



PRZEDSIĘBIORSTWO ENERGETYKI CIEPLNEJ

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
"PEC" Sp. z o.o.

ul. Kubicy 6

43-100 Tychy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wprowadzony Uchwałą Zarządu nr 30/2024

Zaopiniowany pozytywnie na posiedzeniu Rady Nadzorczej
w dniu 04.10.2024 r. – Uchwała nr 1/10/2024 r.

Obowiązuje od 03.10.2024 r.

Część I - PODSTAWA PRAWNA, ZAKRES I FORMA ODPOWIEDZIALNOŚCI SPÓŁKI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

1. Kodeksu spółek handlowych – (ustawa z dnia 15 września 2000r. – Dz.U.2024.18 t.j. z dnia 2024.01.05);
2. Umowy Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością tekst jednolity po zmianach dokonanych uchwałą Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników dnia 21.01.2022 r. Rep. A 985/2022;
3. Regulaminu Zgromadzenia Wspólników;
4. Regulaminu Rady Nadzorczej;
5. Regulaminu Zarządu;
6. Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Spółki.

ROZDZIAŁ II

Zakres i forma działalności Spółki

§ 2

Przedmiot działalności Spółki obejmuje zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD 2007):

- 1) 35.30.Z Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych;
- 2) 42.21.Z Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych;
- 3) 42.22.Z Roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych;
- 4) 43.22.Z Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych;
- 5) 43.11.Z Rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych;
- 6) 43.12.Z Przygotowanie terenu pod budowę;

- 7) 42.99.Z Roboty związane z budową pozostałych obiektów inżynierii lądowej i wodnej, gdzie indziej niesklasyfikowane;
- 8) 43.99.Z Pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane;
- 9) 43.21.Z Wykonywanie instalacji elektrycznych;
- 10) *skreślony*;
- 11) 43.29.Z Wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych;
- 12) 43.34.Z Malowanie i szklenie;
- 13) 25.62.Z Obróbka mechaniczna elementów metalowych;
- 14) 46.74.Z Sprzedaż hurtowa wyrobów metalowych oraz sprzętu i dodatkowego wyposażenia hydraulicznego i grzejnego;
- 15) 68.20.Z Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi;
- 16) 77.32.Z Wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń budowlanych;
- 17) 77.39.Z Wynajem i dzierżawa pozostałych maszyn, urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowanych;
- 18) 71.11.Z Działalność w zakresie architektury;
- 19) 71.12.Z Działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne;
- 20) 71.20.B Pozostałe badania i analizy techniczne;
- 21) 96.09.Z Pozostała działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana;
- 22) 46.71.Z Sprzedaż hurtowa paliw i produktów pochodnych;
- 23) *skreślony*;
- 24) 61.10.Z Działalność w zakresie telekomunikacji przewodowej;
- 25) 61.20.Z Działalność w zakresie telekomunikacji bezprzewodowej, z wyłączeniem telekomunikacji satelitarnej.

§ 3

W Spółce obowiązują następujące formy aktów prawnych:

1. Akty normatywne.

Aktami normatywnymi są:

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



- uchwały Zarządu

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

2. Zarządzenia Dyrektora Naczelnego:

Prawo do wydawania zarządzeń ma tylko Dyrektor Naczelny lub Zarząd Spółki- w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawnych. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i dotyczą całej Spółki.

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

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

3. Polecenia służbowe i decyzje bieżące:

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

§ 4

W Spółce obowiązuje zasada zachowania drogi służbowej.

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

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

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

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

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

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



2.2. Całkowite pominięcie drogi służbowej dopuszczalne jest tylko w sprawach osobistych i realizowane jest w miarę możliwości, w dniach i godzinach do tego przeznaczonych.

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

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

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

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Spółki

§ 5

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

§ 6

1. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone dla kompetencji Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej należą do działalności Zarządu.
2. Członkowie Zarządu mogą pełnić funkcje dyrektorów pionów, przewidziane w schemacie organizacyjnym, w zależności od posiadanych kwalifikacji.
3. Dyrektorzy poszczególnych pionów organizacyjnych nie muszą być jednocześnie członkami Zarządu.
4. Dyrektorzy pionów organizacyjnych kierują podległymi sobie bezpośrednio jednostkami organizacyjnymi bądź stanowiskami.

§ 7

1. Dyrektorowi Naczelnemu /DN/ podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Dyrektor Finansowy /DF/
 - b) Biuro Radcy Prawnego /NO/
 - c) Sekcja Zamówień Publicznych /NZ/
 - d) Dział Kadr i Administracji /NP/

- e) BHP /NB/
 - f) Biuro Obsługi Klienta /BOK/
 - g) Dział Rozwoju, Technologii i Cyberbezpieczeństwa /NR/
- Oddział ds. Infrastruktury Światłowodowej
 - h) Dział Funduszy Unijnych /NF/
2. Dyrektorowi Technicznemu /DI / podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne:
- a) Dyrektor ds. Produkcji i Dystrybucji Zastępca Dyrektora Technicznego /DP/
 - b) Dział Techniczny /IT/
 - c) Dział Kontroli Eksploatacji / IK/
3. Dyrektorowi d.s. Produkcji i Dystrybucji /DP/ podlegają bezpośrednio:
- a) Dział Utrzymania Ruchu / PR /
 - b) Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej /PM/
4. Dyrektorowi Finansowemu /DF/ podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne:
- a) Główny Księgowy /FF/
 - b) Dział Ekonomiczny / FE/
5. Głównemu Księgowemu /FF/ podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy /FK/
6. Inspektor ds. zgodności podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki.
7. Funkcja Inspektora Ochrony Danych Osobowych /IODO/ oraz Koordynatora ds. cyberbezpieczeństwa podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki.

