

## UCHWAŁA Nr 12/VIII/2021

**Rady Nadzorczej  
Zakładu Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Bolesławcu  
z dnia 6 grudnia 2021r.**

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego ZEC Sp. z o.o. w Bolesławcu.**

Na podstawie § 21 ust. 2 pkt 3 Aktu Założycielskiego Spółki oraz § 8 ust. 1 Regulaminu Rady Nadzorczej Zakładu Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bolesławcu, Rada Nadzorcza uchwała, co następuje:

### **§ 1**

Rada Nadzorcza, po rozpatrzeniu wniosku Zarządu, zatwierdza znowelizowany Regulamin organizacyjny Zakładu Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bolesławcu w brzmieniu załącznika, stanowiącego integralną część niniejszej uchwały.

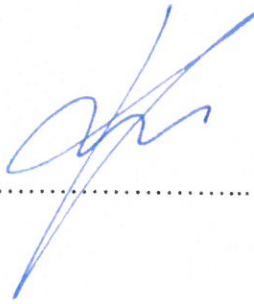
### **§ 2**

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi ZEC Spółka z o.o. w Bolesławcu.

### **§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Nadzorczej - .....



### **Adnotacja**

Uchwała została podjęta w trybie jawnym przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zgodnie z Regulaminem Rady Nadzorczej.

1. Liczba głosów oddanych „za”: 5
2. Liczba głosów oddanych „przeciw”: 0
3. Liczba głosów wstrzymujących się: 0

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Zakładu Energetyki Ciepłej**

### **Spółka z o.o. w Bolesławcu**



**Bolesławiec grudzień 2021 r.**

**SPIS TREŚCI**

1	<u>Postanowienia ogólne</u> .....	2
2	<u>Postanowienia szczegółowe</u> .....	2
3	<u>Nadzór i kontrola</u> .....	3
4	<u>Zakres obowiązków i uprawnień</u> .....	3
4.1	Prezes Zarządu (D) .....	4
4.2	Stanowiska samodzielne podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu .....	4
4.2.1	Dyrektor Finansowy (DF) .....	4
4.2.2	Dyrektor Techniczny (DT) .....	5
4.2.3	Główny Specjalista ds. Kadr i Płac (DK) .....	6
4.2.4	Specjalista ds. Organizacyjnych (DO) .....	7
4.2.5	Inspektor ds. bhp (BHP) .....	7
4.2.6	Inspektor Ochrony Danych - IOD (DA) .....	8
4.3	Pion podległy Dyrektorowi Finansowemu .....	9
4.3.1	Dział Finansowo – Księgowy (FK) .....	9
4.3.2	Specjalista ds. Analiz i Informacji Zarządczej (FE) .....	10
4.3.3	Specjalista ds. Ewidencji Majątku Trwałego i Sprzedaży (FS) .....	10
4.3.4	Specjalista ds. Finansowo - Administracyjnych (FA) .....	11
4.3.5	Zadania z zakresu informatyki realizowane przez firmę zewnętrzną .....	12
4.4	Pion podległy Dyrektorowi Technicznemu .....	12
4.4.1	Dział Produkcji Energii Ciepłej (TP) .....	12
4.4.2	Dział Eksploatacji Sieci Ciepłych (TS) .....	13
4.4.3	Dział Transportu, Zaopatrzenia, Magazynu (TT) .....	14
4.4.4	Główny Specjalista ds. Inwestycji i Zamówień (TI) .....	14
5	<u>Postanowienia końcowe</u> .....	15
6	<u>Schemat organizacyjny</u> .....	16

## **1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Spółka działa na zasadach określonych w Akcie Założycielskim Spółki oraz w Kodeksie spółek handlowych.
2. Organami Spółki są: Zgromadzenie Wspólników, Rada Nadzorcza, Zarząd.
3. Kompetencje Organów Spółki określają:
  - a) Regulamin Zgromadzenia Wspólników ZEC Sp. z o.o. w Bolesławcu;
  - b) Regulamin Rady Nadzorczej ZEC Sp. z o.o. w Bolesławcu;
  - c) Regulamin Zarządu ZEC Sp. z o.o. w Bolesławcu.
4. Zarząd Spółki jest jednoosobowy i składa się z Prezesa Zarządu.
5. Zarząd Spółki jest jej organem zarządzającym i wykonawczym.
6. Prezes Zarządu operatywnie zarządza również przedsiębiorstwem Spółki.
7. Organizację przedsiębiorstwa Spółki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## **2 POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Spółki tworzą:
  - a) stanowiska samodzielne podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu;
  - b) pion finansowy, w obrębie którego funkcjonuje dział i stanowiska samodzielne;
  - c) pion techniczny, w obrębie którego funkcjonują działy i stanowiska samodzielne.
2. Kierującymi pionami i działami w rozumieniu niniejszego regulaminu są:
  - a) Dyrektor Finansowy – Główny Księgowy,
  - b) Dyrektor Techniczny – Szef Produkcji i Eksploatacji,
  - c) Kierownik Działu Finansowo – Księgowego,
  - d) Kierownik Działu Produkcji Energii Ciepłej,
  - e) Kierownik Działu Eksploatacji Sieci Ciepłych,
  - f) Kierownik Działu Transportu, Zaopatrzenia, Magazynu.
3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu w stosunkach wewnętrznych zastępuje go pełnomocnik.
4. Dyrektorzy pionów odpowiedzialni są przed Prezesem Zarządu za prawidłowe funkcjonowanie obszarów, którymi kierują oraz odpowiedzialni są za całokształt spraw określonych zakresem obowiązków i uprawnień służbowych opisanych w rozdziale czwartym niniejszego regulaminu.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest stanowiskiem jednoosobowym.
6. Wszystkie pisma podpisywane przez Prezesa Zarządu oraz prokurentów są rejestrowane w sekretariacie Spółki.
7. Osoba prowadząca sprawę odpowiada za jej merytoryczne załatwienie zgodnie z interesem Spółki i obowiązującymi przepisami prawa. Dane osoby prowadzącej sprawę umieszczone są w dolnym lewym narożniku pisma, a jej podpis znajduje się na kopii pisma.
8. Sprawy wymagające oceny formalno – prawnej muszą być opiniowane przez radcę prawnego Spółki. W szczególności dotyczy to następujących spraw:
  - a) wszelkich umów, za wyjątkiem standardowych i często się powtarzających, takich jak umowy na dostawę ciepła,
  - b) projektów aktów prawnych, wydawanych wewnątrz Spółki,
  - c) rozwiązywanie z pracownikiem stosunku pracy,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) należności spisywanych w pozostałe koszty operacyjne,
  - f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h) umorzenia wierzytelności,
  - i) indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym.
9. Wszelkie uregulowania mające charakter normatywny, odnoszące się do jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, bądź regulujące sprawy o istotnym

- znaczeniu dla działalności gospodarczej Spółki wydawane są w formie Zarządzeń lub Decyzji Prezesa Zarządu. Zarządzenia lub Decyzje podpisuje Prezes Zarządu a w przypadku jego nieobecności pełnomocnik lub dwaj prokurenci działający łącznie.
10. Kwalifikację, rejestr i ewidencję wydawanych przez Prezesa Zarządu zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych, pism okólnych oraz instrukcji prowadzi specjalista ds. organizacyjnych.

