



Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 9/20
Zarządu PEC Sp. z o.o. w Stargardzie
z dnia 29 września 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**PRZEDSIĘBIORSTWA ENERGETYKI CIEPLNEJ Spółka z o.o.
w Stargardzie**

Stargard, wrzesień 2020

I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedsiębiorstwem zarządza trzyosobowy Zarząd Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W skład Zarządu Spółki wchodzi: Prezes, Wiceprezes ds. techniczno-eksploatacyjnych i Wiceprezes ds. ekonomicznych.
3. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, przewodniczy na posiedzeniach Zarządu. W razie nieobecności Prezesa pracami zarządu kieruje wyznaczony Wiceprezes Zarządu.
4. Prezes Zarządu pełni funkcję pracodawcy wobec pracowników przedsiębiorstwa Spółki w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Członkowie Zarządu kierują i sprawują nadzór nad pionami organizacyjnymi przedsiębiorstwa Spółki.
6. Każdy Członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki.

§ 2

Organizację wewnętrzną przedsiębiorstwa Spółki określa przedmiotowy podział funkcji członków kierownictwa przedsiębiorstwa w zakresie kierowania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.

§ 3

1. W skład przedsiębiorstwa wchodzi dział: Pracowniczy, Ochrony Środowiska, Finansowo-Księgowy, Gospodarki Materiałowej, Techniczny, Eksploatacji Ciepłowni, Eksploatacji Sieci, Elektryczny i Akp oraz samodzielne stanowiska pracy: ds. bhp i ppoż, ds. organizacyjnych, ds. ekonomicznych, ds. przetargów i umów, radcy prawnego oraz przedstawiciela kierownictwa ds. zapewnienia jakości..
2. W dziale nie może być utworzone więcej niż jedno stanowisko zastępcy kierownika. W dziale, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działu.
3. Zarząd może powierzyć wykonywanie zadań podmiotom zewnętrznym o ile okoliczności prawne bądź sytuacja przedsiębiorstwa Spółki będą tego wymagały.

§ 4

Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe. Samodzielne stanowisko pracy działa zgodnie z ramowym zakresem uprawnień i obowiązków służbowych.

§ 5

1. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Spółki uprawniony jest Prezes Zarządu jednoosobowo lub dwóch Wiceprezesów Zarządu łącznie, lub Wiceprezes Zarządu łącznie z prokurentem lub dwóch prokurentów łącznie.
2. Wszelkie pisma podpisywane przez osoby wskazane w ust. 1 powinny być na kopiach parafowane przez kierownika działu, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalnoprawnym.
3. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem przedsiębiorstwa Spółki i z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Członkowie Zarządu pełnią jednocześnie funkcje kierownicze w przedsiębiorstwie Spółki.
2. Podział obszarów nadzoru organizacyjnego dotyczącego pełnionych przez Członków Zarządu funkcji kierowniczych w przedsiębiorstwie Spółki określa Regulamin organizacyjny.

II

Postanowienia szczegółowe

§ 7

1. Kierownicy działów przedsiębiorstwa odpowiadają za zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie sprawy.
2. Przez kierowników rozumieć należy również Głównego Księgowego i Głównego Energetyka.
3. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiadają za zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie sprawy.

§ 8

1. Sprawy wymagające decyzji Prezesa, Wiceprezesów lub prokurentów, winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
 - 1) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki załatwiającej sprawę,
 - 2) projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - 3) notatki służbowej.

2. Sprawy wymagające opinii lub oceny formalnoprawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego. W szczególności muszą być parafowane:
 - 1) wydanie aktu o charakterze ogólnym,
 - 2) sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcie umowy na roboty i usługi, umowy nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
 - 4) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowa wydania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) należności spisywane na straty,
 - 7) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 8) umorzenia wierzytelności,
 - 9) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 9

1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do działów przedsiębiorstwa Spółki a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych kierowników lub imiennie określonych pracowników, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla organizacji i gospodarki przedsiębiorstwa, winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.

