Zał. nr 1
do zarządzenia nr 7/25
Zarządu PEC Sp. z o.o. w Stargardzie
z dnia 26 sierpnia 2025 r.

R E G U L A M I N
O R G A N I Z A C Y J N Y

PRZEDSIĘBIORSTWA ENERGETYKI CIEPLNEJ Spółka z o.o.
w Stargardzie

Stargard, wrzesień 2025

I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedsiębiorstwem zarządza dwuosobowy Zarząd Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. W skład Zarządu Spółki wchodzą: Prezes Zarządu i Wiceprezes Zarządu ds. ekonomicznych.

3. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, przewodniczy na posiedzeniach 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 wchodzą:
   1) dyrektor ds. technicznych,
   2) działy - Elektryczny i AKP, Techniczny, Eksploatacji Ciepłowni, Eksploatacji Sieci, Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Finansowo-Księgowy, Gospodarki Materiałowej, Controllingu i Obsługi Odbiorców,
   3) zespół – Informatyki,
   4) samodzielne stanowiska pracy do spraw - bhp i ppoż., organizacyjnych, obsługi zarządu, ochrony środowiska, przetargów i umów,
   5) przedstawiciel kierownictwa ds. zapewnienia jakości, radca prawny, inspektor ochrony danych, pełnomocnik ds. zarządzania bezpieczeństwem informacji.

2. W dziale może być utworzone nie 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 lub przez Zarząd pracownik działu.

3. Zarząd może powierzyć wykonywanie zadań podmiotom zewnętrznym jeżeli okoliczności prawne bądź sytuacja przedsiębiorstwa Spółki będą tego wymagały.

§ 4

Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe. Samodzielne stanowisko pracy działa zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami określającymi zakres uprawnień i obowiązków służbowych.

§ 5

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem lub dwóch prokurentów łącznie.

2. Wszelkie pisma podpisywane przez osoby wskazane w ust. 1 powinny być na kopiach parafowane przez dyrektora ds. technicznych, kierownika działu oraz kierownika zespołu, 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 niniejszy Regulamin organizacyjny.

II

Postanowienia szczegółowe

§ 7

1. Dyrektor ds. technicznych, kierownicy działów oraz kierownik zespołu 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, Wiceprezesa, Dyrektora lub Prokurentów, winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:

   1) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędów 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 i zespołu 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, administracyjnych, technicznych, eksploatacyjnych, ochrony środowiska oraz przetargów i umów.
2) Wiceprezesowi Zarządu ds. ekonomicznych w zakresie spraw finansowych, zaopatrzenia materiałowego, gospodarki magazynowej, informatycznych i obsługi odbiorców.

§ 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. ekonomicznych,
   3) Dyrektor ds. technicznych,
   4) Główny Księgowy i Główny Energetyk,
   5) kierownicy działów i kierownik zespołu,
   6) pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

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

   1) zabezpieczenie mienia,
   2) całokształt działalności powierzonej ich 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 Spółki, itd.

IV

Zakresy obowiązków i uprawnień

§ 13

1. **Zarząd Spółki** koordynuje i nadzoruje działania w zakresie:

   1) obsługi prawnej,
   2) ochrony danych,
   3) bezpieczeństwa informacji.

2. **Zarządowi Spółki** bezpośrednio podlegają:

   1) radca prawny – DR,
   2) inspektor ochrony danych – IOD,
   3) pełnomocnik ds. zarządzania bezpieczeństwem informacji - PBI.

§ 14

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) zamówień publicznych,
   8) ochrony środowiska.

2. **Prezesowi Zarządu** bezpośrednio podlegają:

   1) Dyrektor ds. technicznych – E,
   2) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi – DL,
   3) Samodzielne stanowiska pracy:
      a) ds. ochrony środowiska – EO,
      b) ds. przetargów i umów – EZ,
      c) ds. bhp. i ppoż. – DB,
      d) ds. organizacyjnych – DO,
      e) przedstawiciel kierownictwa ds. zapewnienia jakości – PK,
      f) ds. obsługi zarządu – DZ.

