



PRZEDSIĘBIORSTWO ENERGETYKI CIEPLNEJ
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
“PEC” Sp. z o.o.

ul. Kubicy 6

43-100 Tychy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Tekst ujednolicony

Zaopiniowany pozytywnie na posiedzeniu Rady Nadzorczej w dniu 23 grudnia 2008r.
Wprowadzony do stosowania Uchwałą Zarządu Nr 2/2009 z dnia 14 stycznia 2009r.

Część I - PODSTAWA PRAWNA, ZAKRES I FORMA ODPOWIEDZIALNOŚCI SPÓŁKI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Tychach działa na podstawie przepisów:

1. Kodeksu spółek handlowych – (ustawa z dnia 15 września 2000r. – Dz.U. Nr 94, poz. 1037);
2. Umowy Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 7.06.1995r. Rep. A nr 5158/95 ze zmianami, wpisanej do Rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego w Katowicach dnia 17.08.1995r. pod nr KRS 0000101552.
3. Regulaminu Zgromadzenia Wspólników;
4. Regulaminu Rady Nadzorczej;
5. Regulaminu Zarządu;
6. Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Spółki.

ROZDZIAŁ II

Zakres i forma działalności Spółki

§ 2

Przedmiotem działalności Spółki jest:

- | | | |
|---|------------|-----------------|
| 1. <i>Produkcja ciepła (pary wodnej i gorącej wody)</i> | <i>PKD</i> | <i>40.30. A</i> |
| 2. <i>Dystrybucja ciepła (pary wodnej i gorącej wody)</i> | | <i>40.30. B</i> |
| 3. <i>Wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie obiektów liniowych, rurociągów, linii elektroenergetycznych, elektrotrakcyjnych i telekomunikacyjnych – przesyłowych</i> | | <i>45.21. C</i> |
| 4. <i>Wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie rozdzielczych obiektów liniowych: rurociągów, linii elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych – lokalnych</i> | | <i>45.21. D</i> |
| 5. <i>Wykonywanie instalacji centralnego ogrzewania i wentylacyjnych</i> | | <i>45.33. A</i> |
| 6. <i>Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych</i> | | <i>45.33. B</i> |
| 7. <i>Wykonywanie instalacji gazowych</i> | | <i>45.33. C</i> |

8. Rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych, roboty ziemne	45.11. Z
9. Wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie obiektów inżynierskich, gdzie indziej nie sklasyfikowanych	45.21. F
10. Wykonywanie instalacji elektrycznych budynków i budowli	45.31. A
11. Wykonywanie instalacji elektrycznych sygnalizacyjnych	45.31. B
12. Wykonywanie pozostałych instalacji elektrycznych	45.31. D
13. Wykonywanie robót budowlanych izolacyjnych	45.32. Z
14. Malowanie	45.44. A
15. Obróbka mechaniczna elementów metalowych	28.52. Z
16. Sprzedaż hurtowa artykułów metalowych oraz sprzętu i dodatkowego wyposażenia hydraulicznego i grzejnego	51.54. Z
17. Wynajem nieruchomości na własny rachunek	70.20. Z
18. Wynajem maszyn i urządzeń budowlanych	71.32. Z
19. Wynajem pozostałych maszyn i urządzeń	71.34. Z
20. Działalność w zakresie projektowania budowlanego, urbanistycznego, technologicznego	74.20. A
21. Badania i analizy techniczne	74.30. Z
22. Pozostała działalność usługowa, gdzie indziej nie sklasyfikowana	93.05. Z
23. Pozostała działalność komercyjna, gdzie indziej nie sklasyfikowana	74.84. B
24. Pozaszkolne formy kształcenia, gdzie indziej nie sklasyfikowane	80.42. Z
25. Sprzedaż hurtowa paliw stałych, ciekłych, gazowych oraz produktów pochodnych	51.51. Z
26. Sprzedaż detaliczna artykułów nieżywnościowych w wyspecjalizowanych sklepach, gdzie indziej nie sklasyfikowana	52.48. G
27. Transmisja danych i teleinformatyka	64.20. C

§ 3

W Spółce obowiązują następujące formy aktów prawnych:

1. Akty normatywne.

Aktami normatywnymi są:

- obowiązujące przepisy prawne;
- uchwały Zgromadzenia Wspólników;
- uchwały Rady Nadzorczej;

- uchwały Zarządu

Przedmiot podejmowanych przez poszczególne organy uchwał, oraz sposób ich podejmowania, określa Kodeks spółek handlowych, Umowa Spółki oraz regulaminy: Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu.

2. Zarządzenia Dyrektora Naczelnego.

Prawo do wydawania zarządzeń ma tylko Dyrektor Naczelny. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i dotyczą całej Spółki.

Dyrektorzy pozostałych pionów i kierownicy jednostek organizacyjnych, mają prawo do wydawania poleceń służbowych i decyzji bieżących.

Dyrektor Naczelny działając w ramach swojego pionu, wydaje polecenia służbowe i decyzje bieżące

3. Polecenia służbowe i decyzje bieżące.

Polecenia służbowe i decyzje bieżące mogą być wydawane w formie pisemnej lub ustnej przez członków Zarządu, dyrektorów pionów oraz kierowników jednostek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

§ 4

W Spółce obowiązuje zasada zachowania drogi służbowej.

1. Dyrektor Naczelny wydaje zarządzenia, polecenia służbowe i decyzje bieżące dyrektorom odpowiednich pionów.

1.1. Dyrektorzy pionów przekazują wymienione w ust. 1 akty prawne do podległych im kierowników jednostek organizacyjnych. Forma przekazania zależy od ich uznania. Na tej podstawie kierownicy jednostek organizacyjnych podejmują stosowne działania.

1.2. Przy wydawaniu zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji bieżących, w sytuacjach wyjątkowych, można pominąć poszczególne ogniwa i wydać polecenie bezpośrednio pracownikowi.