2. Zarządzenia wewnętrzne wydaje Zarząd Spółki.

§ 10

1. Formy pism okólnych powinny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń ustalających tryb i harmonogram okresowych prac bądź usprawnień, zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych prac, itp.

2. Prawo wydawania i podpisywania pism okólnych przysługuje:
 - 1) Prezesowi Zarządu w zakresie spraw pracowniczych, bhp i ppoż., obrony cywilnej i administracyjnych,

- 2) Wiceprezesowi Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych w zakresie spraw technicznych i eksploatacyjnych oraz przetargów i umów,
- 3) Wiceprezesowi Zarządu ds. ekonomicznych w zakresie spraw finansowych, zaopatrzenia materiałowego i gospodarki magazynowej.

§ 11

1. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn, trybu postępowania w określonego rodzaju sprawach - winny być wydawane w formie instrukcji.
2. Instrukcje akceptuje Członek Zarządu - każdy według właściwości.
3. Tworzenie, zmiany, wydawanie i zatwierdzanie instrukcji jakości - w zakresie działalności objętej systemem zarządzania jakością - odbywa się zgodnie z Procedurą nadzoru nad dokumentami PS - 01.
4. Ewidencję i zbiór obowiązujących instrukcji prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych.

III

Nadzór

§ 12

1. Odpowiedzialność za nadzór ponoszą:

- 1) Prezes Zarządu,
- 2) Wiceprezes Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych,
- 3) Wiceprezes Zarządu ds. ekonomicznych,
- 4) Główny Księgowy i Główny Energetyk,
- 5) kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Osoby wymienione w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) zabezpieczenie mienia,
- 2) całokształt działalności powierzonych im pionom,
- 3) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością danego pionu,
- 4) porządek ustalony Regulaminem pracy,
- 5) merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość sprawozdań gospodarczych i statystycznych dla potrzeb przedsiębiorstwa, Spółki, itd.

IV

Zakresy obowiązków i uprawnień

§ 13

1. **Prezes Zarządu** koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa spółki w zakresie:

- 1) zatrudnienia, wynagradzania oraz spraw pracowniczych,
- 2) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) ochrony przeciwpożarowej,
- 4) zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 5) spraw organizacyjnych,
- 6) funkcjonowania systemu jakości,
- 7) obsługi prawnej.

2. **Prezesowi Zarządu** bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Pracowniczy – **DP**,
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. bhp. i ppoż. – **DB**,
 - b) ds. organizacyjnych – **DO**,
- 3) Przedstawiciel kierownictwa ds. zapewnienia jakości – **PK**,
- 4) Radca prawny – **DR**.

§ 14

1. **Wiceprezes Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych** koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa spółki w zakresie:

- 1) planowania, realizacji, produkcji, eksploatacji, inwestycji i remontów,
- 2) rozwoju,
- 3) wprowadzania nowych rozwiązań technicznych /technologicznych/,
- 4) gospodarki energetycznej,
- 5) obniżania kosztów produkcji,
- 6) zamówień publicznych,
- 7) ochrony środowiska.

2. **Wiceprezesowi Zarządu ds. techniczno-eksploatacyjnych** bezpośrednio podlegają:

- 1) Główny Energetyk - kierujący Działem Elektrycznym i Akp - **EE**,
- 2) Dział Techniczny - **ER**,
- 3) Dział Eksploatacji Ciepłowni - **EC**,
- 4) Dział Eksploatacji Sieci – **ES**,
- 5) Dział Ochrony Środowiska – **EO**,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. przetargów i umów – **EZ**.

§ 15

1. **Wiceprezes Zarządu ds. ekonomicznych** koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa w zakresie:

- 1) systemu finansowego i organizacji finansowej,
- 2) księgowości,
- 3) planowania finansowego i kosztów działalności eksploatacyjnej przedsiębiorstwa,
- 4) analiz i ocen wykonania zadań planowych pod kątem kształtowania się kosztów i wyników finansowych,
- 5) polityki kredytowej przedsiębiorstwa,
- 6) analizy cen i kalkulacji cen
- 7) opracowywania taryf,
- 8) zaopatrzenia materiałowego,
- 9) gospodarki magazynowej,
- 10) pozyskiwania i rozliczania funduszy unijnych.

