produkcji pomocniczej oraz opracowywanie cennika usług transportowych;
- 20) kalkulowanie stawek czynszu oraz sporządzanie umów dzierżawy majątku stanowiącego własność Spółki ewidencjonowanie usług hotelowych i pozostałych rozrachunków;
- 21) bieżąca analiza przedsiębiorstwa;
- 22) inwentaryzacja inwestycji krótkoterminowych;
- 23) nadzór nad wstępną i bieżącą kontrolą wewnętrzną;
- 24) kontrola wewnętrzna w zakresie powierzonych obowiązków oraz operacji gospodarczych stanowiących podstawę księgowania;
- 25) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań;
- 26) prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji dotyczących środków trwałych;
- 27) rozliczanie inwestycji pod względem finansowym;
- 28) nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości oraz jego rozliczanie;
- 29) terminowe przesyłanie opłat za wieczyste prawo użytkowania gruntów oraz ich rozliczanie na miejsca powstawania kosztów;
- 30) przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 31) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych;
- 32) kierowanie pracą podległych pracowników oraz ich instruowanie i szkolenie;
- 33) ewidencja w zakresie zakupu materiałów i opału oraz prowadzenie rejestru VAT w tym zakresie;
- 34) weryfikacja stanu zobowiązań z tytułu dostaw;
- 35) przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi zasadami.

CZEŚĆ V

ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW OSÓB ZARZĄDZAJĄCH DZIAŁAMI.

§ 30

Do ogólnego zakresu zadań, uprawnień i czynności kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) znajomość nadrzędnych i roboczych celów Spółki;
- 2) stałe pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do wykonywania obowiązków;
- 3) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
- 4) organizowanie pracy w podległych działach i sekcjach;
- 5) stałe kontrolowanie pracy i wyników pracy podległych pracowników oraz wyciąganie wniosków wynikłych z przeprowadzanych kontroli oraz przekazywanie ich do osoby odpowiedzialnej za kontrolę wewnętrzną Spółki;
- 6) stosowanie przepisów wynikających z obowiązujących zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej Spółki;
- 7) wydawania poleceń i instrukcji związanych z wykonywaniem zadań przez podległych pracowników i stała kontrola ich realizacji z prawem uchylenia podjętych przez nich decyzji;
- 8) zabezpieczenie majątku Spółki będącego w dyspozycji danej komórki organizacyjnej;
- 9) kontrolowanie i dostosowywanie do potrzeb spółki obiegu dokumentów w podległych działach i sekcjach;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie zakresów obowiązków i zadań dla podległych stanowisk pracy;
- 11) koordynowanie współpracy między podległymi działami i sekcjami a pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki;
- 12) nadzór nad stosowaniem i wdrażaniem obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 13) właściwe wykorzystanie wiedzy i doświadczenia zawodowego podległych pracowników;
- 14) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy oraz występowania z wnioskami w zakresie wynagradzania i wyróżniania, premiowania, zastosowania kar porządkowych oraz przeniesienia lub zwolnienia podległych pracowników;
- 15) znajomość, przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania u podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz obronności;
- 16) znajomość, przestrzeganie i ochronę informacji niejawnych;
- 17) typowanie niezbędnych inwestycji, remontów i konserwacji obiektów, sieci i urządzeń będących w gestii danego kierownika
- 18) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prac związanych z inwestycjami, remontami i konserwacjami oraz prawidłowe i terminowe ich rozliczanie;
- 19) analiza przyczyn powstałych awarii i nieprawidłowości w celu skutecznego im przeciwdziałania;
- 20) wykonanie konserwacji, remontów zgodnie z ustalonymi planami rzeczowo-finansowymi;
- 21) czuwanie nad prawidłową sprawozdawczością, rozliczeniami i analizami w podległej komórce organizacyjnej;

- 22) prowadzenie instruktażu stanowiskowego dla pracowników nowo przyjmowanych lub przenoszonych na inne stanowisko pracy, zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach.
- 23) sporządzanie planów urlopów podległym pracownikom i przestrzeganie ich realizacji;
- 24) terminowe rozliczenie pobranych materiałów;
- 25) sporządzanie kart pracy celem naliczenia wynagrodzeń podległych pracowników oraz rozliczanie funduszu płac według planu funduszu płac;
- 26) rozliczanie funduszu płac według zleceń;
- 27) ewidencja czasu przepracowanego i nieprzepracowanego;
- 28) prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi pracami w siłach własnych.