§ 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 środków zewnętrznych,
   11) systemów informatycznych,
   12) obsługi odbiorców.

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

   1) Główny Księgowy – kierujący Działem Finansowo-Księgowym - FK,
   2) Dział Gospodarki Materiałowej – FG,
   3) Dział Controllingu i Obsługi Odbiorców – FF,
   4) Zespół Informatyki – DI.

§ 16

1. **Radca prawny** wykonuje zadania i obowiązki w zakresie obsługi prawnej, w szczególności polegające na:

   1) udzielaniu Zarządowi Spółki i kierownictwu przedsiębiorstwa opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa,
   2) opiniowaniu projektów umów,
   3) informowaniu Zarządu i kierownictwa przedsiębiorstwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
   4) informowaniu Prezesa Zarządu o uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
   5) zapewnianiu zastępstwa w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami administracyjnymi,
   6) wykonywaniu czynności określonych w § 8 ust. 2 regulaminu.

2. **Inspektor Ochrony Danych** 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. **Pełnomocnik ds. Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji** odpowiedzialny jest 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

1. **Dyrektor ds. technicznych** koordynuje działania w obszarze technicznym i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa spółki w zakresie:

1) planowania i realizacji produkcji, eksploatacji, inwestycji i remontów,
2) rozwoju,
3) wprowadzania nowych rozwiązań technicznych /technologicznych/,
4) gospodarki energetycznej,
5) obniżania kosztów produkcji.

2. **Dyrektor ds. technicznych** odpowiada za sprawność działania pionu technicznego i realizację zadań wyznaczonych przez Prezesa Zarządu.

3. Działania dyrektora ds. technicznych wobec Prezesa Zarządu obejmują:

1) regularne informowanie Prezesa Zarządu o postępach w realizacji zadań, problemach i proponowanych rozwiązaniach w obszarze technicznym,
2) przygotowywanie analiz, raportów i opinii w sprawach technicznych niezbędnych do podejmowania decyzji przez Prezesa Zarządu,
3) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu kierowników działów pionu technicznego,
4) poszukiwanie i proponowanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze technicznym.

4. **Dyrektorowi ds. technicznych** 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. **Dyrektor ds. technicznych** współpracuje organizacyjnie z podległymi bezpośrednio Prezesowi Zarządu samodzielnymi stanowiskami:

1) ds. ochrony środowiska – EO,
2) ds. przetargów i umów – EZ.

§ 18

Główny Energetyk kieruje Działem Elektrycznym i Akp, 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) organizacji 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.

§ 19

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 cieplną, 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,
13) rozpatrywania reklamacji, załatwiania pisemnych skarg, wniosków i zażaleń.

§ 20

1. **Kierownik Działu Eksploatacji Ciepłowni** koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie:

   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 systemy ciepłowniczego.

§ 21

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,
5) zabezpieczania potrzeb przedsiębiorstwa w wykonawstwo awaryjne i bieżące robót montażowo-remontowych węzłów i przyłączy sieci,
6) współpraca z ER w planowaniu realizacji inwestycji i remontów na sieci ciepłowniczej, węzłach i obiektach infrastruktury technicznej,
7) współpraca z ER w prowadzeniu cyfrowej ewidencji sieci i węzłów cieplnych,
8) rejestracji i ewidencji urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu w obiektach na sieci ciepłowniczej.

§ 22

Stanowisko ds. ochrony środowiska odpowiada za realizację zadań 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,
4) koordynowania prac w zakresie eksploatacji stacji uzdatniania wody w celu zapewnienia wymaganej jakości wody,
5) prowadzenie badań laboratoryjnych,
6) kontakty z klientami.

§ 23

Stanowisko ds. przetargów i umów odpowiada za realizację zadań w zakresie spraw dotyczących przetargów i umów:

1) opracowywania rocznych planów zamówień,
2) przygotowywania specyfikacji warunków zamówienia,
3) obsługi administracyjnej komisji przetargowych,
4) sporządzania projektów umów,
5) prowadzenia konsultacji i uzgodnień ze stronami umów,
6) prowadzenia ewidencji umów.