2. **Wiceprezesowi Zarządu ds. ekonomicznych** bezpośrednio podlegają:

- 1) Główny Księgowy – kierujący Działem Finansowo-Księgowym - **FK**,
- 2) Dział-Gospodarki Materiałowej – **FG**,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. ekonomicznych – **FF**.

§ 16

1. **Zarząd** koordynuje i nadzoruje działania w zakresie ochrony danych i bezpieczeństwa informacji.

2. **Zarząd** wyznacza **Inspektora Ochrony Danych** oznaczanego symbolem **IOD**, który wykonuje zadania i obowiązki w zakresie realizacji polityki ochrony danych w PEC, w szczególności polegające na:

- 1) informowaniu o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych,
- 2) monitorowaniu przestrzegania ogólnych oraz wdrożonych w PEC zasad bezpieczeństwa danych, w tym podziale obowiązków, zwiększaniu świadomości oraz szkoleniu personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 3) przeprowadzaniu audytów z bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 4) współpracy z Urzędem Ochrony Danych Osobowych, w tym pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w PEC.

3. **Zarząd** wyznacza **Pełnomocnika ds. Zarządzania Systemem Bezpieczeństwa Informacji** oznaczanego symbolem **PBI**, odpowiedzialnego za:

- 1) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,

- 2) zarządzanie incydentami wpływającymi na bezpieczeństwo systemu informacyjnego,
- 3) podnoszenie świadomości w zakresie zagrożeń cyberbezpieczeństwa.

§ 17

Kierownik Działu Pracowniczego koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa w zakresie zatrudnienia i płac, ponadto ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie:

- 1) spraw osobowych pracowników,
- 2) spraw administracyjno-gospodarczych,
- 3) spraw socjalno-bytowych,
- 4) szkoleń pracowników,
- 5) prowadzenia punktu obsługi klienta,
- 6) prowadzenie sekretariatu zarządu.

§ 18

Stanowisko ds bhp i p.poż:

1. w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) dokonuje oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Przedsiębiorstwie i opracowuje plany ich poprawy
- 2) uczestniczy w przeprowadzaniu postępowań powypadkowych
- 3) opracowuje i opiniuje projekty przepisów z zakresu bhp
- 5) współpracuje z instancjami związków zawodowych, organami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie bhp
- 6) bierze udział w pracach przy ocenie projektów inwestycyjnych

2. W zakresie spraw dot. ochrony przeciwpożarowej:

- 1) dokonuje oceny stanu bezpieczeństwa ppoż. w Przedsiębiorstwie
- 2) opracowuje projekty wytycznych w sprawie poprawy warunków zabezpieczenia p.poż.,
- 3) bierze udział w pracach przy ocenie projektów inwestycyjnych oraz pracach komisji przyjmujących do eksploatacji nowo zabudowane lub przebudowane obiekty.

3. W zakresie spraw dot. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

- 1) współpracuje z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
- 2) opracowuje, aktualizuje i realizuje plany, procedury i instrukcję dot. zarządzania kryzysowego oraz przeprowadza z tego zakresu szkolenia i ćwiczenia.
- 3) kieruje działaniami związanymi z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożenia na terenie PEC Sp. z o.o.

- 4) planuje środki finansowe na wydatki związane z realizowaniem zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej i prowadzi związany z tym, magazyn sprzętu i materiałów.

§ 19

Stanowisko ds organizacyjnych:

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji rejestrowej przedsiębiorstwa,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu organizacji wewnętrznej przedsiębiorstwa (struktury, schematy, ramowe zakresy czynności dla poszczególnych komórek organizacyjnych),
- 3) opracowywanie regulaminów i instrukcji w sprawach organizacyjnych,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, itp.,
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli realizacji wydanych zarządzeń,
- 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów wewnętrznych aktów Spółki oraz wewnętrzna dystrybucja powszechnie obowiązujących aktów prawnych,
- 7) gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością władz Spółki,
- 8) administracyjna obsługa organów Spółki,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, podatkami i opłatami, zbywaniem, nabywaniem i obciążaniem nieruchomości spółki,
- 10) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na wniosek Zarządu Spółki.