### **3 NADZÓR I KONTROLA**

1. Odpowiedzialność za nadzór, prawidłowe funkcjonowanie i kontrolę podległych sobie komórek ponoszą: poszczególni dyrektorzy, kierownicy działów i pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne.
2. Osoby pełniące funkcje określone w punkcie 3.1 ponoszą odpowiedzialność za:
  - a) zabezpieczenie mienia,
  - b) całokształt działalności powierzonych im komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy,
  - c) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością danego pionu, komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
  - d) wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków stanowiących integralną część niniejszego regulaminu oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.
3. Pracownik, któremu powierzono mienie Spółki (materiały techniczne, surowce, paliwa, narzędzia, części zamienne, odzież, maszyny i urządzenia) z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się, odpowiada za szkodę powstałą w tym mieniu zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
4. Pracownik odpowiada również w pełnej wysokości za szkodę w mieniu, innym niż wymienione w punkcie 3.3, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się.
5. Pracownik prowadzący kasę w Spółce ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości (pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności). Ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydawanych w tym zakresie przez upoważnione instytucje.
6. Pracownicy prowadzący magazyn odpowiadają materialnie za ilość i jakość powierzonych im składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, a także przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej zgodnie z umową o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
7. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, a nieunormowanych w niniejszym regulaminie, regulują odrębne przepisy.
8. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej. Przekazanie stanowisk pracy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy odbywa się na piśmie na podstawie inwentaryzacji i protokołu zdawczo – odbiorczego.

### **4 ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ**

1. Wszyscy pracownicy Spółki otrzymują do wiadomości i stosowania "Kartę charakterystyki stanowiska pracy". Karta ta, zawierająca w swej treści szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji, po podpisaniu i przyjęciu jej przez pracownika, przechowywana jest w aktach osobowych danej osoby. Do zmiany treści karty upoważniony jest Prezes Zarządu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych posiadają uprawnienia wynikające z Zakładowego Układu Zbiorowego Pracowników ZEC Sp. z o.o. w Bolesławcu w zakresie przedkładania wniosków o przeszerogowanie i nagradzanie podległych sobie pracowników oraz wniosków o zastosowanie kar dyscyplinarnych.



3. Niniejszy regulamin określa podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych wyszczególnionych w schemacie organizacyjnym.

## **4.1 Prezes Zarządu (D)**

1. Kieruje administracją Spółki.
2. Sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem majątku Spółki.
3. Zapewnia ochronę mienia Spółki.
4. Wykonuje inne czynności przewidziane przepisami określonymi w Umowie Spółki i w regulaminach Spółki.
5. Wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Spółki w rozumieniu Kodeksu pracy.
6. Wydaje bieżące polecenia wszystkim pracownikom Spółki.
7. Pełni bezpośredni nadzór nad pracą specjalistów ds. kadr i płac, ds. organizacyjnych, inspektora ochrony danych - IOD oraz inspektora ds. bhp.
8. Współpracuje z organizacjami związkowymi.
9. Wykonuje zadania wynikające z umowy o świadczenie usług zarządzania – kontrakt menedżerski.

## **4.2 Stanowiska samodzielne podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu**

### **4.2.1 Dyrektor Finansowy (DF)**

1. Pełni funkcję głównego księgowego i kieruje pionem finansowo – księgowym Spółki.
2. Pełni bezpośredni nadzór nad pracą:
  - a) działu finansowo – księgowego,
  - b) specjalisty ds. analiz i informacji zarządczej,
  - c) specjalisty ds. ewidencji majątku trwałego i sprzedaży,
  - d) specjalisty ds. finansowo – administracyjnych.
3. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki.
4. Opracowuje i aktualizuje Politykę rachunkowości Spółki.
5. Sporządza sprawozdania finansowe Spółki.
6. Bierze czynny udział w pracach związanych z: badaniem sprawozdań finansowych, zamknięciem ksiąg rachunkowych oraz prowadzonych wobec Spółki kontrolach organów podatkowych i celnych.
7. Bada prawidłowość i zasadność operacji finansowo – księgowych.
8. Opracowuje i nadzoruje realizację planów ekonomiczno – finansowych oraz koordynuje opracowanie planów technicznych.
9. Nadzoruje sporządzanie informacji i analiz ekonomiczno – finansowych, sprawozdań dla GUS oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa, a dotyczących działalności ekonomiczno – finansowej Spółki.
10. Tworzy mechanizmy sprawnego przepływu informacji ekonomicznej.
11. Opracowuje założenia rozwoju gospodarczego Spółki pod względem opłacalności ekonomicznej, w tym analizę ekonomiczną przedsięwzięć inwestycyjnych.
12. Opracowuje taryfy dla ciepła.
13. Nadzoruje sporządzanie kalkulacji rachunku kosztów.
14. Nadzoruje wdrażanie, sprawność i bezpieczeństwo funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI).
15. Nadzoruje i koordynuje działalność marketingową Spółki.
16. Nadzoruje opracowanie wniosków kredytowych i innych źródeł pozyskania kapitału zewnętrznego na sfinansowanie inwestycji oraz działalności bieżącej Spółki.
17. Utrzymuje kontakty i uczestniczy w negocjacjach ze wszelkimi instytucjami zewnętrznymi w celu zapewnienia najkorzystniejszych warunków finansowania dla Spółki.