Część II - POWSZECHNE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNICZE

§ 8

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać prace sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy, regulaminów i ustalonego porządku oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać ustalonego w Spółce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i w tym celu przejawiać odpowiednią inicjatywę;
 - przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - chronić i dbać o mienie Spółki i używać go zgodnie z przeznaczeniem;
 - przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach o ochronie informacji niejawnych,
 - informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i napotkanych trudnościach;
 - powiadamiać przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach;
 - przestrzegać zasad współżycia społecznego.
3. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonanie przydzielonych zadań.
Odpowiedzialność ta może mieć formę odpowiedzialności za kontrolę i nadzór lub za wykonanie. Może wystąpić jako odpowiedzialność regulaminowa /określona w przepisach kodeksu pracy, regulaminem pracy, przepisami bhp i p.poż./. Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych może spowodować również odpowiedzialność karną na zasadach określonych przepisami kodeksu karnego.

§ 9

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

1. Kierowanie pracą podległych pracowników w celu zapewnienia terminowego i prawidłowego wykonania zadań.
2. Ogólna znajomość zakresów działania wszystkich komórek organizacyjnych.



3. Znajomość przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów związanych z zagadnieniami wchodzącymi w zakres pracy kierowanej jednostki.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż., zabezpieczenie tajemnic na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ramowego zakresu działania podległej komórki i poleceń dodatkowych.
6. Nadzór oraz kontrola i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów stanowiących dowody księgowe.
7. Wystawianie dowodów OT (oddanie do dyspozycji środka trwałego) i LT (likwidacja środka trwałego) dotyczących środków trwałych przeznaczonych na potrzeby danej jednostki organizacyjnej,
8. Sporządzanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i ich aktualizacja.
9. Udzielanie opinii w sprawach kadrowych w stosunku do pracowników kierowanego zespołu.
10. Udzielanie zwolnień z części dnia pracy w oparciu o podpisane wnioski dla podległych pracowników.
11. Obowiązki określone w pkt. 6 i 7 mogą zostać powierzone przez Kierownika jednostki organizacyjnej podległym pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia.
12. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych mają obowiązek racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami transportu, a w szczególności:
 - a) prowadzenia ksiąg pojazdów mechanicznych, rejestracji i ubezpieczeń taboru,
 - b) sprawowania nadzoru nad właściwym wykorzystaniem urządzeń i środków transportu,
 - c) prowadzenia spraw dotyczących likwidacji urządzeń i środków transportowych,
 - d) sporządzania zapotrzebowań na części zamienne, materiały pędne, smary, oleje itp.,
 - e) bieżącego rozliczania pobranych materiałów i części zamiennych,
 - f) prowadzenia kartoteki ogumienia, akumulatorów oraz spraw związanych z wymianą silników i nadwozi,
 - g) załatwiania spraw rejestracyjnych i gwarancyjnych pojazdów.



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

Dyrektor Naczelny /DN/

Zakres działania Dyrektora Naczelnego obejmuje:

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

Inspektor Ochrony Danych Osobowych /IODO/

Status Inspektora Ochrony Danych:

1. Administrator oraz podmiot przetwarzający zapewniają, by inspektor ochrony danych osobowych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.
2. Administrator oraz podmiot przetwarzający wspierają inspektora ochrony danych w wypełnianiu przez niego zadań, o których mowa w art. 39 Rozporządzenia 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 (dalej zwane „RODO”), zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej.
3. Administrator oraz podmiot przetwarzający zapewniają, by inspektor ochrony danych osobowych nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania tych zadań. Nie jest on odwoływany ani karany przez administratora ani podmiot przetwarzający za

wypełnianie swoich zadań. Inspektor ochrony danych bezpośrednio podlega najwyższemu kierownictwu administratora lub podmiotu przetwarzającego.

4. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
5. Inspektor ochrony danych osobowych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań - zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
6. Inspektor ochrony danych osobowych może wykonywać inne zadania i obowiązki. Administrator lub podmiot przetwarzający zapewniają, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk 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. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Inspektor ochrony danych osobowych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Inspektor ds. zgodności

Wykonuje zadania określone w **Procedurze zgłoszeń wewnętrznych** oraz zobowiązany jest do nadzoru nad przestrzeganiem ustawy O ochronie sygnalistów /Dz.U.2024.928 z dnia 2024.06.24/

Dyrektor Finansowy /DF/

Zakres działania Dyrektora Finansowego obejmuje:

- a) realizację Uchwał Zarządu Spółki,
- b) realizację ustalonej strategii firmy w zakresie ekonomiki i finansów,
- c) wybór kryteriów i celów analiz ekonomiczno-finansowych,
- d) nadzór nad działalnością podległego pionu Dyrektora Finansowego,
- e) opiniowanie wniosków innych jednostek organizacyjnych mających charakter finansowy,
- f) współpracę przy opracowywaniu ogólnozakładowych planów techniczno-ekonomicznych oraz rocznych i wieloletnich planów rozwoju,
- g) nadzór nad przygotowaniem planu (budżetu) rocznego i planów wieloletnich oraz kontrola ich realizacji,
- h) monitorowanie płynności i wyniku finansowego,
- i) nadzór nad prawidłową współpracą z audytorem, bankami, firmami ubezpieczeniowymi, organami podatkowymi, ZUS-em, GUS-em, URE,
- j) nadzór nad pracą: FF, FK, FE,
- k) kształtowanie polityki zatrudnienia, zarządzanie, motywowanie i rozwój pracowników w podległych działach,
- l) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych,
- m) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- n) wspomaganie Zarządu w procesie podejmowania decyzji dotyczących spraw finansowych,
- o) ścisła współpraca z działem IT w zakresie przygotowywania, realizacji, rozliczania oraz utrzymywania w okresie trwałości projektów z funduszy pomocowych



Główny Księgowy /FF/

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a) Prowadzenie rachunkowości Jednostki zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegającej na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych.
- b) Ustalanie zakresów czynności i nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych, wykonywanych przez pracowników działu finansowo-księgowego lub poszczególne komórki organizacyjne Jednostki.
- c) Nadzorowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
- d) Zatwierdzanie dokumentów stanowiących dowody księgowe ujmowane w księgach rachunkowych.
- e) Organizowanie oraz nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia Jednostki.
- f) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego Jednostki.
- g) Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań z zakresu działania Jednostki.
- h) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych.
- i) Współpraca z zewnętrznymi instytucjami i Biegłym Rewidentem.
- j) Współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego.
- k) Składanie Kierownikowi Jednostki i Dyrektorowi Finansowemu sprawozdań, wyjaśnień, opinii i wniosków w zakresie funkcjonowania Działu Finansowo-Księgowego.
- l) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Jednostki.