§ 20

Przedstawiciel kierownictwa ds. zapewnienia jakości – niezależnie od innych obowiązków – koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie systemu jakości w działalności przedsiębiorstwa objętej tym systemem.

1. Zadaniem przedstawiciela kierownictwa, jest:
 - 1) utrzymywanie systemu jakości i wdrażanie zmian zgodnie z procedurami i instrukcjami jakości,
 - 2) przedstawianie kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu jakości w celu dokonania przeglądu i doskonalenia systemu.
2. Do zadań przedstawiciela kierownictwa należy w szczególności:
 - 1) planowanie i nadzór nad realizacją auditów wewnętrznych w przedsiębiorstwie,
 - 2) nadzór nad powstawaniem, dystrybucją i aktualizacją dokumentów jakości,
 - 3) nadzór nad wprowadzaniem działań korygujących i zapobiegawczych,
 - 4) przygotowanie i współudział przeglądów wykonywanych przez najwyższe kierownictwo,
 - 5) organizacja szkoleń związanych z systemem jakości.

§ 21

Radca prawny:

- 1) udziela Zarządowi Spółki i kierownictwu przedsiębiorstwa opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa,
- 2) informuje Zarząd i kierownictwo przedsiębiorstwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 3) informuje Prezesa Zarządu o uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) udziela informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie przedsiębiorstwa,
- 5) sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 6) zapewnia zastępstwo w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami administracyjnymi,
- 7) wykonuje czynności określone w § 8 ust. 2 regulaminu.

§ 22

Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących finansowania działalności przedsiębiorstwa,
- 2) ewidencji zdarzeń gospodarczych,
- 3) całokształtu spraw ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- 4) rozliczeń z budżetem,
- 5) wynagrodzeń pracowników,
- 6) pozyskiwania i rozliczania funduszy unijnych.

§ 23

Kierownik Działu Gospodarki Materiałowej – koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie:

- 1) planowanie i realizacja dostaw,
- 2) nadzór na dotrzymaniem jakości i terminów dostaw,
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 4) współdziałanie z FK w zakresie ewidencji księgowej obrotu materiałowego.
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem bocznicy kolejowej.

§ 24

Stanowisko ds. ekonomicznych:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów gospodarczych przedsiębiorstwa,

- 2) kompleksowa obsługa procesu taryfikacji w zakresie kalkulacji taryf dla ciepła,
- 3) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności Spółki oraz sprawozdań branżowych,
- 4) analiza wykonania planów i weryfikacja planów ekonomiczno-finansowych,
- 5) analiza kosztów, wewnętrzna sprawozdawczość zarządcza,
- 6) obsługa realizacji obowiązku określonego w ustawie o efektywności energetycznej.