18. Nadzoruje prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami procedury inwentaryzacyjne w Spółce.
19. Organizuje i sprawuje wewnętrzną kontrolę funkcjonalną.
20. Nadzoruje prawidłową i stałą obsługę klientów Spółki, w tym fakturowanie sprzedaży ciepła i pozostałych usług.
21. Nadzoruje sprawną i skuteczną windykację należności.
22. Nadzoruje ochronę ubezpieczeniową składników majątkowych Spółki.
23. Nadzoruje właściwe i zgodne z prawem archiwizowanie dokumentów Spółki.
24. Nadzoruje współpracę z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne oraz sprzątania.
25. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Prezesa Zarządu.

#### **4.2.2 Dyrektor Techniczny (DT)**

1. Pełni funkcję szefa produkcji i eksploatacji oraz kieruje pionem technicznym Spółki.
2. Pełni bezpośredni nadzór nad pracą:
  - a) działu produkcji energii ciepłej,
  - b) działu eksploatacji sieci ciepłych,
  - c) działu transportu, zaopatrzenia, magazynu,
  - d) główny specjalista ds. inwestycji i zamówień.
3. Podejmuje decyzje w szeroko rozumianych sprawach technicznych.
4. Przewodniczy i uczestniczy w pracach komisji i zespołów powołanych odrębnymi zarządzeniami Prezesa Zarządu.
5. Nadzoruje eksploatację wszystkich urządzeń energetycznych i koordynuje prawidłową gospodarką energetyczną Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Nadzoruje całokształt gospodarki remontowej własnej i zleconej na zewnątrz w oparciu o rachunek ekonomiczny i ustanowione przepisy prawne w tym zakresie.
7. Nadzoruje i koordynuje sporządzanie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, dotyczącej działalności podległych działów.
8. Opracowuje od strony technicznej wnioski dla nowych taryf dla ciepła.
9. Nadzoruje i koordynuje w swoim zakresie opracowanie i realizację planów techniczno – ekonomicznych Spółki.
10. Koordynuje pracę nad opracowaniami i dokumentacją dotyczącą regulacji sieci ciepłowniczych, norm zużycia paliw oraz wykonaniem analiz w tym zakresie.
11. Nadzoruje właściwe opracowanie bilansów mocy i energii ciepłej.
12. Koordynuje i nadzoruje opracowania dokumentacyjne oraz prace związane z modernizacją systemu ciepłowniczego miasta.
13. Koordynuje i nadzoruje koncepcje rozwoju ciepłownictwa sieciowego w Bolesławcu.
14. Nadzoruje całokształt prac związanych z zamówieniami od momentu wszczęcia postępowania do jego rozstrzygnięcia.
15. Nadzoruje i współpracuje z firmami zewnętrznymi realizującymi inwestycje i remonty oraz świadczącymi usługi w zakresie dostaw surowców energetycznych i ochrony mienia.
16. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z przestrzeganiem prawa oraz instrukcji obejmujących problematykę ochrony środowiska naturalnego.
17. Nadzoruje racjonalną gospodarkę zapasami.
18. Nadzoruje sporządzanie harmonogramów rzeczowo – finansowych prowadzonych inwestycji.
19. Nadzoruje prowadzenie gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Nadzoruje przestrzeganie norm i przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem pożarowym w podległym pionie.
21. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Prezesa Zarządu.

### **4.2.3 Główny Specjalista ds. Kadr i Płac (DK)**

1. Zobowiązany jest do znajomości zagadnień prawnych stanowiących przedmiot działania i obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz umiejętności prawidłowego stosowania ich w praktyce.
2. Prowadzi całokształt spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
3. Prowadzi akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opracowuje, w porozumieniu z dyrektorami pionów oraz kierownikami działów, karty charakterystyki stanowisk pracy.
5. Kompletuje dokumentację wymaganą do uzyskania rent i emerytur przez pracowników.
6. Opracowuje w porozumieniu z kierownikami działów, plan urlopów pracowników Spółki.
7. Prowadzi kontrolę i ewidencję czasu pracy i stanu zatrudnienia w każdym dniu pracy.
8. Sporządza i przechowuje dokumentację stanowiącą podstawę wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło, itp. oraz zatwierdza wypłaty pod względem merytorycznym.
9. Sprawdza i zatwierdza pod względem merytorycznym karty pracy stanowiące podstawę wypłat wynagrodzeń pracownikom Spółki.
10. Sporządza deklaracje PFRON i dokonuje rozliczeń kosztów refundacji dla osób niepełnosprawnych.
11. Sporządza i prowadzi dokumentację pracy z tytułu zatrudniania pracowników przy pracach interwencyjnych i pracach publicznych.
12. Uczestniczy w opracowaniu planów techniczno – ekonomicznych i rozwoju Spółki w zakresie powierzonych obowiązków.
13. Współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie nowelizacji Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz w zakresie nowelizacji Regulaminu Pracy.
14. Nadzoruje aktualność zapisów w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy i w Regulaminie Pracy.
15. Bierze czynny udział w pracach związanych z badaniem sprawozdań finansowych i prowadzonych wobec Spółki kontrolach organów podatkowych i ZUS w zakresie powierzonych obowiązków.
16. Współpracuje z Zakładową Komisją Socjalną działającą w Spółce.
17. Prowadzi wszelkie sprawy związane z funduszami emerytalnymi.
18. Sporządza kwartalne analizy czasu pracy, wynagrodzeń i wydajności pracy wg miejsc powstawania kosztów.
19. Sporządza wykaz pracowników uprawnionych do pobierania należnych ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej.
20. Terminowo sporządza listy płac, deklaracje na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sporządza rozdzielniki płac na poszczególne pozycje kosztów i raporty płacowe pracowników na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
21. Przygotowuje i sporządza dokumenty dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (wnioski, dokumenty rozliczeniowe i płatnicze).
22. Gromadzi i przetwarza dokumentację dotyczącą choroby, macierzyństwa, opieki i zasiłków wychowawczych oraz wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp7 (kapitał początkowy) do obliczenia emerytur i rent.
23. Sporządza zestawienia, informacje i analizy dotyczące dokonywanych przez Spółkę opłat z tytułu podatku od osób fizycznych, składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, itp.
24. Sporządza sprawozdania do GUS dotyczące stanu zatrudnienia i płac w Spółce.
25. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Prezesa Zarządu.