Dział Ekonomiczny /FE/

Do zadań FE należy:

- a) opracowywanie planów techniczno-ekonomicznych przedsiębiorstwa (rocznych oraz wieloletnich),
- b) bieżąca analiza kosztów i przychodów w zakresie poszczególnych rodzajów działalności przedsiębiorstwa, a także informowanie o odchyleniach w stosunku do wielkości planowanych,
- c) przygotowanie, analiza i wyjaśnianie informacji finansowych dla wspomagania zarządzania w procesach planowania i innych wewnętrznych przedsięwzięć,
- d) dokonywanie analiz ekonomiczno-finansowych dotyczących całokształtu działalności przedsiębiorstwa oraz wysuwanie wniosków zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania i przekazywanie ich Zarządowi Spółki,
- e) przedstawianie alternatyw w celu poprawy sytuacji przedsiębiorstwa w zakresie sprzedaży, kosztów i zysku,
- f) przeprowadzanie rachunku opłacalności inwestycji,
- g) prowadzenie właściwej gospodarki funduszem płac, planowanie funduszu płac i rozliczanie miesięczne funduszu płac,
- h) badanie możliwości wzrostu płac w aspekcie sytuacji finansowej przedsiębiorstwa i obowiązujących przepisów,
- i) opracowywanie kalkulacji stawek za usługi świadczone przez PEC Sp. z o.o.,
- j) sporządzanie sprawozdawczości: GUS – DG-1 i P-02 i URE oraz nadzoru właścicielskiego,
- k) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie opracowywania zagadnień ekonomicznych,
- l) opracowywanie taryf dla ciepła,
- m) koordynacja działań z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zatwierdzania taryf dla ciepła,
- n) współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki w zakresie ustalania taryf dla ciepła
- o) projektowanie i nadzorowanie systemu wewnętrznej kontroli,
- p) kontrola poprawności ewidencji kosztów w przedsiębiorstwie na poszczególne MPK i pozycje kalkulacji kosztów,
- q) odpowiedzialność za przesyłanie drogą elektroniczną wszystkich GUS-owskich obowiązujących sprawozdań,

- r) sporządzanie dokumentacji cen transferowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego,
- s) współudział w przygotowaniu wniosków o przyznanie kredytów, pożyczek, dofinansowania do inwestycji, dotacji, itp.,
- t) sporządzanie ankiety do IGCP,
- u) realizacja obowiązków w zakresie obliczania i przekazywania opłaty koncesyjnej oraz opłat wynikających z ustawy o efektywności energetycznej,

Dział Finansowo-Księgowy /FK/

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- a) prowadzenie rachunkowości przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont,
- b) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych majątku przedsiębiorstwa,
- c) współudział w organizowaniu prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości przedsiębiorstwa ze szczególnym uwzględnieniem:
 - nadzoru nad stosowaniem właściwych dokumentów księgowych sporządzonych przez jednostki organizacyjne przedsiębiorstwa,
 - zapewnienia pełnego udokumentowania wszystkich operacji gospodarczych,
 - współudział w organizowaniu i kontrolowaniu prawidłowego obiegu dokumentów księgowych stanowiących podstawę prowadzenia pełnej ewidencji księgowej,
 - kontrolowania prawidłowości i rzetelności sporządzania dokumentów,
- d) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganymi załącznikami,
- e) opracowanie i aktualizowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi, wymogami w zakresie controllingu, wymogami prawa podatkowego oraz potrzebami Zarządu i instytucji zewnętrznych.
- f) inkasowanie należności i regulowanie zobowiązań przedsiębiorstwa,
- g) prowadzenie obrotu kasowego,
- h) opracowywanie wniosków kredytowych,
- i) współpraca z bankami w zakresie finansowania działalności eksploatacyjnej i finansowo- wyodrębnionej,
- j) sporządzanie list płac wszystkich pracowników oraz prowadzenie dokumentacji i rozliczeń związanych z wynagrodzeniami,
- k) sporządzanie list zasiłków z ubezpieczenia społecznego,



- l) sporządzanie list wypłat pozostałych (np. z ZFŚS, BHP),
- m) prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych w odniesieniu do ZUS i PZU /lub innego zakładu ubezpieczeń/,
- n) wykonywanie wszystkich czynności związanych z uzyskaniem uprawnień rentowych i emerytalnych pracowników,
- o) prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym w odniesieniu do całości dokumentacji, stanowiącej podstawę zapisów w księgach rachunkowych,
- p) sporządzanie i opracowywanie sprawozdawczości związanej z tematyką finansową,
- q) prowadzenie rozliczeń z US, ZUS i organami podatkowymi z tytułu zobowiązań podatkowych i ubezpieczeń społecznych i innych o charakterze publiczno-prawnym,
- r) terminowe egzekwowanie należności, względnie przygotowywanie materiałów celem skierowania spraw na drogę postępowania sądowego,

Biuro Radcy Prawnego /NO/

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- a) obsługa prawna Spółki;
- b) koordynacja i nadzór pracy kancelarii prawniczych pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych;
- c) świadczenie pomocy prawnej w formie ustnych konsultacji i pisemnych opinii prawnych;
- d) przygotowywanie dokumentacji prawnej w sprawach związanych z ustanawianiem służebności przesyłu i koordynacja prac działów z tym związana,
- e) analiza koncepcji rozwoju Spółki ze względu na rozwiązania prawne możliwe do wykorzystania przy ich realizacji,
- f) informowanie Zarządu, Dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Spółki;
- g) informowanie Prezesa Zarządu i jego Zastępców o uchybieniach w Spółce w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- h) uczestniczenie w prowadzonych przez Spółkę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości;
- i) archiwizowanie protokołów Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej oraz zarządzeń DN;
- j) prowadzenie księgi udziałów,