§ 25

1. **Główny Energetyk** kieruje Działem Elektrycznym i Akp, ponadto koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie:
 - 1) prowadzenia racjonalnej i efektywnej gospodarki energią elektryczną,
 - 2) utrzymywania urządzeń elektroenergetycznych, aparatury kontrolno-pomiarowej i urządzeń automatyki w stałej zdolności technicznej,
 - 3) opracowywania i aktualizacji właściwych instrukcji ruchu i eksploatacji,
 - 4) prowadzenia eksploatacji i dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń i instalacji elektroenergetycznych, lokalnych kotłowni gazowych, w tym; organizacji i prowadzenia oględzin, przeglądów i remontów oraz prac kontrolnych i pomiarowych dla urządzeń i instalacji elektroenergetycznych oraz badań sprzętu ochronnego,
 - 5) organizacja i prowadzenia eksploatacji systemów sterowania i wizualizacji procesów w zakresie programowania i parametryzacji sterowników i układów regulacji, urządzeń do komunikacji i przesyły danych,
 - 6) wnioskowanie zadań do planu remontowo inwestycyjnego w zakresie urządzeń i instalacji elektroenergetycznych, urządzeń automatyki i akp., systemów informatycznych, sterowania i regulacji oraz udział w ich realizacji,
 - 7) organizacji i realizacji przyłączenia obiektów do sieci elektroenergetycznej, zawierania umów przyłączeniowych, umów o świadczenie usług dystrybucji, umów na dostawę energii elektrycznej,
 - 8) prowadzenia ewidencji usług dystrybucji i zakupu energii elektrycznej dla potrzeb planowania kosztów energii elektrycznej,
 - 9) organizacji, nadzorowania urządzeń i usług telekomunikacyjnych w zakresie łączności, dostępu do sieci i transferu danych w systemach sterowania i monitoringu obiektów,
 - 10) organizacji i prowadzenia odczytów z urządzeń pomiarowych zużycia ciepła - ciepłomierzy i ciepłej wody-wodomierzy w tym: wprowadzania, obróbki i analizy danych z odczytów oraz ich przesyłania do systemu bilingowego,
 - 11) organizacji i prowadzenia gospodarki ciepłomierzy w zakresie ich ewidencji, montażu, wymiany, napraw i remontów oraz legalizacji,
 - 12) organizacji i prowadzenia eksploatacji urządzeń zakładowej sieci informatycznej,
 - 13) administrowania i zarządzania systemami informatycznymi, systemami sterowania i nadzoru procesów, kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy, prowadzenie gospodarki licencjami na oprogramowania sprzętu informatycznego.

- 14) zarządzana pracą sieci komputerowej, urządzeń zasilania gwarantowanego, organizacji diagnostyki i zgłoszeń serwisowych systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 15) organizacji i realizacji polityki bezpieczeństwa i ochrony danych.

2. **Główny Energetyk** - koordynuje i nadzoruje wyodrębnione w ramach tego działu stanowisko administratora systemów informatycznych - oznaczany symbolem **ASI**, którego zadaniem jest współpraca z IOD (inspektorem ochrony danych) w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych, w tym:

- 1) współpraca przy opracowaniu, wdrażaniu i respektowaniu przez pracowników dokumentacji ochrony danych, w tym: „Polityki bezpieczeństwa”, „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”,
- 2) przestrzeganie i stosowanie dokumentacji ochrony danych osobowych oraz wdrażanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych w tym zakresie,
- 3) współpraca z IOD przy okresowym monitorowaniu przestrzegania zasad ochrony danych, działania uświadamiające i szkolenia dla osób przetwarzających dane,
- 4) uczestnictwo w procesie analizy ryzyka obszarów i zasobów pod kontem stosowanych zabezpieczeń,
- 5) dostosowanie systemu informatycznego do wymogów ochrony danych osobowych, wnioskowanie o wprowadzanie zmian do aplikacji, systemie i infrastrukturze informatycznej,
- 6) zapewnienie ciągłości i stabilności oraz poprawności działania systemu i bezpieczeństwa kopii zapasowych danych poprzez, zabezpieczenie danych i programów kopiami zapasowymi, rozwój i bieżącą aktualizacją oprogramowania,
- 7) wykonywanie kontroli i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych pod kątem stosowania oprogramowania objętego wsparciem i aktualizacjami,
- 8) kontrola ochrony przed zagrożeniami z sieci publicznej,
- 9) zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem do pomieszczeń serwerowni, monitorowanie lokalizacji sprzętu informatycznego, prowadzenie nadzoru nad likwidacją sprzętu komputerowego.