#### **4.2.4 Specjalista ds. Organizacyjnych (DO)**

1. Inicjuje działania, w oparciu o posiadaną wiedzę, w zakresie sprawnego funkcjonowania komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Spółki.
2. Opracowuje w porozumieniu z dyrektorami pionów, kierownikami działów i pracownikami na stanowiskach samodzielnych, zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne, polecenia służbowe i zajmuje się ich dystrybucją.
3. Prowadzi ewidencję i nadzoruje aktualizację obowiązujących w Spółce zarządzeń.
4. Odpowiada za aktualność informacji zamieszczonych na stronie internetowej Spółki i w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Koordynuje obsługę prawną Spółki.
6. Prowadzi rejestr umów zawieranych przez Spółkę.
7. Kontroluje terminy obowiązujące Prezesa Zarządu i podległe mu komórki organizacyjne.
8. Współpracuje z instytucjami uprawnionymi do kontroli Spółki.
9. Prowadzi ksiązkę kontroli przedsiębiorcy.
10. Przygotowuje materiały przedkładane Radzie Nadzorczej i Zgromadzeniu Wspólników.
11. Prowadzi czynności proceduralne związane ze zwołaniem Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.
12. Prowadzi i przechowuje księgi protokołów Zgromadzenia Wspólników oraz księgi pisemnych decyzji Prezesa Zarządu.
13. Utrzymuje kontakt z Urzędem Miasta.
14. Prenumeruje czasopisma i ewidencjonuje książki zakupione na potrzeby Spółki.
15. Dokonuje zakupów materiałów biurowych, druków, znaczków pocztowych i nadzoruje ich właściwe wykorzystanie.
16. Uczestniczy w opracowaniu planów w zakresie powierzonych obowiązków.
17. Wystawia i ewidencjonuje delegacje służbowe.
18. Prowadzi wysyłkę i odbiór wszelkiej korespondencji i paczek.
19. Rozlicza wysyłki pocztowe.
20. Rejestruje w systemie komputerowym ZSI pisma przychodzące i wychodzące, w tym dokumenty obrotu bezgotówkowego.
21. Rejestruje i rozdziela pocztę dekretowaną do poszczególnych komórek organizacyjnych.
22. Przyjmuje, analizuje i przekazuje oferty szkoleniowe do zainteresowanych komórek organizacyjnych Spółki.
23. Odpowiada za organizację narad w siedzibie Spółki.
24. Rozdziela pocztę elektroniczną wpływającą na adres Spółki.
25. Opracowuje pisma zgodnie z dyspozycją Prezesa Zarządu.
26. Kompletuje i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **4.2.5 Inspektor ds. bhp (BHP)**

1. Dokonuje okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.
2. Dokonuje analizy oraz oceny przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowuje wnioski o charakterze profilaktycznym oraz sporządza sprawozdania o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych.
3. Koordynuje przedsięwzięcia z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe.
4. Opracowuje projekty wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego na podstawie ocen i analiz.
5. Opracowuje przy współudziale właściwych komórek roczne i wieloletnie plany poprawy bezpieczeństwa pracy i ochrony pożarowej.
6. Opracowuje wnioski do planów szkolenia pracowników w zakresie bhp oraz sprawuje kontrolę nad szkoleniem.
7. Przewodniczy Komisji wypadkowej i odpowiada za prawidłowe sporządzenie pełnej dokumentacji powypadkowej oraz jej terminowe dostarczenie do odpowiednich instytucji.

8. Przeprowadza instruktaż wstępny i stanowiskowy z nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami oraz pracownikami kierowanymi do pracy na inne niż dotychczasowe stanowiska.
9. Kontroluje warunki pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie całego Zakładu.
10. Na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
11. Zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
12. Współpracuje z kierownikami działów przy opracowaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
13. Prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
14. Współpracuje z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
15. Współdziała ze Społecznym Inspektorem Pracy oraz Zakładową Organizacją Związkową przy podejmowaniu przez nich działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
16. Niezwłocznie wnioskuje do pracodawcy o wstrzymanie pracy w zakładzie, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
17. Odpowiada za okresowe badania sprawności sprzętu gaśniczego oraz sprzętu dielektrycznego.
18. W sytuacji zagrożenia prowadzi ewakuację i udzielanie pierwszej pomocy.
19. Prowadzi ewidencję i kieruje pracownikami na badania okresowe we współpracy z Głównym Specjalistą ds. Kadr i Płac
20. Współpracuje z Działem Transportu i Zaopatrzenia w zakresie realizacji zakupów materiałów remontowych na potrzeby Działu Produkcji Energii Ciepłej.
21. Współpracuje przy opracowaniu i aktualizacji instrukcji eksploatacyjnych dla maszyn i urządzeń związanych z produkcją energii ciepłej.
22. Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.

#### **4.2.6 Inspektor Ochrony Danych - IOD (DA)**

1. Informuje Administratora Danych Osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych.
2. Monitoruje przestrzeganie postanowień Rozporządzenia ( rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych ) (Dz. U. UE. L z 2016r. Nr 119 ) oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych , w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udziela na żądanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje jej wykonanie zgodnie z art. 35 Rozporządzenia.
4. Współpracuje z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych , w tym z uprzednimi konsultacjami o których mowa w art. 36 Rozporządzenia.

6. Pełni funkcję punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych.
7. Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.

### **4.3 Pion podległy Dyrektorowi Finansowemu**

#### **4.3.1 Dział Finansowo – Księgowy (FK)**

1. Zobowiązany jest do znajomości zagadnień prawnych stanowiących przedmiot działania i obowiązujących w tym zakresie przepisów, a także umiejętności prawidłowego ich stosowania w praktyce.
2. Zapewnia obsługę finansowo – księgową i kasową Spółki.
3. Dokonuje bieżącej i prawidłowej ewidencji dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz przyjętą w Spółce Polityką rachunkowości.
4. W zakresie podatków: dochodowego od osób prawnych, VAT, akcyzowego – odpowiada za poprawność dokumentacji i rozliczeń, terminowo sporządza deklaracje podatkowe oraz prowadzi korespondencję z organami skarbowymi.
5. Dokonuje kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
6. Sporządza sprawozdania dla GUS i URE w powierzonym zakresie.
7. Ewidencjonuje wszelkie przychody i koszty dotyczące działalności operacyjnej, inwestycyjnej, finansowej i socjalnej.
8. Kontroluje ewidencję ilościowo – wartościową aktywów obrotowych Spółki.
9. Przeprowadza rozliczenie inwentaryzacji majątku Spółki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi zasadami.
10. Odpowiada za rozliczenia rozrachunków z kontrahentami, w tym windykację należności. Dochodzi roszczeń spornych oraz należnych odsetek. Prowadzi w tym zakresie stosowną dokumentację i korespondencję.
11. Przeprowadza aktualizację wyceny składników majątkowych i jego przekwalifikowania zgodnie z wytycznymi w tym zakresie.
12. Odpowiada za prawidłową ewidencję kapitałów Spółki oraz funduszy specjalnych.
13. Odpowiada za bieżącą współpracę z bankami, analizuje prowizje i opłaty bankowe, negocjuje warunki lokowania nadwyżek środków pieniężnych.
14. Prowadzi aplikacje bankowości elektronicznej.
15. Terminowo reguluje zobowiązania Spółki m.in. wobec budżetu, pracowników, kontrahentów i pożyczkodawców.
16. Zgodnie z przyjętymi w Spółce zasadami sporządza zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym, polecenia księgowo (PK) oraz noty księgowo.
17. Odpowiada za transfer do modułu FK dokumentów księgowych z pozostałych modułów ZSI.
18. Odpowiada za kompletność dokumentacji księgowej, właściwe jej zabezpieczenie oraz przechowywanie.
19. Bierze czynny udział w pracach związanych z badaniem sprawozdań finansowych, zamknięciu ksiąg oraz prowadzonych wobec Spółki kontrolach organów podatkowych i celnych.
20. Uczestniczy w opracowaniu taryfy dla ciepła w zakresie powierzonych zadań.
21. Uczestniczy w opracowaniu planów techniczno – ekonomicznych i rozwoju Spółki w zakresie powierzonych obowiązków.
22. Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.