- k) formalizacja systemu organizacyjnego Spółki;
- l) koordynacja /zgodnie z otrzymanymi od Prezesa Zarządu dyspozycjami/ prac związanych z przygotowaniem opracowań i analiz na rzecz organów władzy i administracji państwowej, instytucji branżowych, związków zawodowych itp.,
- m) weryfikacja zakresów czynności pracowników na stanowiskach nierobotniczych pod względem zgodności z obowiązującą strukturą organizacyjną i niniejszym regulaminem,
- n) przygotowywanie materiałów dla Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,
- o) współpraca z organami nadzoru właścicielskiego wspólników Spółki,

Sekcja ds. Zamówień Publicznych /NZ/

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- a) wszelkie czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych,
- b) wykonywanie czynności, które są przewidziane dla kompetencji Sekcji w Regulaminie udzielania zamówień” w PEC Sp. z o.o. w Tychach,
- c) nadzór nad przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne Spółki „Regulaminu udzielania zamówień”,
- d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych przekazanych do realizacji przez Zarząd,
- e) sporządzanie raportów i sprawozdań dla UZP oraz innych instytucji np. kontrolujących prawidłowość wykorzystywania środków publicznych,

Dział Kadr i Administracji /NP/

1. W zakresie spraw pracowniczych do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- a) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, dobór i rozmieszczanie kadr,
- b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Spółce,
- c) rejestracja i analiza czasu pracy /łącznie z godzinami nadliczbowymi/ oraz czasu nieprzepracowanego,
- d) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych,
- e) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, wystawianie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych,



- f) badanie przyczyn konfliktów, powstających na tle stosunku pracy oraz podejmowanie właściwych przedsięwzięć w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawaniu,
 - g) prowadzenie wszelkich spraw i dokumentów związanych z przyjmowaniem, zagospodarowaniem, zwalnianiem, zaszeregowaniem i awansowaniem, nagradzaniem, opiniowaniem pracowników oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - h) opracowywanie planów szkoleń i doskonalenia kadr,
 - i) organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
 - j) współpraca z urzędami terenowymi organów administracji państwowej w zakresie zatrudnienia pracowników,
 - k) kontrola stosowania właściwych składników wynagrodzeń pracowników w kartach wynagrodzeń stanowiących podstawę wypłat,
 - l) określanie struktury zatrudnienia oraz kierunków i sposobu właściwego jej kształtowania,
 - m) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz Działem BHP w celu zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy,
 - n) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników,
 - o) określanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz opracowywanie planów ich zaspokajania,
 - p) organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin w czasie wolnym od pracy,
 - q) organizacja wyjazdów i spotkań integracyjnych dla pracowników.
 - r) zakup i dystrybucja biletów wstępu dla pracowników na wydarzenia sportowe i kulturalne, organizowane w czasie wolnym od pracy.
 - s) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami i ich rodzinami oraz opieki socjalnej nad dziećmi pracowników,
 - t) weryfikacja zakresów czynności pracowników na stanowiskach nierobotniczych pod względem zgodności z ZUZP,
2. W zakresie spraw administracyjno- gospodarczych do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:
- a) prowadzenie spraw gospodarczych Spółki, zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe,
 - b) organizowanie prenumerat prasowych oraz zamawianie wydawnictw specjalistycznych,

- c) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem obiektami administracyjnymi należącymi do Spółki,
- d) przygotowywanie umów związanych z użytkowaniem bądź wynajmem obiektów PEC i nadzór nad ich prawidłowym wykonywaniem,
- e) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania, numerowanie i wydawanie ich komórkom organizacyjnym Spółki,
- f) administrowanie terenami zielonymi Spółki,
- g) prowadzenie archiwum Spółki,
- h) zakup oraz rozliczanie telefonów komórkowych,
- i) przygotowanie spotkań organizowanych przez PEC Sp. z o.o.
- j) prowadzenie sekretariatu Spółki, a w szczególności:
 - udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych komórek organizacyjnych,
 - przyjmowanie i nadawanie faksów,
 - prowadzenie zbioru protokołów, uchwał i innych dokumentów Zarządu,
 - przechowywanie książki kontroli zewnętrznej,
- k) prowadzenie kancelarii Spółki, w tym:
 - przyjmowanie przesyłek z Urzędów Poczтовых, od interesantów i działów Przedsiębiorstwa i przedkładanie ich Prezesowi, rozdział na poszczególne komórki zgodnie z dekretacją,
 - prowadzenie ewidencji wpływów i załatwianej korespondencji (dziennik korespondencyjny),
 - przekazywanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji bieżących Dyrektora Naczelnego dyrektorom pionów lub kierownikom właściwych jednostek organizacyjnych,
 - wysyłanie pism, prowadzenie książek nadawczych,
 - podejmowanie czasopism i rozdział między upoważnionych pracowników,
 - zakup znaczków pocztowych i dokonywanie miesięcznych rozliczeń,
 - prowadzenie rejestru faktur wychodzących i przychodzących do Spółki,
 - prowadzenie rejestru przychodzących faksów,
 - przechowywanie kopii pism wychodzących z komórek Przedsiębiorstwa.



Dział BHP /NB/

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy.

1. W zakresie BHP:

- a) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- b) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występuje zagrożenie wypadkowe oraz narażenie na powstawanie chorób zawodowych,
- c) przedkładanie Dyrektorowi Naczelnemu informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce oraz źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- d) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych o uwzględnienie w planach pracy tych jednostek zadań związanych z poprawą bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy opracowywaniu przez Spółkę założeń i dokumentacji inwestycyjnych i modernizacyjnych,
- g) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz w odbiorach technicznych nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- h) udział w pracach zespołów powypadkowych oraz czynnościach związanych z opracowywaniem dokumentacji powypadkowej,
- i) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, jak również kontrola realizacji tych wniosków,
- j) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z wypadków przy pracy,
- k) współdziałanie ze służbami nadzoru technicznego w zakresie realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- l) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Społecznej Inspekcji Pracy oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie Spółki pod kątem warunków pracy,
- m) prowadzenie wstępnego instruktażu bhp pracowników nowo przyjmowanych,