§ 26

1. **Kierownik Działu Technicznego** kieruje Działem Technicznym, koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie:

- 1) opracowywania planów rozwoju przedsiębiorstwa,
- 2) współdziałania z organami administracji publicznej i podmiotami gospodarczymi w sprawach dot. zaspokajania potrzeb na energię ciepłą, uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego miasta w obszarach objętych zasięgiem sieci ciepłowniczej, prowadzenie spraw związanych z gospodarką niskoemisyjną na terenie miasta,

- 3) opracowywania planów inwestycyjno-remontowych przedsiębiorstwa,
 - 4) planowania oraz organizacji i realizacji inwestycji i remontów przedsiębiorstwa,
 - 5) wydawania warunków przyłączenia obiektów do sieci ciepłowniczej, zawierania umów o przyłączenie, uzgadniania projektów przyłączenia,
 - 6) planowania oraz organizacji i realizacji przyłączania obiektów do sieci ciepłowniczej, odbioru i rozliczania prowadzonych inwestycji,
 - 7) służebności przesyłu w związku z przyłączaniem do sieci ciepłowniczej i prowadzeniem robót sieciowych,
 - 8) prowadzenia cyfrowej ewidencji sieci i węzłów cieplnych,
 - 9) bilansowania potrzeb cieplnych w aspekcie zdolności produkcyjnych źródła ciepła oraz możliwości przesyłowych sieci ciepłowniczych,
 - 10) prowadzenia sprawozdawczości związanej z produkcją i przesyłem ciepła,
 - 11) aktualizacji strony internetowej www.pec.stargard.pl pod kątem informacji technicznych i wzorów stosowanych umów i druków,
 - 12) udzielania informacji związanych z planami przedsiębiorstwa, stosowanych technologiach i możliwości przyłączenia do sieci ciepłowniczej.
2. **Kierownik Działu Technicznego** - koordynuje i nadzoruje wyodrębniony w ramach tego działu zespół pracowników - oznaczany symbolem **ER/OO**, którego zadaniem jest obsługa Odbiorcy w zakresie:
- 1) zawierania umów sprzedaży ciepła,
 - 2) rozliczania zużycia ciepła,
 - 3) opracowywania rocznych planów sprzedaży ciepła,
 - 4) prowadzenia sprawozdawczości związanej z Odbiorcami i sprzedażą ciepła,
 - 5) sporządzania analiz w zakresie stosowanych opłat i wielkości zamówionej mocy cieplnej przez Odbiorców,
 - 6) prowadzenia badań rynku ciepła w zakresie potrzeb, wymagań, satysfakcji i stopnia zadowolenia Odbiorców,
 - 7) rozpatrywania reklamacji, załatwiania pisemnych skarg, wniosków i zażaleń,
 - 8) zawierania umów na obsługę obcych węzłów cieplnych i sprawowania nadzoru nad ich realizacją,
 - 9) rejestracji i ewidencji urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu w obiektach na sieci ciepłowniczej,
 - 10) udzielania informacji z zakresu działania zespołu.

§ 27

1. **Kierownik Działu Eksploatacji Ciepłowni** ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w Dziale Eksploatacji Ciepłowni, w szczególności:
 - 1) utrzymywania urządzeń i instalacji wytwarzających energię cieplną w stałej zdolności eksploatacyjnej,
 - 2) wytwarzania energii cieplnej wg obowiązujących norm i przepisów oraz z zachowaniem poprawności techniczno-eksploatacyjnej uwzględniającej wszystkie składniki i elementy infrastruktury technicznej ciepłowni,
 - 3) organizowania i kierowania pracą służb eksploatacyjnych, służb remontowych oraz pozostałymi podległymi pracownikami,
 - 4) prowadzenia pogotowia ciepłowniczego,

- 5) dbałość o dobry stan techniczny urządzeń, instalacji, obiektów budowlanych i całej infrastruktury technicznej,
 - 6) planowania i organizowania remontów dotyczących ww. elementów ciepłowni.
 - 7) wnioskowanie zadań do planu remontowo inwestycyjnego dotyczących ww. elementów ciepłowni oraz udział w ich realizacji,
 - 8) prowadzenia prawidłowej gospodarki materiałami, paliwami, wodą, energią elektryczną,
 - 9) prowadzenia racjonalnej gospodarki podległymi środkami transportowymi i sprzętem,
 - 10) nadzór nad prawidłową obsługą magazynu opału.
2. Kierownik Działu Eksploatacji Ciepłowni - koordynuje i nadzoruje działalność dyspozytora **EC/D**, w rozumieniu przepisów wykonawczych do ustawy Prawo energetyczne.
 3. Kierownik Działu Eksploatacji Ciepłowni koordynuje i nadzoruje techniczną współpracę z zewnętrznymi dostawcami ciepła do systemu ciepłowniczego.