1.3. Pracownik ma obowiązek wykonania polecenia wydanego w formie jak w pkt. 1.2. ale po wykonaniu, niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownicy zwracają się do organów nadrzędnych za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

2.1. W sytuacjach wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji, pracownik ma prawo do pominięcia drogi służbowej, jednak po uzyskaniu decyzji i jej wykonaniu, niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

2.2. Całkowite pominięcie drogi służbowej dopuszczalne jest tylko w sprawach osobistych

i realizowane jest w miarę możliwości, w dniach i godzinach do tego przeznaczonych.

3. Zarządzenia, polecenia służbowe i decyzje bieżące Dyrektora Naczelnego wydawane w formie pisemnej, rozprawdane są za pośrednictwem kancelarii.

3.1. Biuro Radcy Prawnego nadaje numerację wymienionym w ust. 3 aktom prawnym oraz prowadzi ich ewidencję

4. Polecenia służbowe i decyzje bieżące wydawane przez dyrektorów pionów i kierowników jednostek organizacyjnych w formie pisemnej, rozprawdane są za pośrednictwem podległego im personelu. Numeracja i ewidencja tych aktów prawnych prowadzona jest przez osoby które je wydają.

§ 5

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki uprawnieni są: łącznie dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu i prokurent.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Spółki

§ 6

1. Organizacja formalna Spółki:

Organizacja formalna Spółki – zilustrowana jest graficznie schematem będącym załącznikiem nr 1 do regulaminu.

Organami Spółki są:

- a) Zgromadzenie Wspólników
- b) Rada Nadzorcza,
- c) Zarząd

§ 7

1. Zarząd składa się z dwóch do trzech członków.

2. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone dla kompetencji Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej należą do działalności Zarządu.

3. Prezes Zarządu pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Naczelnego Spółki, pozostali członkowie Zarządu mogą pełnić funkcje dyrektorów pionów, przewidziane w schemacie organizacyjnym, w zależności od posiadanych kwalifikacji.

4. Dyrektorzy poszczególnych pionów organizacyjnych nie muszą być jednocześnie członkami Zarządu.

5. Dyrektorzy pionów organizacyjnych kierują podległymi sobie bezpośrednio jednostkami organizacyjnymi bądź stanowiskami.



§ 8

1. Dyrektorowi Naczelnemu /DN/ podlegają następujące jednostki organizacyjne:

- a) Biuro Radcy Prawnego /NO/
- b) BHP /NB/
- c) Sekcja ds. pracowniczych /NP/
- d) Sekcja administracyjno-gospodarcza /NA/
- e) Specjalista ds. zamówień publicznych /NZ/

2. Dyrektorowi Technicznemu /DI / podlegają następujące jednostki organizacyjne:

- a) Dział Handlowej Obsługi Odbiorców /IZ/
- b) Dział Obsługi Technicznej /IT/
- c) Dział Inwestycji Kapitałowych / IK/
- d) Dział Informatyki /II/

3. Dyrektorowi d.s. Produkcji i Dystrybucji /DP/ podlega:

- Zakład Produkcji i Dystrybucji Ciepła / PZ /

4. Dyrektorowi Finansowemu Głównemu Księgowemu /DF/ podlegają następujące jednostki organizacyjne

- a) Dział Księgowości /FG/
- b) Dział Finansowy / FF/
- c) Dział Ekonomiczny / FE/

Część II - POWSZECHNE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNICZE

§ 9

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać prace sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy, regulaminów i ustalonego porządku oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać ustalonego w Spółce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny;
- dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i w tym celu przejawiać odpowiednią inicjatywę;
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów

przeciwpożarowych;

- chronić i dbać o mienie Spółki i używać go zgodnie z przeznaczeniem;
- przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
- informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i napotkanych trudnościach;
- powiadamiać przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach;
- przestrzegać zasad współżycia społecznego.

3. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonanie przydzielonych zadań.

Odpowiedzialność ta może mieć formę odpowiedzialności za kontrolę i nadzór lub za wykonanie. Może wystąpić jako odpowiedzialność regulaminowa /określona w przepisach kodeksu pracy, regulaminem pracy, przepisami bhp i p.poż./

Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych może spowodować również odpowiedzialność karną na zasadach określonych przepisami kodeksu karnego.

§ 10

Do obowiązków i uprawnień wspólnych dla osób zajmujących stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych należy:

1. Kierowanie pracą podległych pracowników w celu zapewnienia terminowego i prawidłowego wykonania zadań.
2. Ogólna znajomość zakresów działania wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Znajomość przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów związanych z zagadnieniami wchodzącymi w zakres pracy kierowanej jednostki.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż., zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ramowego zakresu działania podległej komórki i poleceń dodatkowych.
6. Sporządzanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
7. Udzielanie opinii w sprawach kadrowych w stosunku do pracowników kierowanego zespołu.
8. Udzielanie zwolnień z części dnia pracy w oparciu o podpisane przepustki dla podległych pracowników.

Część III - CELE, ZADANIA KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Dyrektor Naczelny /DN/

Zakres działania Dyrektora Naczelnego obejmuje:

- a) realizację uchwał Zarządu Spółki,
- b) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych /zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji bieżących/ regulujących działalność Spółki,
- c) nadawanie kierunków rozwoju i określanie strategii działania Spółki,
- d) podejmowanie decyzji w sprawach bieżącej działalności Spółki,
- e) nadzór nad działalnością Spółki,
- f) koordynację pracy pozostałych Dyrektorów i podległych im pionów,
- g) kierowanie i nadzór nad działalnością podległego pionu Dyrektora Naczelnego,
- h) polityka kadrowa.