#### **4.3.2 Specjalista ds. Analiz i Informacji Zarządczej (FE)**

1. Opracowuje i sporządza raporty, analizy, sprawozdania i informacje przedstawiające analizę stanu finansowego, czynników efektów działalności, przepływów pieniężnych oraz sytuacji majątkowej i finansowej Spółki na potrzeby Zarządu, Rady Nadzorczej, jak i innych instytucji zewnętrznych.
2. Sporządza kalkulację rachunku kosztów, w tym kosztów jednostkowych produktów i usług.
3. Sporządza kalkulację cen na pozostałe produkty i usługi niekoncesjonowane wykonywane na zewnątrz Spółki.
4. Sporządza miesięczne analizy przychodów, kosztów i wyników finansowych w przekrojach wymaganych prawem energetycznymi i innymi przepisami.
5. Planuje koszty przedsięwzięć inwestycyjnych i operacyjnych, analizuje ich opłacalności i efektywność.
6. Sporządza sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie prowadzonych zagadnień.
7. Uczestniczy w opracowywaniu planów techniczno-ekonomicznych i rozwoju oraz strategii Spółki.
8. Uczestniczy w opracowywaniu taryfy dla ciepła w powierzonym zakresie.
9. Pozyskuje, wyszukuje informacje i prezentuje raporty, analizy i przepisy w zakresie możliwości korzystania z kapitałów obcych w formie pożyczek, dotacji, kredytów komercyjnych przeznaczonych na modernizację i inwestycje prowadzone przez Spółkę.
10. Sporządza raporty, zestawienia i analizy niezbędne do prawidłowego sporządzenia sprawozdania finansowego oraz corocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych.
11. Koordynuje współpracę pomiędzy pracownikami ZEC Sp. z o. o. a firmą zewnętrzną prowadzącą informatyczną obsługę techniczną oraz firmą obsługującą Zintegrowany System Informatyczny.
12. Monitoruje ważność licencji programów komputerowych oraz nadzór nad aktualizacją programów w ramach licencji.
13. Administruje stroną internetową ZEC Sp. z o. o. w Bolesławcu oraz aktualizuje Biuletyn Informacji Publicznej.
14. Zamieszcza w Systemie Informacji Jakościowej IGCP ocen wywiązywania się z realizacji umów zawartych z wykonawcami świadczącymi usługi dla firm ciepłowniczych.
15. Przygotowuje i koordynuje prace związane z planowaniem, wdrażaniem i rozwojem systemów informatycznych w Spółce.
16. Dokonuje oceny ekonomiczno – finansowej i merytorycznej materiałów przekazywanych przez spółkę zależną, na potrzeby Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników.
17. Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego, a nie ujęte w niniejszym zakresie.

#### **4.3.3 Specjalista ds. Ewidencji Majątku Trwałego i Sprzedaży (FS)**

1. Zobowiązany jest do znajomości zagadnień prawnych stanowiących przedmiot działania oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów, a także umiejętności prawidłowego stosowania ich w praktyce.
2. Prowadzi stałą obsługę klientów Spółki.
3. Przygotowuje umowy na dostawę i przesyłanie ciepła, oraz dokonuje zmian dotyczących ich treści z wyłączeniem kart obiektów.
4. Prowadzi korespondencję z odbiorcami ciepła.
5. Prawidłowo zabezpiecza umowy sprzedaży ciepła i pozostałe powierzone dokumenty zgodnie z przepisami w tym zakresie.
6. Sporządza raporty, zestawienia i analizy przychodów ze sprzedaży ciepła i sprzedaży pozostałej w różnych przekrojach.
7. Sporządza sprawozdania dla Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu Regulacji Energetyki w wyznaczonym zakresie.
8. Sporządza deklaracje i rozlicza podatek od nieruchomości oraz opłaty koncesyjne.
9. Prowadzi ewidencję gruntów oraz opłat z tytułu ich użytkowania.
10. Sporządza roczne plany amortyzacji środków trwałych i WNiP.



11. Odpowiada za całokształt prac związanych z ewidencją księgową oraz dokumentacją majątku trwałego.
12. Nalicza amortyzację i sporządza miesięczne zestawienia amortyzacji i umorzeń wg określonych kryteriów.
13. Rozlicza inwentaryzację trwałych aktywów Spółki i wyposażenia.
14. Bierze czynny udział w pracach związanych z badaniem sprawozdań finansowych, zamknięciu ksiąg oraz prowadzonych wobec Spółki kontrolach organów podatkowych.
15. Uczestniczy w opracowaniu taryfy dla ciepła w zakresie powierzonych zadań.
16. Uczestniczy w opracowaniu planów techniczno – ekonomicznych i rozwoju Spółki w zakresie powierzonych obowiązków.
17. Nadzoruje prace nad prawidłowym i terminowym fakturowaniem sprzedaży ciepła oraz przesyłaniem danych do systemu finansowo – księgowego.
18. Odpowiada za terminowe i prawidłowe regulowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek i kredytów.
19. Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.