Kierownik Działu Produkcji

§ 31

Do szczegółowych zadań Kierownika Działu Produkcji należy:

- 1) przestrzeganie ogólnych zasad, uprawnień i czynności kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników, w celu optymalnego wykorzystania ich czasu pracy, umiejętności i zakresu obowiązków dla potrzeb wynikających z bieżącej działalności;
- 3) nadzorowanie produkcji ciepła, w Centralnej Ciepłowni, kotłowniach osiedlowych i lokalnych, przy zastosowaniu właściwych reżimów obciążeń źródła ciepła;
- 4) nadzór w zakresie racjonalnej gospodarki paliwem, energią, wodą, materiałami i częściami zamiennymi;
- 5) przestrzeganie obowiązujących instrukcji eksploatacyjnych źródła ciepła wraz z urządzeniami współtowarzyszącymi;
- 6) utrzymywanie w stałej gotowości do ruchu eksploatowanych urządzeń, likwidacja powstałych awarii urządzeń oraz wykonywanie konserwacji urządzeń;
- 7) uczestnictwo w programowaniu rozwoju i modernizacji źródeł ciepła w oparciu o potrzeby technologiczne oraz wdrażanie nowych rozwiązań technicznych;
- 8) opracowywanie analiz pracy źródeł ciepła wraz z urządzeniami pomocniczymi;
- 9) formułowanie stosownych wniosków i danych do ekonomicznej pracy urządzeń oraz do opracowywania planów produkcji ciepła;
- 10) opracowywanie analiz, informacji i ocen dotyczących zadań i wyników podporządkowanych ogniów organizacyjnych oraz formułowanie odpowiednich wniosków;
- 11) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) inspirowanie działań w zakresie ochrony środowiska przez uczestnictwo w badaniach i analizach wyników.
- 13) współpraca z jednostkami zajmującymi się gospodarką opałem, remontami, inwestycjami itp.
- 14) eksploatacja i utrzymanie stanu technicznego podległych źródeł ciepła,
- 15) kontrola stanu instalacji gazowych podległych kotłowni gazowych
- 16) ustalenie / uzgodnienie / planowanych przerw w dostarczaniu ciepła koniecznych do realizacji remontów i inwestycji;

Kierownik Działu Dystrybucji

§ 32

Do szczegółowych zadań Kierownika Działu Dystrybucji należy:

- 1) przestrzeganie ogólnych zasad, uprawnień i czynności kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników, w celu optymalnego wykorzystania ich czasu pracy, umiejętności i zakresu obowiązków dla potrzeb wynikających z bieżącej działalności;
- 3) nadzór w zakresie racjonalnej gospodarki paliwem, energią, wodą, materiałami i częściami zamiennymi;
- 4) terminowe rozliczanie pobranych do zużycia materiałów;
- 5) nadzór nad prawidłowym przesyłem energii cieplnej do wszystkich odbiorców za pośrednictwem istniejących sieci ciepłych, węzłów ciepłych i rozdzielni ciepła;
- 6) wykonywanie na zlecenie Odbiorcy czynności związanych z uruchomieniem i przerwaniem dostarczania ciepła do wskazanych przez Odbiorcę obiektów;
- 7) ustalenie / uzgodnienie / planowanych przerw w dostarczaniu ciepła koniecznych do realizacji remontów i inwestycji;
- 8) eksploatacja i utrzymanie stanu technicznego podległych sieci ciepłowniczych, urządzeń przesyłających i przetwarzających energię ciepłą w stanie pozwalającym dotrzymanie standardów jakościowych obsługi odbiorców;
- 9) prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania nowych odbiorców, zwiększania sprzedaży energii i poprawy wyników finansowych Spółki;
- 10) prowadzenie kontroli pracy urządzeń służących do regulacji czynnika grzewczego;
- 11) uczestnictwo w programowaniu rozwoju i modernizacji sieci ciepłych w oparciu o potrzeby technologiczne oraz wdrażanie nowych rozwiązań technicznych;
- 12) współpraca z przedstawicielami i administratorami obiektów zasilanych w ciepło w zakresie prawidłowej dostawy energii cieplnej;
- 13) opracowywanie analiz, informacji i ocen dotyczących zadań i wyników podporządkowanych komórek organizacyjnych oraz formułowanie odpowiednich wniosków;
- 14) uczestniczenie w odbiorach obiektów, urządzeń podłączonych i przyjmowanych do eksploatacji;