Biuro Radcy Prawnego

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- koordynacja pracy kancelarii prawnych pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych;
- obsługa prawna Spółki;
- świadczenie pomocy prawnej w formie ustnych konsultacji i pisemnych opinii prawnych;
- informowanie Zarządu, Dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Spółki;
- informowanie Prezesa Zarządu i jego Zastępców o uchybieniach w Spółce w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- uczestniczenie w prowadzonych przez Spółkę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości;
- reprezentowanie Spółki przed sądami i organami administracji państwowej,
- prowadzenie spraw w postępowaniach:
 - układowych,
 - upadłościowych,

- ugodowych,
- sprawowanie nadzoru nad egzekucją należności Spółki;
- prowadzenie spraw związanych z krajowym rejestrem sądowym;
- przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych Spółki, a także ich aktualizacja,
- archiwizacja aktów prawnych związanych z działalnością Spółki;
- archiwizowanie protokołów Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej oraz zarządzeń DN;
- formalizacja systemu organizacyjnego Spółki;
- weryfikacja zakresów czynności pracowników na stanowiskach nierobotniczych pod względem zgodności z obowiązującą strukturą organizacyjną i regulaminem organizacyjnym i ZUZP
- przekazywanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji bieżących Dyrektora Naczelnego, dyrektorom pionów lub kierownikom właściwych jednostek organizacyjnych,
- koordynacja /zgodnie z otrzymanymi od Prezesa Zarządu dyspozycjami/ prac związanych z przygotowaniem opracowań i analiz na rzecz organów władzy i administracji państwowej, instytucji branżowych, związków zawodowych itp.,
- przygotowywanie materiałów dla Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,

Sekcja spraw pracowniczych

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- a) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, dobór i rozmieszczanie kadr,
- b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Spółce,
- c) rejestracja i analiza czasu pracy /łącznie z godzinami nadliczbowymi/ oraz czasu nieprzepracowanego,
- d) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych,
- e) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, wystawianie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych,
- f) badanie przyczyn konfliktów, powstających na tle stosunku pracy oraz podejmowanie właściwych przedsięwzięć w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawaniu,
- g) prowadzenie wszelkich spraw i dokumentów związanych z przyjmowaniem, zagospodarowaniem, zwalnianiem, zaszeregowaniem i awansowaniem, nagradzaniem, opiniowaniem pracowników oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
- h) opracowywanie planów szkoleń i doskonalenia kadr,



- i) organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego, doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
- j) współpraca z urzędami terenowymi organów administracji państwowej w zakresie zatrudnienia pracowników,
- k) kontrola stosowania właściwych składników wynagrodzeń pracowników w kartach wynagrodzeń stanowiących podstawę wypłat,
- l) określanie struktury zatrudnienia oraz kierunków i sposobu właściwego jej kształtowania,
- ł) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz Działem BHP w celu zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy,
- m) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników, w szczególności:
- n) określanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz opracowywanie planów ich zaspokajania,
- o) organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin w czasie wolnym od pracy,
- p) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami i ich rodzinami oraz opieki socjalnej nad dziećmi pracowników,
- r) prowadzenie magazynu akcji socjalnej,
- s) organizacja działalności wypoczynkowej w Ośrodku Wczasowym w Wiśle Malince.

Sekcja administracyjno-gospodarcza

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- a) prowadzenie spraw gospodarczych Spółki, zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe,
- b) organizowanie prenumerat prasowych oraz zamawianie wydawnictw specjalistycznych,
- c) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektami należącymi do Spółki,
- d) przygotowywanie umów związanych z użytkowaniem bądź wynajmem obiektów PEC,
- e) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania, numerowanie i wydawanie ich komórkom organizacyjnym Spółki,
- f) zabezpieczenie obsługi centrali telefonicznej,
- g) prowadzenie archiwum Spółki,
- h) prowadzenie sekretariatu Przedsiębiorstwa Spółki, a w szczególności:
 - udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych komórek organizacyjnych,
 - przyjmowanie i nadawanie faksów,
 - prowadzenie zbioru protokołów, uchwał i innych dokumentów Zarządu,



- przechowywanie książki kontroli zewnętrznej,
- i) prowadzenie kancelarii Spółki, w tym:
 - przyjmowanie przesyłek z Urzędów Pocztowych, od interesantów i działów Przedsiębiorstwa i przedkładanie ich Prezesowi, rozdział na poszczególne komórki zgodnie z dekreacją,
 - prowadzenie ewidencji wpływów i załatwianej korespondencji/ dziennik korespondencyjny/,
 - wysyłanie pism, prowadzenie książek nadawczych,
 - podejmowanie czasopism i rozdział między upoważnionych pracowników,
 - zakup znaczków pocztowych i dokonywanie miesięcznych rozliczeń,
 - prowadzenie rejestru faktur wychodzących i przychodzących do Spółki
 - prowadzenie rejestru przychodzących faksów,
 - przechowywanie kopii pism wychodzących z komórek Przedsiębiorstwa.

Specjalista ds. zamówień publicznych – do jego zadań należy;

- wszelkie czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych,
- nadzór nad przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne Spółki „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

Dział BHP

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy.

1. W zakresie BHP:

- a) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- b) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występuje zagrożenie wypadkowe oraz narażenie na powstawanie chorób zawodowych,
- c) przedkładanie Prezesowi Zarządu informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce oraz źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- d) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych o uwzględnienie w planach pracy tych jednostek zadań związanych z poprawą bezpieczeństwa i higieny pracy,

- f) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy opracowywaniu przez Spółkę założeń i dokumentacji inwestycyjnych i modernizacyjnych,
- g) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz w odbiorach technicznych nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- h) udział w pracach zespołów powypadkowych oraz czynnościach związanych z opracowywaniem dokumentacji powypadkowej,
- i) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, jak również kontrola realizacji tych wniosków,
- j) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z wypadków przy pracy,
- k) współdziałanie ze służbami nadzoru technicznego w zakresie realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- l) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Społecznej Inspekcji Pracy oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie Spółki pod kątem warunków pracy,
- ł) współpraca z Biurem Radcy Prawnego w zakresie przeprowadzonych szkoleń bhp, badań lekarskich okresowych,
- m) prowadzenie wstępnego instruktażu bhp pracowników nowo przyjmowanych,
- n) dokonywanie zleceń dotyczących pomiarów czynników szkodliwych na stanowiskach pracy,
- o) współdziałanie przy komisyjnym ustaleniu norm odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, środków higieny itp.,
- p) nadzór nad sprawami prowadzonymi przez kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie badań okresowych pracowników, wyposażenia apteczek, świadczeń w naturze dla pracowników zatrudnionych w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia ,
- r) występowanie z wnioskami do kierowników komórek organizacyjnych o usunięcie stwierdzonych uchybień w zakresie spraw należących do ich kompetencji oraz informowanie Prezesa Zarządu o realizacji tych wniosków,
- s) w razie stwierdzenia bezpośrednich zagrożeń dla życia lub zdrowia pracowników występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych i Prezesa Zarządu z wnioskami o wstrzymanie pracy na stanowisku pracy, grupie stanowisk lub

zagrożonym obiekcie,

- t) występowanie do Prezesa Zarządu o zastosowanie sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbanie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, dopuszczenie pracowników do pracy na zagrożonych stanowiskach oraz nie zgłoszenie wypadku przy pracy.