- n) dokonywanie zleceń dotyczących pomiarów czynników szkodliwych na stanowiskach pracy,
- o) współdziałanie przy komisyjnym ustaleniu norm odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, środków higieny itp.,
- p) nadzór nad sprawami prowadzonymi przez kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie badań okresowych pracowników, wyposażenia apteczek, świadczeń w naturze dla pracowników zatrudnionych w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia ,
- s) występowanie z wnioskami do kierowników komórek organizacyjnych o usunięcie stwierdzonych uchybień w zakresie spraw należących do ich kompetencji oraz informowanie Dyrektora Naczelnego o realizacji tych wniosków,
- t) w razie stwierdzenia bezpośrednich zagrożeń dla życia lub zdrowia pracowników występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych i Dyrektora Naczelnego z wnioskami o wstrzymanie pracy na stanowisku pracy, grupie stanowisk lub zagrożonym obiekcie,
- u) występowanie do Dyrektora Naczelnego o zastosowanie sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbanie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, dopuszczenie pracowników do pracy na zagrożonych stanowiskach oraz nie zgłoszenie wypadku przy pracy.

2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) systematyczna kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów p.poż.,
- b) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu p.poż.,
- c) przedkładanie Dyrektorowi Naczelnemu informacji o stanie p.poż. w Spółce oraz źródłach zagrożeń p.poż. wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- d) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków p.poż.,
- e) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych o uwzględnienie w planach pracy tych komórek zadań związanych z poprawą p.poż.,
- f) opiniowanie instrukcji dotyczących wymagań p.poż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
- g) zgłoszenia wniosków dotyczących wymagań p.poż. przy opracowywaniu przez Spółkę założeń i dokumentacji inwestycji modernizacyjnych,

- h) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz w odbiorach technicznych nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów i urządzeń mających wpływ na warunki p.poż.,
- i) współpraca ze służbą pracowniczą w szczególności w zakresie adaptacji nowo przyjętych pracowników przy organizowaniu szkolenia zawodowego pracowników w zakresie p.poż.,
- j) udział w pracach komisji p.poż.,
- k) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień p.poż.,
- l) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu ochrony p.poż.,
- ł) współudział ze służbami nadzoru technicznego w zakresie realizacji zadań p.poż.,
- m) udział w pracach zespołów techniczno- koordynacyjnych do spraw ochrony przeciwpożarowej i komisjach pożarowo-technicznych,
- n) współpraca z organami nadzoru państwowego i związkowego nad warunkami p.poż.,
- o) analizowanie i opiniowanie zgłoszonych wniosków racjonalizatorskich w zakresie p.poż.,
- p) współpraca z terenowymi Komendami Straży Pożarnych, celem usprawnienia stanu ochrony p.poż.,
- q) sprawdzanie sprzętu i urządzeń p.poż. w zakresie prawidłowego rozmieszczenia i ewidencji.

Biuro Obsługi Klienta /BOK/

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

- a) zawieranie umów z odbiorcami ciepła,
- b) prowadzenie zleceń dotyczących dostawy ciepła,
- c) wystawianie faktur za sprzedane ciepło,
- d) załatwianie reklamacji i udzielanie bonifikat za niedostarczone ciepło,
- e) sporządzanie miesięcznych zestawień sprzedaży, zgodnie z wymogami sprawozdawczości oraz terminowe przekazywanie do Działu Księgowości,
- f) prowadzenie ścisłej ewidencji sprzedaży energii cieplnej wykazanej przez liczniki ciepła,
- g) opracowywanie rocznych planów sprzedaży ciepła,
- h) współudział w opracowywaniu taryf dla ciepła
- i) wprowadzanie odczytów liczników ciepła i wodomierzy do systemu rozliczeniowego,

- j) analizowanie zużyć ciepła,
- k) sporządzanie miesięcznych zestawień dotyczących powierzchni, kubatury, mocy i ilości odbiorców ciepła,
- l) dokonywanie przeliczenia zakupu ciepła,
- m) tworzenie różnego rodzaju zestawień danych dla potrzeb innych działów,
- n) aktualizacja cenników cen ciepła, zgodnie z obowiązującymi taryfami,
- o) prowadzenie korespondencji z odbiorcami ciepła.
- p) organizacja działań marketingowych:
 - i. kreowanie pozytywnego wizerunku PEC Sp. z o.o.
 - ii. badanie nowych rynków zbytu,
 - iii. opracowywanie ofert na dostawy ciepła
 - iv. przygotowywanie umów o przyłączenie do sieci ciepłowniczej,
- r) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu w drodze umownej, związanej z zawarciem umowy przyłączeniowej.

Dział Rozwoju, Technologii i Cyberbezpieczeństwa /NT/

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

1. Koordynowanie i sterowanie wszystkimi działaniami związanymi z elementami informatycznymi w przedsiębiorstwie oraz ich doskonaleniem, w tym również ustalanie polityki użytkowania, konserwacji, bezpieczeństwa i wymiany danych.
2. Ustalanie zakresu szkoleń dla informatyków oraz personelu zarządzającego, dozoru i struktur wprowadzanego systemu wspomagania komputerowego.
3. Nieograniczony dostęp do sprzętu komputerowego, jego konfiguracji i oprogramowania na nim zainstalowanego, w razie potrzeby dokonywanie potrzebnych zmian w konfiguracji i niezwłoczne usuwanie nielegalnego oprogramowania, wyłączanie serwera/serwerów, odłączanie lub przyłączanie nowego sprzętu komputerowego do sieci teleinformatycznej.
4. Występowanie drogą służbową do kierownictwa Przedsiębiorstwa z wnioskami dyscyplinującymi w stosunku do osób lekceważących wymagania eksploatacyjne systemu informatycznego, legalności używanego oprogramowania, bezpieczeństwo danych oraz inne zalecenia informatyków.
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru używanego sprzętu, sieci komputerowej i oprogramowania oraz nadzór nad jego prawidłową eksploatacją i spełnieniem zasad