#### **4.3.4 Specjalista ds. Finansowo - Administracyjnych (FA)**

1. Zobowiązany jest do znajomości zagadnień prawnych stanowiących przedmiot działania oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów, a także umiejętności prawidłowego stosowania ich w praktyce.
2. Sporządza faktury VAT oraz korekty faktur VAT za sprzedane ciepło w terminach wynikających z umów sprzedaży i przesyłu ciepła.
3. Sporządza faktury VAT oraz korekty faktur VAT dotyczące pozostałej sprzedaży materiałów, towarów, robót i usług.
4. Odpowiada za zgodne z przepisami w tym zakresie udokumentowanie sprzedaży objętej podatkiem akcyzowym.
5. Prowadzi ewidencję sprzedaży na urządzeniach fiskalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi w tym zakresie.
6. Odpowiada za obowiązkowe przeglądy techniczne urzędów fiskalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Kompletuje, rejestruje i prowadzi dystrybucję faktur dotyczących sprzedaży.
8. Sporządza zestawienia sprzedaży wg określonych klasyfikacji i periodiczności.
9. Aktualizuje w systemie komputerowym ZSI - Fakturowanie bazy danych klientów Spółki, stosowanych cenników oraz innych danych.
10. Prowadzi kontrolę formalno –rachunkową dokumentów obrotu bezgotówkowego, nadzoruje ich obieg i kieruje do kontroli merytorycznej i zatwierdzania.
11. Terminowo sporządza rejestr spłat zobowiązań wobec kontrahentów, budżetu oraz pozostałych instytucji i osób fizycznych.
12. Prowadzi ewidencję ilościową i odpowiada za racjonalną gospodarkę w zakresie nisko cennych środków trwałych i wyposażenia.
13. Zleca przeglądy i naprawy drobnego sprzętu biurowego.
14. Prowadzi całokształt spraw obejmujących ubezpieczenia majątkowe Spółki.
15. Prowadzi całokształt spraw obejmujących telefonię stacjonarną i komórkową oraz abonament RTV w Spółce.
16. Nadzoruje firmy sprzątające.
17. Prowadzi archiwum Spółki i odpowiada za zgodne z przepisami przechowywanie dokumentów.
18. Odpowiada za organizację spotkań i uroczystości okolicznościowych w siedzibie Spółki.
19. Organizuje różne formy reklamy, współuczestniczy w prowadzonych przez Spółkę akcjach promocyjnych.
20. Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.



#### **4.3.5 Zadania z zakresu informatyki realizowane przez firmę zewnętrzną**

1. Realizacja zadań w zakresie prawidłowej eksploatacji i konserwacji sprzętu komputerowego oraz optymalnego wykorzystania istniejących zasobów sprzętowych i programowych.
2. Kontrola poprawności funkcjonowania sieci komputerowej, sprzętu komputerowego, programów i systemów informatycznych z uwzględnieniem archiwizacji danych i ochrony antywirusowej.
3. Zapewnienie gotowości serwisowej w zakresie zakupu i naprawy sprzętu komputerowego.

### **4.4 Pion podległy Dyrektorowi Technicznemu**

#### **4.4.1 Dział Produkcji Energii Ciepłej (TP)**

1. Organizuje i nadzoruje pracę w dziale produkcji energii ciepłej zgodnie z planami Spółki, Prawem energetycznym i przepisami bhp.
2. Kieruje eksploatacją wszystkich źródeł ciepła Spółki.
3. Utrzymuje urządzenia wytwarzające energię ciepłą w stałej zdolności produkcyjnej.
4. Odpowiada za wytwarzania energii ciepłej wg obowiązujących norm i zasad.
5. Prowadzi racjonalną gospodarkę materiałową, paliwami, wodą i energią elektryczną.
6. Odpowiada za prawidłowy rozładunek i magazynowanie opału.
7. Przestrzega norm dotyczących ochrony środowiska.
8. Utrzymuje urządzenia elektroenergetyczne, aparaturę kontrolno-pomiarową i urządzenia automatyki w stałej sprawności technicznej.
9. Nadzoruje prowadzenie prac kontrolnych i pomiarowych urządzeń i instalacji elektroenergetycznych oraz sprzętu ochronnego.
10. Odpowiada za rozliczenia materiałowe, ewidencję pracowników działów i obliczanie kart pracy.
11. Nadzoruje pracę laboratorium i stacji uzdatniania wody.
12. Bierze udział w planowaniu i realizacji inwestycji i remontów w źródłach ciepła.
13. Współdziała z organami administracji Urzędu Dozoru Technicznego, Urzędu Regulacji Energetyki, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Starostwa Powiatowego, Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami oraz w razie potrzeby z innymi organami administracji.
14. Prowadzi ewidencję środków trwałych w administrowanych obiektach oraz prowadzi ich paszportyzację.
15. Nadzoruje proces rozwoju, wynalazczości i racjonalizacji.
16. Odpowiada za terminową realizację zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
17. Prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień związanych z przestrzeganiem prawa oraz instrukcji obejmujących problematykę ochrony środowiska naturalnego.
18. Wykonuje terminowo i zgodnie z wymogami przepisów prawa sprawozdawczość związaną z ochroną środowiska.
19. Prowadzi gospodarkę odpadami technologicznymi produkcji energii ciepłej w oparciu o obowiązujące przepisy.
20. Prowadzi całokształt rozliczeń związanych z rozliczeniem opłat za emisję dopuszczalną z gospodarczym wykorzystaniem środowiska.
21. Prowadzi rozliczenia związane z zakupem i umarzaniem świadectw efektywności energetycznej.
22. Dokonuje czynności niezbędnych do uzyskania lub aktualizacji pozwoleń na emisję dopuszczalną zanieczyszczeń powietrza.