2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) systematyczna kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów p.poż.,
- b) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu p.poż.,
- c) przedkładanie Dyrektorowi Naczelnemu informacji o stanie p.poż. w Spółce oraz źródłach zagrożeń p.poż. wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- d) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków p.poż.,
- e) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych o uwzględnienie w planach pracy tych komórek zadań związanych z poprawą p.poż.,
- f) opiniowanie instrukcji dotyczących wymagań p.poż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
- g) zgłoszenia wniosków dotyczących wymagań p.poż. przy opracowywaniu przez Spółkę założeń i dokumentacji inwestycji modernizacyjnych,
- h) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz w odbiorach technicznych nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów i urządzeń mających wpływ na warunki p.poż.,
- i) współpraca ze służbą pracowniczą w szczególności w zakresie adaptacji nowo przyjętych pracowników przy organizowaniu szkolenia zawodowego pracowników w zakresie p.poż.,
- j) udział w pracach komisji p.poż.,
- k) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień p.poż.,
- l) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu ochrony p.poż.,
- ł) współudział ze służbami nadzoru technicznego w zakresie realizacji zadań p.poż.,
- m) udział w pracach zespołów techniczno-koordynacyjnych do spraw ochrony przeciwpożarowej i komisjach pożarowo-technicznych,
- n) współpraca z organami nadzoru państwowego i związkowego nad warunkami p.poż.,
- o) analizowanie i opiniowanie zgłoszonych wniosków racjonalizatorskich w zakresie p.poż.,



- p) współpraca z terenowymi Komendami Straży Pożarnych, celem usprawnienia stanu ochrony p.poż.,
- r) sprawdzanie sprzętu i urządzeń p.poż. w zakresie prawidłowego rozmieszczenia i ewidencji.

3. Sprawy obrony cywilnej:

- a) planowanie obronne,
- b) realizacja prac obronnych,
- c) realizacja prac organizacyjno-mobilizacyjnych i gospodarczo-obronnych,
- d) prowadzenie spraw powszechnej samoobrony oraz organizacji, wyposażenia, szkolenia,
- e) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych,
- f) przechowywanie i nadzór nad konserwacją urządzeń i sprzętu obrony cywilnej,
- g) zaopatrzenie w sprzęt i środki niezbędne do obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- h) załatwianie wszelkiej korespondencji w zakresie spraw wojskowych i powszechnej samoobrony,
- i) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelarii tajnej oraz nadzorowanie zasad bezpieczeństwa tajemnicy państwowej i służbowej w Przedsiębiorstwie Spółki,
- j) wykonywanie innych prac i zadań ochronnych zleconych do realizacji przez Zarząd Spółki oraz inne uprawnione jednostki.

Dyrektor Techniczny / DI /

Zakres działania Dyrektora Technicznego obejmuje:

- a) kierowanie i nadzór nad działalnością podległego pionu ,
- b) wydawanie poleceń służbowych regulujących pracę podległych jednostek organizacyjnych,
- c) nadzór i koordynację działań w zakresie zaopatrzenia materiałowego,
- d) nadzór nad racjonalną gospodarką materiałową,
- e) nadzór nad realizacją planów przyjętych w Spółce w zakresie zakupów materiałowych,
- f) kierowanie negocjacjami w celu zawarcia umów z odbiorcami ciepła,
- g) nadzór i koordynację działań marketingowych prowadzonych przez Spółkę,
- h) nadzór nad opracowywaniem taryf dla ciepła,
- i) nadzór nad wprowadzaniem taryf do rozliczeń z odbiorcami,
- j) nadzór nad współpracą z URE w zakresie ustalania taryf dla ciepła,

k) prowadzenie polityki cenowej,

Dział Handlowej Obsługi Odbiorców

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- a) zawieranie umów z odbiorcami energii cieplnej,
- b) prowadzenie zleceń dotyczących dostawy ciepła,
- c) wystawianie faktur za sprzedaną energię ciepłą,
- d) załatwianie reklamacji i udzielanie bonifikat za niedostarczoną energię ciepłą,
- e) sporządzanie miesięcznych zestawień sprzedaży, zgodnie z wymogami sprawozdawczości oraz terminowe przekazywanie do Działu Księgowości,
- f) prowadzenie ścisłej ewidencji sprzedaży energii cieplnej wykazanej przez liczniki ciepła,
- g) opracowywanie rocznych planów sprzedaży energii cieplnej,
- h) koordynacja działań marketingowych,
- i) badanie nowych rynków zbytu,
- j) opracowywanie ofert i umów na dostawy energii cieplnej,
- k) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na promocję i reklamę,
- l) organizowanie promocji /dokumentacja techniczno-handlowa, targi, wystawy/,
- ł) prowadzenie banku informacji dla pozostałych działów w zakresie ofert, zleceń, produkcji, sprzedaży i konkurencji,
- m) współudział w opracowywaniu taryf dla ciepła.