- określonych przez licencjodawcę oprogramowania, w tym również jego konserwacja, a w przypadku oprogramowania archiwizacja danych.
6. Administracja i konserwacja wdrożonego lub w przyszłości wdrażanego oprogramowania aplikacyjnego i systemowego w obrębie całego przedsiębiorstwa (chyba że istnieje umowa z podmiotami zewnętrznymi, która stanowi inaczej).
 7. Instalacja i konfiguracja oprogramowania na nowo zakupionym oraz istniejącym sprzęcie komputerowym w przedsiębiorstwie.
 8. Administracja siecią teleinformatyczną, dostępem do Internetu oraz skrzynkami pocztowymi.
 9. Administracja siecią telemetryczną w zakresie wymiany danych z Zintegrowanym Systemem Informatycznym.
 10. Opracowanie regulaminu korzystania ze sprzętu, oprogramowania i sieci komputerowej oraz okresowa kontrola jego przestrzegania.
 11. Opracowanie programu wdrożenia i wdrażanie struktur nowoczesnego systemu komputerowego wspomagania zarządzania w przedsiębiorstwie.
 12. Doradztwo dla Zarządu Spółki oraz poszczególnych komórek organizacyjnych dotyczących eksploatacji sprzętu i oprogramowania.
 13. Przedstawianie propozycji działań prowadzących do poprawy funkcjonowania firmy z wykorzystaniem istniejącego sprzętu i oprogramowania.
 14. Przygotowywanie cząstkowych planów inwestycyjnych i zakupów dotyczących sprzętu i programów komputerowych.
 15. Bieżąca kontrola likwidacji, realizacji planów inwestycyjnych, zakupów sprzętu oraz oprogramowania dla potrzeb przedsiębiorstwa.
 16. Sprawdzenie i instalowanie oraz konfiguracja nowo zakupionego i naprawianego sprzętu lub oprogramowania.
 17. Przygotowanie planów i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu informatyki.
 18. Przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu dla potrzeb Zarządu lub innych komórek organizacyjnych prostych aplikacji oraz prezentacji komputerowych.
 19. Administrowanie stronami internetowymi PEC Sp. z o.o. poprzez ich utrzymywanie, aktualizację oraz przydzielanie ról i uprawnień do jej zasobów.
 20. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych PEC Sp. z o.o. w Tychach w zakresie ochrony danych osobowych.
 21. Wykonywanie zadań określonych w zbiorze dokumentacji ISO 27001:2022/NIS2



Oddział ds. infrastruktury światłowodowej

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

1. Koordynowanie i sterowanie wszystkimi działaniami związanymi z infrastrukturą światłowodową (składającą się z sieci wtórnikowej, sieci światłowodowej oraz urządzeń z nimi powiązanych) w przedsiębiorstwie oraz jej doskonaleniem, w tym również ustalaniem polityki rozbudowy, użytkowania, konserwacji, serwisu, bezpieczeństwa, wymiany danych oraz dzierżawy podmiotom trzecim.
2. Opracowanie wymagań dot. budowy lub rozbudowy, serwisu oraz dzierżawy infrastruktury światłowodowej.
3. Ustalanie zakresu szkoleń dla informatyków, dzierżawców oraz innego personelu zarządzającego, dozoru i struktur administrujących infrastrukturą światłowodową.
4. Nieograniczony dostęp i sprawowanie kontroli infrastruktury światłowodowej, w razie potrzeby dokonywania potrzebnych zmian w konfiguracji, zlecenie usunięcia awarii przy jednoczesnym sprawowaniu nadzoru nad realizowanymi pracami serwisowymi, tworzenie nowych lub dokonywanie zmian w istniejących węzłach światłowodowych, podłączanie lub odłączanie nowych klientów do infrastruktury światłowodowej.
5. Testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań dot. infrastruktury światłowodowej.
6. Występowanie drogą służbową do kierownictwa Przedsiębiorstwa z wnioskami dyscyplinującymi w stosunku do osób lekceważących wymagania eksploatacyjne infrastruktury światłowodowej oraz inne zalecenia informatyków.
7. Prowadzenie i aktualizacja rejestru infrastruktury światłowodowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i spełnieniem zasad określonych w opracowanych wymaganiach określonych w ust. 2, w tym również jej konserwacja.
8. Prowadzenie bieżącej dokumentacji, przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji i przeglądów infrastruktury światłowodowej, sporządzanie okresowych sprawozdań i raportów dla przełożonych dot. stanu i dzierżawy infrastruktury światłowodowej.
9. Tworzenie i prowadzenie umów lub aneksów dzierżawy infrastruktury światłowodowej.
10. Opracowanie regulaminu korzystania z infrastruktury światłowodowej oraz okresowa kontrola jego przestrzegania.
11. Doradztwo dla Zarządu Spółki oraz poszczególnych komórek organizacyjnych dotyczących eksploatacji infrastruktury światłowodowej.
12. Przygotowywanie cząstkowych planów inwestycyjnych i zakupów dotyczących infrastruktury światłowodowej.



13. Bieżąca kontrola likwidacji, realizacji planów inwestycyjnych, zakupów elementów wchodzących w skład infrastruktury światłowodowej dla potrzeb przedsiębiorstwa.
14. Sprawowanie nadzoru oraz współpraca z podmiotem realizującym serwis infrastruktury światłowodowej.
15. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych PEC Sp. z o.o. w Tychach w zakresie ochrony danych osobowych.

Dział Funduszy Unijnych /NF/

Kompetencje Działu w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania:

- 1) wyszukiwanie źródeł finansowania planowanych zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie wniosków do instytucji finansujących przedsięwzięcia,
- 2) poznawanie prawa Unii Europejskiej w szczególności w zakresie energetyki cieplnej, ochrony środowiska i możliwości do wykorzystania funduszy unijnych,
- 3) analizowanie możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy europejskich i środków krajowych,
- 4) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, nadzór nad realizacją oraz w okresie ich trwałości, rozliczenie i promocja projektów,
- 5) znajomość przepisów o pomocy publicznej oraz śledzenie zmian w tym zakresie.

