



Zał. nr 1
do zarządzenia nr14/21

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

Stargard, listopad 2021



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 oraz kierownicy zespołów 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 działań 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,
- 8) informatyki.

2. **Prezesowi Zarządu** bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Pracowniczy – DP,
- 2) Zespół Informatyki – DI,
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. bhp. i ppoż. – DB,
 - b) ds. organizacyjnych – DO,
 - c) przedstawiciel kierownictwa ds. zapewnienia jakości – PK,
 - d) 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) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. ochrony środowiska – EO,
 - b) 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) Zespół Controllingu – 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.

§ 21¹

1. **Kierownik Zespołu Informatyki** – koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie:
 - 1) zapewnienia ciągłej i sprawnej eksploatacji systemów informatycznych, infrastruktury i usług poprzez ich nadzorowanie, wdrażanie aktualizacji oraz wykonywanie kopii zapasowych danych,
 - 2) zapewnienia zgodności systemów informatycznych, infrastruktury i usług z umowami licencyjnymi i gwarancyjnymi,
 - 3) planowania kierunków rozwoju systemów i usług informatycznych oraz wnioskowanie do planu remontowo inwestycyjnego modernizacji infrastruktury informatycznej, sprzętów, systemów i usług informatycznych,
 - 4) zarządzania uprawnieniami użytkowników do systemów informatycznych i usług oraz udzielanie pomocy pracownikom w zakresie obsługi systemów i programów użytkowych,
 - 5) nadzorowania działań dostawców i wykonawców zewnętrznych na infrastrukturze informatycznej oraz w systemach i usługach informatycznych, w szczególności nadzór nad zawartością strony internetowej przedsiębiorstwa,
 - 6) zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem do pomieszczeń serwerowni, monitorowanie lokalizacji sprzętu informatycznego, prowadzenie nadzoru nad likwidacją sprzętu komputerowego.
2. Kierownik Zespołu Informatyki jest administratorem systemów informatycznych (ASI) i realizuje zadania w zakresie:
 - 1) współpracy przy opracowaniu, wdrażaniu i respektowaniu przez pracowników dokumentacji ochrony danych, w tym: „Polityki bezpieczeństwa”, „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”,

- 2) przestrzegania i stosowania dokumentacji ochrony danych osobowych oraz wdrażanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych w tym zakresie,
- 3) współpracy z IOD przy okresowym monitorowaniu przestrzegania zasad ochrony danych, działania uświadamiające i szkolenia dla osób przetwarzających dane,
- 4) uczestnictwa w procesie analizy ryzyka obszarów i zasobów pod kontem stosowanych zabezpieczeń,
- 5) dostosowania systemu informatycznego do wymogów ochrony danych osobowych, wnioskowanie o wprowadzanie zmian w aplikacjach, systemach i infrastrukturze informatycznej.

§ 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.

§ 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

Kierownik Zespołu Controllingu koordynuje, nadzoruje i realizuje zadania przedsiębiorstwa w zakresie:

- 1) kompleksowej obsługi procesu taryfikacji w zakresie kalkulacji taryf dla ciepła,
- 2) opracowywania rocznych i wieloletnich projektów planów działalności przedsiębiorstwa,
- 3) planowania, przygotowania budżetu oraz kontroli jego realizacji/analizy odchyień,
- 4) opracowywania prognoz wykonania planów,
- 5) planowania, monitorowania i zarządzania płynnością finansową (cash flow),
- 6) sporządzania sprawozdań i informacji z działalności Spółki,
- 7) oceny efektywności inwestycji,
- 8) kalkulacji, rozliczania i sprawozdawczości wysokości obowiązku w zakresie tzw. systemu białych certyfikatów (efektywność energetyczna),

- 9) analizowania, kalkulacji i zarządzania kosztami,
- 10) tworzenia modeli controllingowych wspierających decyzje zarządcze,
- 11) rekomendowania działań mających na celu ograniczenia kosztów,
- 12) raportowania sprawozdań finansowo-ekonomicznych do IGCP, GUS, URE,
- 13) raportowania i analizowania rynku praw majątkowych na Towarowej Giełdzie Energii w ramach tzw. systemu białych certyfikatów (efektywność energetyczna),
- 14) raportowania menedżerskie, przygotowania i kalkulacji danych dla innych działów, kadry zarządzającej,
- 15) gromadzenia i przetwarzania danych mających wpływ na kondycję finansowo-ekonomiczną przedsiębiorstwa,
- 16) pozyskiwania i rozliczania funduszy unijnych.

§ 25

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 dostawy 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.

§ 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 przyłączenia 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 ciepłych,
- 9) bilansowania potrzeb ciepłych 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 ciepłej 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 ciepłych 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 ciepłą 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 ciepłych.

§ 29

Stanowisko ds. ochrony środowiska 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) prowadzenie badań laboratoryjnych,
- 3) kontakty 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, kierownicy działów oraz kierownicy zespołów 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, listopad 2021 r.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Andrzej Haftman