§ 28

Kierownik Działu Eksploatacji Sieci - koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie:

- 1) prowadzenia prawidłowej i ekonomicznej eksploatacji urządzeń ciepłowniczych,
- 2) prowadzenia racjonalnej gospodarki powierzonymi środkami transportowymi i sprzętem,
- 3) utrzymywania urządzeń ciepłowniczych w stałej zdolności technicznej,
- 4) utrzymywania powierzonych obiektów infrastruktury technicznej,
- 6) zabezpieczania potrzeb przedsiębiorstwa w wykonawstwo awaryjne i bieżące robót montażowo-remontowych węzłów i przyłączy sieci.
- 7) współpraca z ER w planowaniu realizacji inwestycji i remontów na sieci ciepłowniczej, węzłach i obiektach infrastruktury technicznej,
- 8) współpraca z ER w prowadzenia cyfrowej ewidencji sieci i węzłów cieplnych.

§ 29

Kierownik Działu Ochrony Środowiska kieruje działem i odpowiada za realizację następujących zadań:

1. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) sporządzania sprawozdań i raportów z zakresu ochrony środowiska,
- 2) uczestniczenia i udzielania informacji przy kontrolach z zakresu ochrony środowiska,
- 3) współpracy z przedstawicielami urzędów i instytucji w sprawach związanych z ochroną środowiska,

2. w zakresie kierowania laboratorium:

- 1) koordynowania prac w zakresie eksploatacji stacji uzdatniania wody w celu zapewnienia wymaganej jakości wody,
- 2) nadzoru nad prowadzeniem badań laboratoryjnych i zatwierdzanie wyników badań,
- 3) kontaktów z klientami.

§ 30

Stanowisko ds. przetargów i umów – w zakresie spraw dotyczących przetargów i umów:

- 1) opracowywanie rocznych planów zamówień,
- 2) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
- 3) obsługa administracyjna komisji przetargowych,
- 4) sporządzanie projektów umów,
- 5) prowadzenie konsultacji i uzgodnień ze stronami umów,
- 6) prowadzenie ewidencji umów.

§ 31

Prezes Zarządu, Wiceprezesi Zarządu i kierownicy działów są zobowiązani do należytego wykonywania postanowień niniejszego regulaminu oraz ponoszą odpowiedzialność:

1. w zakresie kierowania, za:
 - 1) przekazywanie zadań do wykonania,
 - 2) organizowanie procesów funkcjonowania, w tym w odniesieniu do obszaru objętego Systemem zarządzania jakością, według ustaleń procedur i instrukcji jakości,
 - 3) kontrolę działania i wykonania wydanych zaleceń,
 - 4) działania w celu realizacji Polityki jakości,
 - 5) prawidłowe zabezpieczenie pracy pod względem bhp.
2. w zakresie głównych obowiązków wobec podwładnych i przedsiębiorstwa, za:
 - 1) stwarzanie warunków umożliwiających wykonywanie zadań,
 - 2) pobudzanie podwładnych do rozwijania twórczych elementów ich pracy,
 - 3) wszczepianie podwładnym nawyku dokładnego wykonywania zleconych zadań,
 - 4) realizację określonych postanowień Regulaminu pracy, obowiązujących przepisów prawnych i przepisów wewnętrznych,
 - 5) właściwą ocenę pracy podwładnych,
 - 6) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonych.

V

Postanowienia końcowe

§ 32

Wykładni niniejszego regulaminu i rozstrzygania sporów kompetencyjnych dokonuje Zarząd Spółki, do którego w tych sprawach mogą zwracać się kierownicy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

Stargard, wrzesień 2020 r.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Andrzej Haftman