Kompetencje Działu w zakresie działań marketingowych związanych z przyłączaniem nowych odbiorców:

1. koordynacja działań marketingowych,
2. kreowanie pozytywnego wizerunku PEC Sp. z o.o.
3. badanie nowych rynków zbytu,
4. gospodarowanie środkami przeznaczonymi na promocję i reklamę,
5. organizowanie promocji /dokumentacja techniczno-handlowa, targi, wystawy/,
6. prowadzenie i aktualizacja BIP

Dyrektor Techniczny / DI /

Zakres działania Dyrektora Technicznego obejmuje:

- a) realizację uchwał Zarządu Spółki,
- b) kierowanie i nadzór nad działalnością podległego pionu ,
- c) wydawanie poleceń służbowych regulujących pracę podległych jednostek organizacyjnych,
- d) nadzór nad opracowywaniem taryf dla ciepła,
- e) nadzór nad działaniami w zakresie zaopatrzenia materiałowego,
- f) nadzór nad racjonalną gospodarką materiałową,
- g) nadzór nad realizacją planów przyjętych w Spółce,
- h) koordynację działań marketingowych prowadzonych przez Spółkę,
- i) nadzór nad współpracą z URE w zakresie ustalania taryf dla ciepła,
- j) prowadzenie polityki cenowej,

Dział Techniczny /IT/

Do zadań tej jednostki organizacyjnej należy:

1. W zakresie inwestycji i zakupów inwestycyjnych:

- a) całokształt uprawnień i obowiązków związanych z planowaniem i realizacją planów w zakresie inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
- b) planowanie inwestycji sieci, urządzeń cieplnych i elektroenergetycznych, środków trwałych przy współdziale Pionu Dyrektora d.s. Produkcji i Dystrybucji i innych komórek organizacyjnych Spółki,
- c) przygotowanie inwestycji,
- d) nadzór nad realizacją inwestycji,
- e) opracowywanie kosztorysów na roboty inwestycyjne,
- f) opracowywanie potrzeb materiałowych dla inwestycji w wykonawstwie zleconym i własnym,
- g) rozliczanie inwestycji,
- h) planowanie zakupów inwestycyjnych,
- i) udział w odbiorach prac inwestycyjnych,
- j) składanie meldunków i sprawozdań w zakresie działalności, prowadzenie archiwum dokumentów i dokumentacji technicznej,



- k) programowanie postępu technicznego i wprowadzanie nowych osiągnięć technicznych;
- l) rozliczanie opłat z tytułu ochrony środowiska,
- m) prowadzenie negocjacji z właścicielami nieruchomości w celu ustanowienia służebności przesyłu w drodze umownej przy prowadzonych inwestycjach,

Dział Kontroli Eksploatacji /IK/

1. Wydawanie warunków technicznych przyłączenia budynków lub odnawialnych źródeł ciepła do sieci ciepłowniczej.
2. Rozpatrywanie wniosków o uzgodnienia lokalizacji infrastruktury technicznej, budynków itp.
3. Fakturowanie za przyłączenia budynków do sieci ciepłowniczej.
4. Prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznych, literatury technicznej oraz zamawianie czasopism branżowych.
5. Wykonywanie symulacyjnych planów pracy sieci ciepłowniczej z wykorzystaniem odpowiednich poradników, danych technicznych od producentów systemów preizolowanych lub odpowiednich programów komputerowych.
6. Wykonywanie lub opiniowanie prac studialnych dotyczących rozwoju ciepłownictwa na terenie działania Spółki,
7. Wykonywanie analiz techniczno-ekonomicznych planowanych zadań inwestycyjnych,
8. Opiniowanie rozwiązań technicznych proponowanych do stosowania w planowanych przedsięwzięciach,
9. Podejmowanie i kontrola realizacji działań prowadzących do poprawy efektywności energetycznej wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła,
10. Poznajowanie i stosowanie prawa krajowego i Unii Europejskiej w szczególności w zakresie energetyki cieplnej, ochrony środowiska i możliwych do wykorzystania funduszy unijnych,
11. Analiza koncepcji rozwoju Spółki ze względu na rozwiązania prawne możliwe do wykorzystania przy ich realizacji,
12. Podejmowanie efektywnych działań zmierzających do wykorzystania odnawialnych źródeł energii,

13. Bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz wypełniania wymogów obowiązującego prawa i koncesji udzielonych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki,
14. Dostarczanie danych niezbędnych do sporządzania biznesplanów przedsięwzięć typowanych do realizacji,
15. Podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia współpracy techniczno-ekonomicznej z zewnętrznymi wytwórcami ciepła, łącznie z planowaniem wspólnych przedsięwzięć w celu rozwoju rynku ciepła,
16. Analizowanie działań dostawców paliw gazowych i płynnych w odniesieniu do obszarów na których możliwa jest konkurencja.
17. Sporządzanie i składanie do Prezesa URE wniosków o wydanie świadectw efektywności energetycznej wg obowiązujących przepisów o efektywności energetycznej,
18. Zlecanie badań wielkości jednostkowych i ilości pyłów i gazów wprowadzanych do powietrza oraz podejmowania działań techniczno-organizacyjnych zapewniających dotrzymanie standardów emisyjnych określonych w przepisach prawa,
19. Kontrola realizacji umów zawartych z dostawcami ciepła do sieci ciepłowniczych, w szczególności: parametrów nośnika ciepła, wielkości mocy zamówionej,
20. Przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do ustanowienia służebności przesylu,
21. Prowadzenie rejestru ustanowionych służebności i przechowywanie kopii aktów notarialnych ustanowionych służebności,
22. Składanie wniosków o wydanie decyzji o eksploatacji urządzeń ciśnieniowych podlegających dozorowi technicznemu lub o wykreślenie danego urządzenia z ewidencji,
23. Współpraca z DF w zakresie obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących sprawozdań składanych w URE, GUS, IGCP, itp.