#### **4.4.1 Dział Eksploatacji Sieci Ciepłych (TS)**

1. Organizuje i nadzoruje pracę w Dziale Eksploatacji Sieci Ciepłych zgodnie z planami Spółki, Prawem energetycznym i przepisami bhp.
2. Administruje siecią ciepłowniczą i węzłami ciepłymi Spółki i utrzymuje je w stałej zdolności technicznej.
3. Organizuje i nadzoruje pracę pogotowia ciepłowniczego.
4. Utrzymuje urządzenia elektroenergetyczne, aparaturę kontrolno-pomiarową i urządzenia automatyki w stałej sprawności technicznej.
5. Nadzoruje prowadzenie prac kontrolnych i pomiarowych urządzeń w Dziale Eksploatacji Sieci Ciepłych.
6. Bierze udział w planowaniu inwestycji i remontów planowanych i awaryjnych w Dziale Eksploatacji Sieci Ciepłych.
7. Przygotowuje i opiniuje dane wyjściowe do projektowania inwestycji.
8. Nadzoruje procesy inwestycyjne na etapie projektowania oraz budowy sieci ciepłowniczych i węzłów ciepłych.
9. Obserwuje rynek innowacyjnych rozwiązań w zakresie działania sieci ciepłowniczych i węzłów ciepłych oraz wdraża wybrane systemy w Dziale Eksploatacji Sieci Ciepłych.
10. Zabezpiecza potrzeby przedsiębiorstwa w zakresie wykonawstwa sieci, przyłączy i węzłów.
11. Wydaje zapewnienia dotyczące dostawy ciepła i technicznych warunków przyłączenia do sieci.
12. Uzgadnia projekty inwestycji obcych planowanych w pobliżu sieci ciepłowniczych oraz nadzoruje, w zakresie wynikającym z uzgodnień, wykonawstwo tych inwestycji.
13. Prowadzi ewidencję środków trwałych w administrowanych obiektach oraz prowadzi ich paszportyzację.
14. Prowadzi zestawienia i rejestry dot. sieci ciepłowniczych i węzłów ciepłych.
15. Współdziała z organami administracji Urzędu Dozoru Technicznego, Starostwa Powiatowego, Urzędu Miasta, itp.
16. Utrzymuje kontakt z odbiorcami ciepła, załatwia skargi, wnioski i zażalenia, powiadamia o zakłóceniach i awariach.
17. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji ruchu sieciowego.
18. Opracowuje Program pracy sieci ciepłowniczej.
19. Opracowuje Instrukcję eksploatacji i obsługi sieci ciepłowniczej.
20. Opracowuje Analizę pracy sieci ciepłowniczej.
21. Nadzoruje i odpowiada za opracowanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych w zakresie swych kompetencji.
22. Przeprowadza obliczenia szacunkowe dla planowanych inwestycji oraz nowych taryf dla ciepła.
23. Prowadzi archiwizację dokumentacji projektowej i wykonawczej z zakresu inwestycji Działu Eksploatacji Sieci Ciepłych.
24. Dokonuje rozliczeń z bieżącej działalności działu (karty pracy, zlecenia remontowe, protokoły techniczne, itp.).
25. Przygotowuje umowy przyłączeniowe nowych odbiorców.
26. Przygotowuje i aktualizuje Karty obiektu stanowiące integralną część umowy o dostawę ciepła.
27. Prowadzi korespondencję oraz organizuje spotkania z potencjalnymi odbiorcami ciepła.
28. Odpowiada za prawidłowe odczyty liczników ciepła.
29. Nadzoruje pracę przepompowni sieciowej.
30. Nadzoruje zewnętrzne obiekty Spółki, tj. studnie, komory, węzły.
31. Prowadzi system informacji przestrzennej za pomocą programu Quantum GIS.
32. Przeprowadza bieżące analizy systemu ciepłowniczego za pomocą programu AUDYTOR SCW.
33. Nadzoruje działanie systemu telemetrii węzłów ciepłych za pomocą systemu GLOBE OMS.
34. Nadzoruje działanie systemu telemetrii sieci ciepłowniczych za pomocą systemu CONTROL.
35. Przygotowuje materiały informacyjne dot. działalności Spółki, inwestycji, strategii, etc.
36. Uczestniczy za pośrednictwem poszczególnych pracowników Działu Eksploatacji Sieci Ciepłych w komisjach przetargowych, likwidacyjnych, protokolarnych, etc.

#### **4.4.2 Dział Transportu, Zaopatrzenia, Magazynu (TT)**

1. Organizuje i nadzoruje pracę w dziale zgodnie z planami Spółki i stosownymi przepisami.
2. Utrzymuje pojazdy i sprzęt w stałej zdolności technicznej.
3. Zarządza taborem samochodowym i sprzętem mechanicznym oraz innymi środkami transportu będącymi w dyspozycji Spółki.
4. Prowadzi rejestrację i ubezpieczenia pojazdów.
5. Prowadzi całokształt dokumentacji technicznej środków transportu i sprzętu.
6. Planuje i realizuje inwestycje i remonty pojazdów, sprzętu i administrowanych obiektów.
7. Wykonuje niezbędną sprawozdawczość z zakresu działu transportu, zaopatrzenia i magazynu.
8. Nadzoruje wykonywanie usług z zakresu ochrony mienia Spółki.
9. Nadzoruje racjonalną gospodarkę pojazdami, sprzętem i paliwami.
10. Prowadzi gospodarkę zaopatrzeniową i magazynową Spółki.
11. Dokumentuje przychód i rozchód materiałów oraz bieżąco prowadzi ich ewidencję magazynową.
12. Terminowo przekazuje dokumenty obrotu materiałowego do innych komórek organizacyjnych.
13. Przygotowuje magazyny do inwentaryzacji.
14. Sporządza wykaz i deklaracje podatku od środków transportowych.
15. Odpowiada za racjonalną gospodarkę zapasami w magazynie, ich przydatnością dla firmy oraz dokonuje aktualizacji wartości rynkowej zapasów.
16. Prowadzi karty pracy pracowników działu.

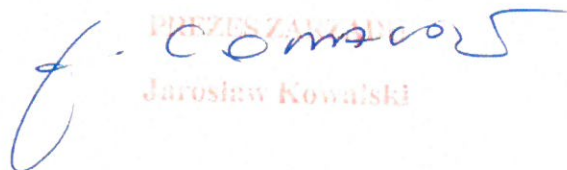
#### **4.4.3 Główny Specjalista ds. Inwestycji i Zamówień (TI)**