Dział Obsługi Technicznej

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

1. W zakresie zaopatrzenia i gospodarki materiałowej :

dział ten prowadzi całokształt prac związanych z zaopatrywaniem w materiały i surowce, a w szczególności:

- a) opracowuje plany zaopatrzenia materiałowego Przedsiębiorstwa Spółki w oparciu o bilans potrzeb i plan zużycia oraz jego rytmiczne realizowanie,
- b) planuje dostawy materiałowe i dopilnowuje terminowej realizacji dostaw,
- c) składa zamówienia w określonych terminach na materiały u dostawców zgodnie z obowiązującymi terminami oraz sporządza umowy i porozumienia z dostawcami,
- d) prowadzi rejestr zleceń zakupów,
- e) prowadzi właściwą gospodarkę materiałami, opakowaniami oraz czuwa nad faktycznym wykorzystaniem materiałów w Przedsiębiorstwie Spółki, stosuje materiały zastępcze,

- f) odbiera materiały i ustala, czy dostarczone materiały odpowiadają w pełni warunkom umowy lub zamówienia,
- g) załatwia i zgłasza reklamacje do dostawcy w wypadku ujawnienia braków ilościowych i wad jakościowych, sporządza komisyjnie protokoły,
- h) dochodzi należności z tytułu kar umownych wynikających z niedotrzymania warunków dostaw,
- i) reguluje poziom zapasów materiałowych w Przedsiębiorstwie Spółki zgodnie z zasadą racjonalnej gospodarki,
- j) podejmuje działania usprawniające gospodarkę materiałową,
- k) sporządza obowiązującą sprawozdawczość,
- l) prowadzi sprawy związane z upłynnieniem i odsprzedażą materiałów zbędnych,
- ł) prowadzi sprawy związane z dostawą gazów technicznych,

2. W zakresie gospodarki magazynowej:

prowadzi magazyn, do którego zadań należy całokształt zagadnień związanych z:

- a) ilościowym przyjmowaniem i wydawaniem materiałów osobom upoważnionym oraz zgodnie z treścią zawartą w dowodzie RW, właściwym rozmieszczeniem, składowaniem, konserwacją materiałów w magazynie;
- b) kontrolą podpisów na dowodach magazynowych osób upoważnionych do ich wystawiania i zatwierdzania;
- c) przestrzeganiem norm zapasów materiałowych,
- d) zabezpieczeniem przeciwpożarowym magazynu oraz zabezpieczeniem magazynu przed kradzieżą;
- e) współpracą w opracowywaniu regulaminów i instrukcji magazynowej i nadzorem nad ich przestrzeganiem,
- f) prowadzeniem aktualnych indeksów materiałowych;
- g) właściwym przygotowaniem magazynu do spisów inwentaryzacyjnych;
- h) prowadzeniem depozytów magazynowych;
- i) pilnowaniem zwrotu opakowań podległych zwrotowi;
- j) dopełnianiem obowiązujących formalności, przewidzianych dla określenia odpowiedzialności materialnej magazynierów w przypadkach zmian czasowych lub stałych na stanowiskach magazyniera;
- k) opracowywaniem danych, informacji i sprawozdań z gospodarki magazynowej dla potrzeb księgowości i innych komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa;

- l) uzgadnianiem zgodności zapasów wg wydruków magazynowych z aktualnym stanem zapasu materiałów w magazynie;
- ł) ujawnianiem zbędnych zapasów;
- m) utrzymaniem w należyтым stanie urządzeń magazynowych, sprzętu do transportu wewnętrznego w magazynie, dbałością o legalizację miar i wag;
- n) właściwym zabezpieczeniem materiałów przez zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą, pożarem itp.;
- o) dokonywaniem odbioru ilościowego i udział w odbiorze jakościowym materiału /powodowanie odrzucenia materiałów nie spełniających warunków zamówienia/;
- p) wystawianiem i przekazywaniem w terminie dowodów PZ, DO, ZW, WZ do Działu Księgowości celem przetworzenia danych;
- r) prowadzeniem i ewidencją środków i przedmiotów nietrwałych .

3. W zakresie inwestycji remontów i zakupów inwestycyjnych:

- a) całokształt uprawnień i obowiązków związanych planowaniem i realizacją planów w zakresie inwestycji, remontów i zakupów inwestycyjnych,
- b) planowanie inwestycji i remontów sieci, urządzeń cieplnych i elektroenergetycznych, środków trwałych przy współudziale Zakładu Produkcji i Dystrybucji Ciepła i innych komórek organizacyjnych Spółki,
- c) przygotowanie remontów i inwestycji,
- d) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
- e) opracowywanie kosztorysów na roboty remontowe i inwestycyjne zgłoszone do przetargu,
- f) opracowywanie potrzeb materiałowych dla remontów i inwestycji w wykonawstwie zleconym i własnym,
- g) rozliczanie remontów i inwestycji,
- h) planowanie zakupów inwestycyjnych,
- i) udział w odbiorach prac remontowych i inwestycyjnych,
- j) składanie meldunków i sprawozdań w zakresie działalności, prowadzenie archiwum dokumentów i dokumentacji technicznej,
- k) programowanie postępu technicznego i wprowadzanie nowych osiągnięć technicznych;
- l) rozliczanie opłat z tytułu ochrony środowiska,

4. W zakresie nadzoru nad prawidłową eksploatacją urządzeń elektrycznych i urządzeń akp.i a :

- a) racjonalna gospodarka energią elektryczną,

- b) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej i gazu,
- c) opracowywanie planów remontów kapitałnych i inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych urządzeń elektrycznych i akp.i a,
- d) prowadzenie ścisłej analizy prawidłowego wykorzystania zamówionej mocy elektrycznej na poszczególne obiekty ciepłownicze,
- e) wprowadzanie nowości technicznych z zakresu urządzeń elektrycznych i akpia,
- f) opracowywanie instrukcji stanowiskowych oraz obsługi urządzeń elektrycznych i akpia,
- g) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