Główny Energetyk

§ 33

Do szczegółowych zadań Głównego Energetyka należy:

- 1) przestrzeganie ogólnych zasad, uprawnień i czynności kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników, w celu optymalnego wykorzystania ich czasu pracy, umiejętności i zakresu obowiązków dla potrzeb wynikających z bieżącej działalności;
- 3) przygotowywanie umów na dostawę energii elektrycznej;
- 4) prowadzenie ewidencji pomiarów instalacji elektrycznej oraz odgromowej;
- 5) nadzór nad zapewnieniem ciągłej dostawy energii elektrycznej do wszystkich obiektów, budynków i obiektów budowlanych Spółki;
- 6) prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania nowych odbiorców, zwiększania sprzedaży energii i poprawy wyników finansowych Spółki;
- 7) nadzór nad prawidłową pracą systemów automatyki, sterujących, regulacyjnych i informatycznych;
- 8) opracowywanie programów rozbudowy i modernizacji urządzeń elektroenergetycznych;
- 9) opracowywanie planów remontów urządzeń energetycznych, automatyki i systemu komputerowego oraz kontrola ich realizacji;

- 10) inicjowanie modernizacji urządzeń elektroenergetycznych, automatyki i systemu komputerowego, wdrażanie wszelkich form postępu technicznego w zakresie maszyn, sprzętu i urządzeń;
- 11) opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem AKPiA nowobudowanych obiektów oraz modernizowanych i rozbudowywanych w zakresie urządzeń i instrukcji elektroenergetycznych;
- 12) ustalenie wytycznych do prowadzenia obsługi urządzeń elektroenergetycznych;
- 13) nadzór nad racjonalną gospodarką mocą bierną pod kątem optymalnego wykorzystania energii czynnej;
- 14) sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za energię elektryczną;
- 15) bieżąca kontrola zaświadczeń kwalifikacyjnych pracowników dozoru i eksploatacji zatrudnionych przy urządzeniach elektrycznych;
- 16) budowa i nadzór nadrzędnego systemu sterowania i monitoringu w węzłach i kotłowniach;
- 17) opracowywanie planów zużycia energii elektrycznej w Spółce i nadzór nad ich realizacją.

Kierownik Działu Inwestycji i Remontów

§ 34

Do szczegółowych zadań Kierownika Inwestycji i Remontów należy:

- 1) przestrzeganie ogólnych zasad, uprawnień i czynności kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) przygotowanie i prowadzenie inwestycji odtworzeniowo – modernizacyjnych;
- 3) udział w przygotowaniu oraz nadzór nad przygotowaniem dokumentacji dla planowanych remontów i inwestycji;
- 4) nadzór nad udzielaniem zamówień, przygotowaniem przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane
- 5) współudział i nadzór nad odbiorami remontów i inwestycji;
- 6) prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów i poprawy wyników finansowych Spółki;
- 7) dokonywanie kontroli gwarancyjnych, egzekwowanie usunięcia wad w przypadku ich stwierdzenia;
- 8) opracowanie planów zaopatrzenia materiałowo – technicznego w spółce i przedstawianie do zatwierdzenia dla Zarządu;

Kierownik Działu Dyspozycji

§ 35

Do szczegółowych zadań Kierownika Działu Dyspozycji należy:

- 1) przestrzeganie ogólnych zasad, uprawnień i czynności kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników, w celu optymalnego wykorzystania ich czasu pracy, umiejętności i zakresu obowiązków dla potrzeb wynikających z bieżącej działalności;
- 3) nadzór nad prawidłowym przesyłem energii cieplnej do wszystkich odbiorców za pośrednictwem istniejących osiedlowych sieci ciepłych, węzłów ciepłych i rozdzielni ciepła;
- 4) we współpracy z Dyrektorem ds. Eksploatacji oraz pozostałymi kierownikami z pionu Eksploatacji, przygotowanie i nadzorowanie parametrów pracy źródeł i sieci;
- 5) terminowe rozliczanie pobranych do zużycia materiałów;
- 6) prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania nowych odbiorców, zwiększania sprzedaży energii i poprawy wyników finansowych Spółki;