1. Bierze udział w przygotowaniach, zgodnie z obowiązującym prawem, do realizacji planowanych inwestycji wynikających z planów rozwoju Spółki.
2. Dbą o zgodną z interesem Spółki realizację inwestycji.
3. Uczestniczy ze strony Spółki w nadzorowaniu realizacji robót budowlanych wykonywanych lub zleconych do wykonania przez Spółkę.
4. Współuczestniczy w weryfikacji i opiniowaniu dokumentacji technicznej i kosztorysowej prac budowlanych.
5. Współuczestniczy w weryfikacji i opiniowaniu kosztorysów powykonawczych robót wykonywanych lub zleconych do wykonania przez Spółkę.
6. Współuczestniczy w pracach komisji technicznych powołanych do odbioru końcowego robót oraz sporządza niezbędną w tym zakresie dokumentację.
7. Współuczestniczy w opracowywaniu dokumentacji technicznej i kosztorysowej dla robót budowlanych realizowanych przez Spółkę systemem własnym.
8. Prowadzi całokształt uzgodnień, niezbędnych i zgodnych z Prawem budowlanym, w celu uzyskania zezwoleń administracyjnych na prowadzenie robót budowlanych.
9. Współpracuje z organami administracji Starostwa Powiatowego, Urzędu Miasta, Nadzoru budowlanego i innymi.
10. Sporządza dokumenty konieczne do rozliczenia rat pożyczek na dofinansowanie zadań inwestycyjnych oraz sporządza dokumenty do końcowego rozliczenia zadań inwestycyjnych, dofinansowanych ze środków Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
11. Prowadzi rejestr zamówień.
12. Przestrzega i stosuje ustawę Prawo zamówień publicznych.
13. Uczestniczy w pracach komisji przetargowych, powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, jako ich sekretarz.
14. Przygotowuje dokumentację przetargową (m.in. ogłoszenia o zamówieniach, Warunki Zamówienia) oraz dokumentuje prowadzone postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Dokonuje ogłoszenia o zamówieniach w wymaganych obowiązującymi przepisami publikatorach, w tym na stronie internetowej Spółki.
16. Informuje komisje przetargowe o złożonych przez wykonawców zapytaniach, dotyczących prowadzonego postępowania oraz Warunków Zamówienia.
17. Jako sekretarz komisji przetargowych prowadzi korespondencję z wykonawcami, m.in. przesyła zaproszenia do złożenia ofert wraz z Warunkami Zamówienia, udostępnia zainteresowanym wykonawcom Warunki Zamówienia, udostępnia wykonawcom treść złożonych zapytań wraz z wyjaśnieniami, informuje oferentów o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Informuje komisje przetargowe o złożonych protestach.
19. Wykonuje sprawozdania dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wynikające z obowiązujących przepisów.
20. Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego.

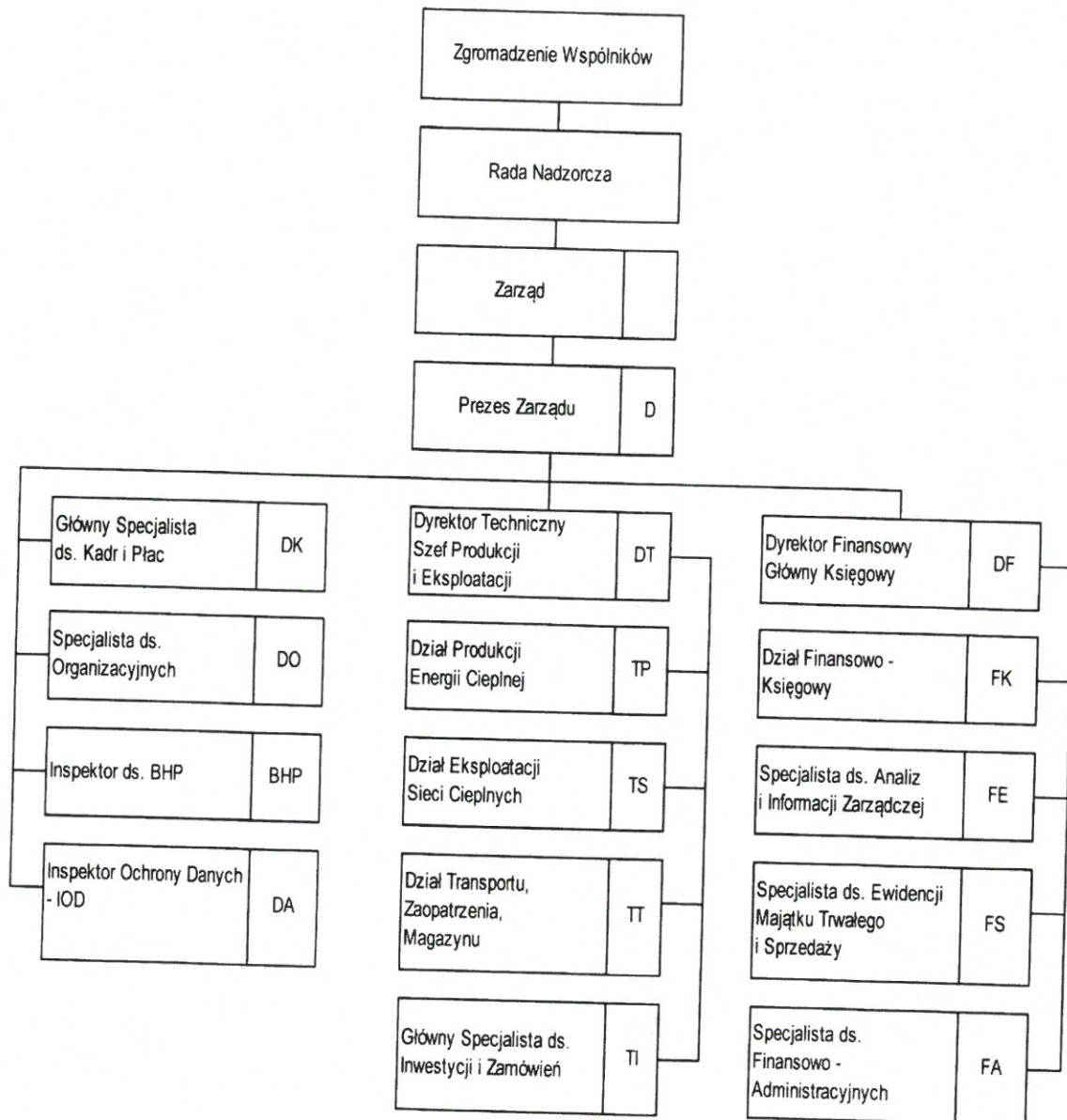
## **5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Spółki określone są w Regulaminie Pracy, umowach o pracę i zakresach czynności, stanowiących integralną część umów o pracę.
2. Regulamin organizacyjny podlega uchwaleniu przez Radę Nadzorczą Spółki.
3. Decyzję w sprawie zmian w organizacji Spółki podejmuje Zarząd i wprowadza je w trybie przewidzianym do zatwierdzenia Regulaminu.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem wydania stosownego zarządzenia przez Prezesa Zarządu.

  
PREZES ZARZĄD  
Jarosław Kowalski



## 6 SCHEMAT ORGANIZACYJNY



*J. Komarski*