Dział Inwestycji Kapitałowych

- 1) wykonywanie lub opiniowanie prac studialnych dotyczących rozwoju ciepłownictwa na terenie działania Spółki,
- 2) wykonywanie analiz techniczno-ekonomicznych planowanych zadań inwestycyjnych,
- 3) wyszukiwanie źródeł finansowania planowanych zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie wniosków do instytucji finansujących przedsięwzięcia,
- 4) opiniowanie rozwiązań technicznych proponowanych do stosowania w planowanych przedsięwzięciach,
- 5) podejmowanie i kontrola realizacji działań prowadzących do poprawy efektywności energetycznej wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła,
- 6) poznawanie prawa Unii Europejskiej w szczególności w zakresie energetyki cieplnej, ochrony środowiska i możliwości do wykorzystania funduszy unijnych,
- 7) analiza koncepcji rozwoju Spółki ze względu na rozwiązania prawne możliwe do wykorzystania przy ich realizacji,
- 8) podejmowanie efektywnych działań zmierzających do wykorzystania odnawialnych źródeł energii,
- 9) bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz wypełniania wymogów obowiązującego prawa i koncesji udzielonych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki,
- 10) sporządzanie biznesplanów przedsięwzięć typowanych do realizacji,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia współpracy techniczno-ekonomicznej z zewnętrznymi wytwórcami ciepła, łącznie z planowaniem wspólnych przedsięwzięć w celu rozwoju rynku ciepła,
- 12) analizowanie działań dostawców paliw gazowych i płynnych w odniesieniu do obszarów na których możliwa jest konkurencja.

Dział Informatyki

Do jej zadań należy:

1. Koordynowanie i sterowanie wszystkimi działaniami związanymi z elementami informatycznymi w przedsiębiorstwie oraz ich doskonaleniem, w tym również ustalanie polityki użytkowania, konserwacji, bezpieczeństwa i wymiany danych
2. Ustalanie zakresu szkoleń dla informatyków oraz personelu zarządzającego, dozoru i struktur wprowadzanego systemu wspomagania komputerowego
3. Nieograniczony dostęp do sprzętu komputerowego, jego konfiguracji i oprogramowania na nim zainstalowanego, w razie potrzeby dokonywanie potrzebnych zmian w konfiguracji i niezwłoczne usuwanie nielegalnego oprogramowania, wyłączanie serwera/serwerów, odłączanie lub przyłączanie nowego sprzętu komputerowego do sieci teleinformatycznej
4. Występowanie drogą służbową do najwyższego kierownictwa Przedsiębiorstwa z wnioskami dyscyplinującymi w stosunku do osób lekceważących wymagania eksploatacyjne systemu informatycznego, legalności używanego oprogramowania, bezpieczeństwa danych oraz inne zalecenia informatyków
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru używanego sprzętu, sieci komputerowej i oprogramowania oraz nadzór nad jego prawidłową eksploatacją i spełnieniem zasad określonych przez licencjodawcę oprogramowania, w tym również jego konserwacja, a w przypadku oprogramowania archiwizacja danych
6. Administracja i konserwacja wdrożonego lub w przyszłości wdrażanego oprogramowania aplikacyjnego i systemowego w obrębie całego przedsiębiorstwa (chyba że istnieje umowa z podmiotami zewnętrznymi, która stanowi inaczej)
7. Instalacja i konfiguracja oprogramowania na nowo zakupionym oraz istniejącym sprzęcie komputerowym w przedsiębiorstwie
8. Administracja siecią teleinformatyczną, dostępem do Internetu, skrzynkami pocztowymi
9. Administracja siecią telemetryczną w zakresie wymiany danych z Zintegrowanym Systemem Informatycznym
10. Opracowanie regulaminu korzystania ze sprzętu, oprogramowania i sieci komputerowej oraz okresowa kontrola jego przestrzegania
11. Opracowanie programu wdrożenia i wdrażanie struktur nowoczesnego systemu komputerowego wspomagania zarządzania w przedsiębiorstwie

12. Doradztwo dla Zarządu Spółki oraz poszczególnych komórek organizacyjnych dotyczących eksploatacji sprzętu i oprogramowania
13. Przedstawianie propozycji działań prowadzących do poprawy funkcjonowania firmy z wykorzystaniem istniejącego sprzętu i oprogramowania
14. Przygotowywanie częściowych planów inwestycyjnych i zakupów dotyczących sprzętu i programów komputerowych
15. Bieżąca kontrola likwidacji, realizacji planów inwestycyjnych, zakupów sprzętu oraz oprogramowania dla potrzeb przedsiębiorstwa
16. Sprawdzenie i instalowanie oraz konfiguracja nowo zakupionego i naprawianego sprzętu lub oprogramowania
17. Przygotowanie planów i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu informatyki
18. Przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu dla potrzeb Zarządu lub innych komórek organizacyjnych prostych aplikacji oraz prezentacji komputerowych.

Dyrektor ds. Produkcji i Dystrybucji /DP/

Zakres działania Dyrektora d.s. Produkcji i Dystrybucji obejmuje:

- a) kierowanie i nadzór nad działalnością podległego Zakładu Produkcji i Dystrybucji Ciepła,
- b) wydawanie poleceń służbowych regulujących pracę podległych jednostek organizacyjnych,
- c) koordynację zabezpieczenia produkcji, przesyłu i rozdziału energii cieplnej z zachowaniem obowiązujących parametrów technicznych i wymogów ekonomicznych,
- d) koordynację prac związanych z przygotowywaniem i opracowywaniem planów: remontów i modernizacji sieci i urządzeń c.o. oraz inwestycyjnych i modernizacyjnych,
- e) współpracę przy opracowywaniu ogólnozakładowych planów techniczno-ekonomicznych oraz rocznych i wieloletnich planów rozwoju,
- f) nadzór nad realizacją przyjętych planów inwestycji i remontów,
- g) odpowiedzialność za wdrażanie nowych technik i technologii w produkcji,
- h) ocenę i kontrolę różnych rozwiązań technicznych z zakresu programowania ruchu i dokumentacji, dyspozycji mocy, zagadnień eksploatacyjnych, produkcji i przesyłu energii cieplnej, ochrony środowiska,
- i) udział w pracach związanych z opracowywaniem cen i stawek opłat w taryfach dla ciepła.