- 7) prowadzenie kontroli pracy urzędów służących do rozliczania energii cieplnej;
- 8) uczestnictwo w programowaniu rozwoju i modernizacji źródeł ciepła w oparciu o potrzeby technologiczne oraz wdrażanie nowych rozwiązań technicznych;
- 9) współpraca z przedstawicielami i administratorami obiektów zasilanych w ciepło w zakresie prawidłowej dostawy energii cieplnej;
- 10) opracowywanie analiz, informacji i ocen dotyczących zadań i wyników podporządkowanych ogniw organizacyjnych oraz formułowanie odpowiednich wniosków;
- 11) opracowywanie analiz, informacji dla podmiotów zewnętrznych w tym URE i GUS
- 12) uczestniczenie w odbiorach obiektów, urządzeń podłączonych i przyjmowanych do eksploatacji
- 13) dotyczących zadań i wyników podporządkowanych ogniw organizacyjnych oraz formułowanie odpowiednich wniosków;

Kierownik Działu Magazynowania i Transportu

§ 36

Do szczegółowych zadań Kierownika Działu Magazynowania i Transportu należy:

- 1) przestrzeganie ogólnych zasad, uprawnień i czynności kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) sporządzanie analiz kosztów zakupu i zaopatrzenia materiałów oraz ustalanie wniosków w Spółce;
- 3) kontrola składowania i konserwacji materiałów, sporządzanie wniosków i kontrola ich wykonania;
- 4) sporządzanie reklamacji ilościowych i jakościowych;
- 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z działalności działu;
- 6) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
- 7) prawidłowe i terminowe rozliczanie faktur;
- 8) opracowywanie planów miesięcznych, kwartalnych i rocznych zaopatrzenia materiałowo – technicznego w Spółce;
- 9) sporządzanie i realizacja zamówień na poszczególne rodzaje materiałów i części zamienne, z zachowaniem minimalnych stanów magazynowych;
- 10) prowadzenie ewidencji zamówień;
- 11) aktualizacja zamówień dotyczących zakupu opału i paliw w oparciu o zmiany planów produkcyjnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z indeksem materiałowym takich jak:
 - a) kart indeksowych,
 - b) ujednoczenie nazewnictwa, cen i symboli dla całej Spółki,
- 13) prawidłowe udokumentowanie przychodów i rozchodów materiałów oraz bieżące prowadzenie ewidencji;
- 14) prowadzenie gospodarki złomem w Spółce;
- 15) kontrola obowiązujących norm zapasów i prowadzenie właściwej gospodarki zapasami;
- 16) organizowanie i koordynacja transportu dla poszczególnych działów spółki;
- 17) rozliczanie pojazdów samochodowych i sprzętu z wykonanej pracy;
- 18) utrzymanie sprzętu w należyтым stanie technicznym;
- 19) prowadzenie gospodarki ogumieniem, akumulatorami oraz paliwami płynnymi;
- 20) opracowywanie i realizacja planów zaopatrzenia w części zamienne, paliwa płynne, oleje i smary;
- 21) organizacja wynajmu transportu zewnętrznego na potrzeby Spółki;
- 22) sporządzanie planów potrzeb na zakup mialu węglowego;
- 23) udział w przygotowaniu specyfikacji w celu przeprowadzenia przetargu na zakup mialu węglowego;

- 24) organizacja pracy rozładunku opału, przemieszczanie oraz przyzwanie dostaw na placu opałowym;
- 25) uzgodnienia podstawień pełnych wagonów jak również zwrotów wyładowanych wagonów ze stacją PKP – prowadzenie dokumentacji czasu pobytu wagonów w dyspozycji;
- 26) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji przychodów, rozchodów i zapasów mialu węglowego;
- 27) kontrola dostaw pod względem zgodności dostawy z zawartą umową;
- 28) współpraca z laboratorium w celu pobrania próby i wykonanie analizy;
- 29) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych analiz zużycia opału, przekazywanie danych do działu dyspozycji mocy;
- 30) prowadzenie spraw związanych z reklamacjami niezgodnych z zawartą Umową dostaw mialu węglowego;
- 31) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą do zera w miesiącu marzec/kwiecień oraz inwentaryzacji rocznej ze stanem magazynowym na dzień 30 czerwca;
- 32) prowadzenie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży żużla;
- 33) nadzór nad wydawaniem i rejestrowanie w raportach ilości żużla zgodnie z dokumentami.