§ 24

Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa oraz 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) wynagrodzeń pracowników,
7) całokształtu spraw ubezpieczeń osobowych,
8) rozliczeń z ZUS i US.

§ 25

Stanowisko ds. bhp i ppoż. odpowiada w zakresie spraw dotyczących:

1. 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,
4) współpracuje z instancjami związków zawodowych, organami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie bhp,
5) bierze udział w pracach przy ocenie projektów inwestycyjnych.

2. Ochrony przeciwpożarowej:

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

3. 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.

§ 26

Stanowisko ds. organizacyjnych odpowiada za:

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 aktów Spółki.
7) gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością władz Spółki,
8) administracyjną obsługę 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.

§ 27

Przedstawiciel kierownictwa ds. zapewnienia jakości 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.

§ 28

Stanowisko ds. obsługi zarządu odpowiada za:

1) bieżącą obsługą administracyjną Członków Zarządu, w szczególności przygotowywanie zleconej korespondencji, materiałów informacyjnych oraz dbanie o zaopatrzenie biura w materiały administracyjne i eksploatacyjne,

2) kompleksową obsługę prowadzenia sekretariatu Spółki, w szczególności: obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, organizacja wyjazdów służbowych Członków Zarządu, spis i obsługa prenumerat Zarządu, prowadzenie procesu obiegu dokumentów, informacji, ewidencji i kolportażu korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej zgodnie z aktami organizacyjnymi Spółki,

3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów dla prowadzonych zadań i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Spółki,

4) organizację spotkań Zarządu i spotkań Rady Nadzorczej,

5) realizację procesu informacyjnego dotyczącego decyzji organów Spółki,

6) przygotowywanie, pozyskiwanie i dostosowywanie do okoliczności oraz odbiorców materiałów merytorycznych opracowywanych przez pozostałe komórki organizacyjne Spółki.

§ 29

Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie:

1) prowadzenia spraw dotyczących finansowania działalności przedsiębiorstwa,
2) ewidencji zdarzeń gospodarczych,
3) całokształtu spraw ubezpieczeń majątkowych,
4) rozliczeń z budżetem.

§ 30

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.

§ 31

1. **Kierownik Działu Controllingu i Obsługi Odbiorców** koordynuje i nadzoruje działalność przedsiębiorstwa oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań 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 odchyleń,
   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, analizy, 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 menedżerskiego, przygotowania i kalkulacji danych dla innych działów, kadry zarządzającej,
14) gromadzenia i przetwarzania danych mających wpływ na kondycję finansowo-ekonomiczną przedsiębiorstwa,
15) pozyskiwania środków zewnętrznych.

2**. Kierownik Działu Controllingu i Obsługi Odbiorców** koordynuje i nadzoruje wyodrębniony w ramach tego działu zespół pracowników oznaczany symbolem FF/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) zawierania umów na obsługę obcych węzłów cieplnych i sprawowania nadzoru nad ich realizacją,
8) udzielania informacji z zakresu działania zespołu.

§ 32

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) wdrażanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych zgodnie z dokumentacją ochrony danych osobowych,
2) współpracy z IOD przy okresowym monitorowaniu przestrzegania zasad ochrony danych, działania uświadamiające dla osób przetwarzających dane,
3) uczestnictwa w procesie analizy ryzyka obszarów i zasobów pod kątem stosowanych zabezpieczeń,
4) dostosowania systemów informatycznych do wymogów ochrony danych osobowych, wnioskowanie o wprowadzanie zmian w aplikacjach, systemach i infrastrukturze informatycznej.

§ 33

Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu, Dyrektor ds. technicznych, kierownicy działów oraz kierownik zespołu 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

§ 34

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

Stargard, wrzesień 2025 r.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Przemysław Łysoń
Data: 2025.09.01 12:27:40 CEST

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Krzysztof Kowalczyk
Data: 2025.09.01 11:02:50 CEST