Zakład Produkcji i Dystrybucji Ciepła

Do zakresu działania tej jednostki organizacyjnej należy:

1. W zakresie eksploatacji:

- a) programowanie i racjonalne gospodarowanie energią ciepłą,
- b) wydawanie zapewnień dostawy ciepła,
- c) wydawanie warunków technicznych podłączeń,
- d) uzgadnianie dokumentacji technicznej i uzbrojenia terenu,
- e) bieżące rozpoznawanie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w ciepłownictwie oraz ich wdrażanie,
- f) prowadzenie biblioteki i informacji technicznej,
- g) kontrola gospodarki paliwami w zakresie produkcji energii cieplnej,
- h) opracowywanie norm zużycia paliwa na poszczególne kotłownie,
- i) prowadzenie spraw związanych z analizą chemiczną opału pod względem zanieczyszczeń, kaloryczności i zawilgocenia oraz żużla pod kątem zawartości części palnych,
- j) współpraca ze służbami zaopatrzenia odnośnie zamawiania opału,
- k) (skreślony)
- l) wnioskowanie modernizacji urządzeń nie spełniających wymagań Ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- ł) nadzór nad eksploatacją urządzeń cieplnych i elektroenergetycznych i sieci ciepłowniczych,
- m) prowadzenie całokształtu prac związanych z regulacją sieci cieplnych,
- n) analiza pracy sieci, SWC, źródeł ciepła,
- o) wnioskowanie modernizacji sieci i urządzeń ciepłowniczych w oparciu o analizę strat,
- p) sporządzanie bilansów mocy cieplnej,
- r) przygotowanie umów na dostawę energii cieplnej,
- s) rozliczanie zakupionej i produkowanej energii cieplnej,
- t) programowanie do źródeł ciepła parametrów czynnika grzewczego zgodnie z obowiązującą tabelą temperatur,
- u) prowadzenie ścisłej ewidencji awarii,
usuwanie i zabezpieczanie (w ramach zawartych umów) przecieków sieci i instalacji wewnętrznej obiektów,
- w) współdziałanie ze służbami odbiorców w zakresie usuwania zakłóceń w pracy urządzeń ciepłowniczych,

- y) przyjmowanie skarg i zażaleń od mieszkańców miast na terenie działania Spółki w zakresie niewłaściwej pracy urządzeń ciepłowniczych,
- z) rozliczanie usług pogotowia ciepłowniczego.

2. W zakresie remontów i wytwarzania:

- a) eksploatacja sieci i urządzeń ciepłowniczych,
- b) produkcja energii cieplnej i rozliczaniu zużytego opału na produkcję energii cieplnej ,
- c) utrzymywanie sieci i urządzeń centralnego ogrzewania w pełnej sprawności eksploatacyjnej,
- d) dostawa i dystrybucja energii cieplnej dla potrzeb centralnego ogrzewania i ciepłej wody,,
- e) dokonywanie miesięcznych odczytów zużycia energii cieplnej,
- f) opracowywanie rzeczowych planów remontów bieżących i kapitalnych,
- g) opracowywanie rzeczowych planów inwestycji własnych,
- h) opracowywanie planów zakupów inwestycyjnych,
- i) opracowywanie zapotrzebowań materiałowych,
- j) bieżąca konserwacja urządzeń i sieci c.o. i c.c.w. oraz usuwanie awarii,
- k) usuwanie zakłóceń w dostawie energii cieplnej zgłoszonych w ramach interwencji odbiorców,
- l) racjonalne gospodarstwo energią ciepłą,
- ł) prowadzenie rozliczeń materiałowych,
- m) wykonawstwo remontów i inwestycji,
- n) przekazywanie sieci i urządzeń do remontu kapitalnego,
- o) przyjmowanie do eksploatacji sieci i urządzeń ciepłowniczych,
- p) zabezpieczanie obiektów i urządzeń c.o. i c.c.w. przed dewastacją, pożarem i kradzieżami.
- r) opracowywanie instrukcji obsługi maszyn i urządzeń,
- s) prowadzenie ksiąg inwentarzowych maszyn, sprzętu i urządzeń
- t) prowadzenie ksiąg Dozoru Technicznego.

3. W zakresie obsługi liczników ciepła:

- a) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z odbiorem ciepłomierzy, kontrolą poprawności ich wskazań oraz testowaniem na stanowisku pomiarowym i usuwaniem uszkodzeń,
- b) opiniowanie wszystkich projektowanych i realizowanych przedsięwzięć związanych z opomiarowaniem odbiorców energii cieplnej i wprowadzanych nowości w tym zakresie,
- c) wymiana niesprawnych ciepłomierzy i usuwanie ich uszkodzeń,

- d) współpraca z Działem Handlowej Obsługi Odbiorców dotycząca:
- aktualizacji wykazu odbiorców ciepła, rozliczających się wg wskazań ciepłomierzy,
 - przekazywania danych o stanach ciepłomierzy w przypadku stwierdzenia ich uszkodzenia i po jego usunięciu,
 - informacji o konieczności legalizacji ciepłomierzy,
- e) śledzenie wszelkiego rodzaju nowości w zakresie pomiarów zużycia energii cieplnej i wprowadzanie ich na terenie działania Spółki.

Dyrektor Finansowy - Główny Księgowy /DF/

Zakres działania Dyrektora Finansowego - Głównego Księgowego obejmuje:

- a) realizację ustalonej strategii firmy w zakresie ekonomiki i finansów,
- b) wybór kryteriów i celów analiz ekonomiczno- finansowych,
- c) nadzór nad działalnością podległego pionu Dyrektora Finansowego- Głównego Księgowego,
- d) nadzór nad całokształtem dokumentacji rachunkowej wykonywanej przez inne jednostki organizacyjne Spółki,
- e) opiniowanie wniosków innych jednostek organizacyjnych mających charakter finansowy,
- f) współpracę przy opracowywaniu ogólnozakładowych planów techniczno-ekonomicznych oraz rocznych i wieloletnich planów rozwoju.