Kierownik Działu Administracji i Ośrodka GIGA

§ 37

Do szczegółowych zadań Kierownika Działu Administracji i Ośrodka GIGA należy:

- 1) przestrzeganie ogólnych zasad, uprawnień i czynności kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) opracowanie planów remontowych, konserwacyjnych i wyposażenie pomieszczeń w sprzęt biurowy;
- 3) przeprowadzanie remontów i konserwacji oraz ich rozliczanie zgodnie z planem;
- 4) utrzymanie porządku i czystości na terenie Spółki;
- 5) prowadzenie ewidencji i materialna odpowiedzialność za wyposażenie pomieszczeń biurowych;
- 6) sporządzanie zamówień na poszczególne materiały i środki czystości;
- 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z działalności działu;
- 8) prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z działalnością administracyjno – hotelarską;
- 9) sporządzanie kart pracy dla pracowników;
- 10) kontrola aktualności książeczek zdrowia podległych pracowników;
- 11) opracowanie planu sprzedaży miejsc hotelowych;
- 12) prowadzenie książki meldunkowej, wystawianie faktur VAT;
- 13) wyposażenie pomieszczeń w sprzęt hotelowy;
- 14) materialna odpowiedzialność za wyposażenie pomieszczeń i pokoi hotelowych;
- 15) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z działalności OS „GIGA”;
- 16) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem obiektu oraz nadzór nad powierzonymi kluczami do pomieszczeń biurowych, pokoi hotelowych, bram wjazdowych, kluczy od samochodów służbowych i dowodów rejestracyjnych;
- 17) prowadzenie książki raportów recepcji i dozorców;
- 18) sprawowanie nadzoru nad zakazem wpuszczania osób postronnych oraz pojazdów na teren obiektu.

SPIS TREŚCI

CZEŚĆ I.....	1
OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA SPÓŁKI.....	1
CZEŚĆ II.....	3
ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW ZARZĄDU I PROKURENTÓW	3
CZEŚĆ III.....	4
ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO PREZESOWI ZARZĄDU	4
DYREKTOR DS. TECHNICZNYCH (ZA).....	4
DYREKTOR DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH (DK)	4
GŁÓWNY SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH (GS)	6
DZIAŁ PRODUKCJI (DP).....	6
DZIAŁ DYSPOZYCJI (DS).....	7
DZIAŁ ENERGETYCZNY (GE).....	8
ASYSTENT ZARZĄDU – SEKRETARIAT (AZ).....	8
STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH (SS)	9
SEKCJA PRAWNA (SP)	10
SEKCJA OBSŁUGI KLIENTA (SO)	11
INFORMATYK (SI).....	11
STANOWISKO DS. BHP I PPOŻ. (SB).....	12
STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA (SW) ...	14
CZEŚĆ IV.....	16
ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI DS. TECHNICZNYCH.....	16
DZIAŁ DYSTRYBUCJI (DD).....	16
DZIAŁ MAGAZYNOWANIA I TRANSPORTU (DM).....	16
DZIAŁ ADMINISTRACJI (DA)	17
DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DI)	18
CZEŚĆ IV.....	20
ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH.....	20
DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (DK).....	20
CZEŚĆ V.....	22
ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW OSÓB ZARZĄDZAJĄCH DZIAŁAMI.	22
Kierownik Działu Produkcji	23
Kierownik Działu Dystrybucji.....	23
Główny Energetyk	24
Kierownik Działu Inwestycji i Remontów	25
Kierownik Działu Dyspozycji.....	25
Kierownik Działu Magazynowania i Transportu.....	26
Kierownik Działu Administracji i Ośrodka GIGA	27
Załącznik nr 1. SCHEMAT ORGANIZACYJNY	
Załącznik nr 2 PODZIAŁ STANOWISK	