Dział Księgowości

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- a) prowadzenie rachunkowości przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych,
 - prowadzenie ewidencji stanu i ruchu materiałów,
 - prowadzenie ewidencji sprzedaży,
 - prowadzenie ewidencji kosztów i rozliczanie ich na poszczególne stanowiska stosownie do obowiązującego planu kont,
 - prowadzenie ewidencji działalności inwestycyjno-remontowej,
- b) prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa z tytułu wyników finansowych przedsiębiorstwa,
- c) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych majątku przedsiębiorstwa,

- d) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości przedsiębiorstwa ze szczególnym uwzględnieniem:
- nadzoru nad stosowaniem właściwych dokumentów księgowych sporządzonych przez jednostki organizacyjne przedsiębiorstwa,
 - zapewnienia pełnego udokumentowania wszystkich operacji gospodarczych,
 - organizowania i kontrolowania prawidłowego obiegu dokumentów księgowych stanowiących podstawę prowadzenia pełnej ewidencji,
 - kontrolowania prawidłowości i rzetelności sporządzania dokumentów,
- e) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej z bilansem i wymaganymi załącznikami,
- f) terminowe egzekwowanie należności, względnie przygotowywanie materiałów celem skierowania spraw na drogę postępowania sądowego.

Dział Finansowy

Do obowiązków tej jednostki organizacyjnej należy prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z finansowaniem działalności gospodarczej przedsiębiorstwa, a w szczególności:

- a) inkasowanie należności i regulowanie zobowiązań przedsiębiorstwa,
- b) prowadzenie obrotu kasowego wraz z likwidaturą i innymi czynnościami rzeczowo związanymi,
- c) opracowywanie wniosków kredytowych,
- d) współpraca z bankami w zakresie finansowania działalności eksploatacyjnej i finansowo-wyodrębnionej,
- e) sporządzanie list płac wszystkich pracowników oraz prowadzenie dokumentacji i rozliczeń związanych z wynagrodzeniami,
- f) sporządzanie list zasiłków chorobowych oraz rodzinnych dla pracowników,
- g) prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych w odniesieniu do ZUS i PZU /lub innego zakładu ubezpieczeń/,
- h) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- i) prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym w odniesieniu do całości dokumentacji,
- j) sporządzanie i opracowywanie sprawozdawczości związanej z problematyką finansową

Dział Ekonomiczny

Do jej zadań należy:

- a) opracowywanie i ogólna koordynacja planów techniczno-ekonomicznych przedsiębiorstwa, rocznych oraz wieloletnich;
- b) bieżąca obserwacja oraz analiza kosztów produkcji i przesyłania ciepła a także informowanie o odchyleniach w stosunku do wielkości planowanych;
- c) koordynacja budżetów cząstkowych i sprawdzanie ich zgodności, możliwości realizacji, formalnej prawidłowości;
- d) przygotowanie, analiza i wyjaśnianie informacji finansowych dla wspomagania zarządzania w procesach planowania i innych wewnętrznych przedsięwzięć;
- e) dokonywanie analiz ekonomiczno-finansowych dotyczących całokształtu działalności przedsiębiorstwa oraz wysuwanie wniosków zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania i przekazywanie ich Zarządowi Spółki,
- f) doradztwo dla działów wykonawczych - szczególnie Zakładu Produkcji i Dystrybucji Ciepła, Działu Handlowej Obsługi Odbiorców, Działu Obsługi Technicznej przy ich decyzjach, jak również przekazywanie konsekwencji podjęcia decyzji,
- g) przedstawianie alternatyw w celu poprawy sytuacji Przedsiębiorstwa w dziedzinie sprzedaży, kosztów i zysku;
- h) analiza istniejących stosunków, procesów i stanów oraz porównywanie ich z celami, dyrektywami i miarami wyników kierownictwa Spółki;
- i) przeprowadzanie rachunku opłacalności inwestycji;
- j) prowadzenie właściwej gospodarki funduszem płac;
- k) planowanie funduszu płac;
- l) rozliczanie miesięczne funduszu płac,
- ł) badanie możliwości wzrostu płac w aspekcie sytuacji finansowej przedsiębiorstwa i obowiązujących przepisów,
- m) opracowywanie kalkulacji stawek za usługi świadczone przez PEC Sp. z o.o.,
- n) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- o) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie opracowywania zagadnień ekonomicznych,
- p) opracowywanie taryf dla ciepła,

- r) koordynacja działań z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania taryf dla ciepła,
- s) współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki w zakresie ustalania taryf dla ciepła;
- t) projektowanie i nadzorowanie systemu wewnętrznej kontroli i rewizji

Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych mają obowiązek racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami transportu, a w szczególności:

- a) prowadzenie ksiąg pojazdów mechanicznych, rejestracji i ubezpieczeń taboru,
- b) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem urządzeń i środków transportu,
- c) prowadzenie spraw dotyczących likwidacji urządzeń i środków transportowych,
- d) sporządzanie zapotrzebowań na części zamienne, materiały pędne, smary, oleje itp.,
- e) bieżące rozliczanie pobranych materiałów i części zamiennych,
- f) prowadzenie kartoteki ogumienia, akumulatorów oraz spraw związanych z wymianą silników i nadwozi,
- g) załatwianie spraw rejestracyjnych i gwarancyjnych pojazdów.

CZĘŚĆ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przekazywanie i przejmowanie stanowisk pracy winno być dokonywane protokolarnie z tym, że
 - a) stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną winny być przekazywane i przejmowane przy udziale powołanej komisji
 - b) stanowiska nie związane z odpowiedzialnością materialną winny być przekazywane i przyjmowane przez pracowników pod nadzorem kierownika danej jednostki organizacyjnej lub upoważnionego przez niego pracownika.
2. Protokoły zdawczo-odbiorcze dotyczące przekazania składników majątkowych Spółki winny być uzgodnione z Głównym Księgowym w zakresie zgodności stanu faktycznego ujętego w protokole ze stanem księgowo-ewidencyjnym.
3. Zasady wynagrodzenia i warunki pracy osób zatrudnionych w Spółce określa układ zbiorowy pracy PEC Sp. z o.o. w Tychach zarejestrowany w Państwowej Inspekcji Pracy w Katowicach pod nr **U-MDCCLXXXVI/2006**.
4. Każdego pracownika obowiązuje znajomość niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku zmiany przepisów ustalających zasady postępowania ujętych w niniejszym Regulaminie należy zaktualizować odpowiednie zapisy.