Dyrektor ds. Produkcji i Dystrybucji /DP/

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

1. realizację uchwał Zarządu Spółki,
2. kierowanie i nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych,



3. wydawanie poleceń służbowych regulujących pracę podległych jednostek organizacyjnych,
4. koordynację zabezpieczenia produkcji, przesyłu i rozdziału energii cieplnej z zachowaniem obowiązujących parametrów technicznych i wymogów ekonomicznych,
5. koordynację prac związanych z przygotowywaniem i opracowywaniem planów: remontów i modernizacji sieci i urządzeń c.o. oraz inwestycyjnych i modernizacyjnych,
6. współpracę przy opracowywaniu ogólnozakładowych planów techniczno-ekonomicznych oraz rocznych i wieloletnich planów rozwoju,
7. nadzór nad realizacją przyjętych planów inwestycji i remontów,
8. odpowiedzialność za wdrażanie nowych technik i technologii w produkcji,
9. ocenę i kontrolę różnych rozwiązań technicznych z zakresu programowania ruchu i dokumentacji, dyspozycji mocy, zagadnień eksploatacyjnych, produkcji i przesyłu energii cieplnej, ochrony środowiska,
10. udział w pracach związanych z opracowywaniem cen i stawek opłat w taryfach dla ciepła.
11. Ścisła współpraca z IT w zakresie przygotowywania, realizacji, rozliczania oraz utrzymywania w okresie trwałości projektów współfinansowanych ze funduszy pomocowych.

Dział Utrzymania Ruchu /PR/

Do zakresu działania tej jednostki organizacyjnej należy:

- 1. W zakresie remontów, wytwarzania, utrzymania ruchu i dyspozytora sieci ciepłowniczych:**
 - a) ciągły i skuteczny nadzór nad pracą urządzeń i sieci ciepłowniczych w celu zapewnienia ciągłości dostaw ciepła oraz możliwe największej efektywności energetycznej wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła,
 - b) gospodarka paliwami do produkcji ciepła w zakresie zamawiania, organizacji dostaw i magazynowania, kontroli zużycia,
 - c) remonty bieżące urządzeń i sieci ciepłowniczych,
 - d) wnioskowanie o przebudowę sieci i węzłów cieplnych w oparciu o analizę strat ciepła, ilości awarii itp.,



- e) wnioskowanie o przebudowę urządzeń ciepłowniczych w tym kotłowni nie spełniających obowiązujących lub przyszłych przepisów o ochronie środowiska w szczególności standardów emisji zanieczyszczenia powietrza,
- f) prowadzenie wszelkich prac związanych z optymalną regulacją ciśnień i natężeń przepływu nośnika ciepła w sieciach ciepłowniczych,
- g) wnioskowanie o przebudowę sieci i węzłów cieplnych w oparciu o analizę strat ciepła, ilości awarii itp. wraz ze wskazaniem majątku trwałego przeznaczonego do likwidacji,
- h) programowanie w źródłach ciepła parametrów nośnika ciepła odpowiednio do obowiązujących umów o dostarczanie ciepła, wiarygodnych prognoz pogody oraz tabel regulacyjnych temperatur,
- i) prowadzenie ścisłej ewidencji ilości, czasu trwania, lokalizacji awarii sieci ciepłowniczych i węzłów cieplnych,
- j) organizacja i kontrola pracy dyspozytora sieci ciepłowniczej,
- k) wykonywanie odczytów ciepłomierzy oraz wodomierzy nośnika ciepła i przekazywanie danych do odpowiedniej komórki organizacyjnej w terminach określonych w umowach sprzedaży ciepła lub w terminach odpowiednich do dat wprowadzenia do stosowania nowych taryf dla ciepła,
- l) bezzwłoczne usuwanie awarii sieci ciepłowniczych i węzłów cieplnych lub zlecanie na zewnątrz wykonywania odpowiednich robót. Udział w odbiorach prac remontowych, kontrola wykonanych prac, kalkulacji (kosztorysów) i faktur za prace zlecone do wykonania,
- m) przygotowanie sieci i węzłów cieplnych przeznaczonych do przebudowy lub usunięcia awarii w trybie zleconym, w szczególności poprzez: wyłączenie z ruchu, odwodnienie, informowanie odbiorców ciepła,
- n) sporządzanie dowodów likwidacji środków trwałych - urządzeń i sieci ciepłowniczych
- o) w okresach miesięcznych przekazywanie do odpowiedniej komórki organizacyjnej danych o ilości wytworzonego ciepła w kotłowniach własnych i ilości zużytego paliwa,
- p) wnioskowanie do planów zakupów inwestycyjnych na dany rok kalendarzowy,
- q) utrzymywanie eksploatowanych pojazdów i maszyn w odpowiednim stanie technicznym, według ich instrukcji obsługi oraz terminów badań technicznych, wymian ogumienia, akumulatorów itp.,
- r) gospodarka paliwami ciekłymi do pojazdów i maszyn w zakresie zamawiania oraz kontroli zużycia,



- s) zabezpieczanie własnych budynków, w których znajdują się węzły ciepłne i budynek kotłowni węglowej przed dostępem obcych, utrzymywanie we właściwym porządku całej nieruchomości, w tym zlecanie np. okresowego koszenia trawy,
- t) przechowywanie dokumentacji urządzeń ciśnieniowych podlegających dozorowi technicznemu,
- u) uczestnictwo w pracach komisji przyjmujących do eksploatacji nowe lub przebudowane sieci lub węzły ciepłne,
- v) wykonywanie okresowych badań elektronarzędzi,
- w) występowanie do sekcji spraw pracowniczych z wnioskami o przeprowadzanie szkoleń dla podległych pracowników.

2. W zakresie nadzoru nad prawidłową eksploatacją urządzeń elektrycznych i urządzeń akp.ia:

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

3. W zakresie obsługi liczników ciepła:

- a) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z odbiorem ciepłomierzy, kontrolą poprawności ich wskazań oraz testowaniem na stanowisku pomiarowym i usuwaniem uszkodzeń,
- b) opiniowanie wszystkich projektowanych i realizowanych przedsięwzięć związanych z opomiarowaniem odbiorców energii cieplnej i wprowadzanych nowości w tym zakresie,
- c) wymiana niesprawnych ciepłomierzy i usuwanie ich uszkodzeń,
- d) współpraca z Biurem Obsługi Klienta dotycząca:
 - aktualizacji wykazu odbiorców ciepła, rozliczających się wg wskazań ciepłomierzy,



- przekazywania danych o stanach ciepłomierzy w przypadku stwierdzenia ich uszkodzenia i po jego usunięciu,
- informacji o konieczności legalizacji ciepłomierzy,
- e) śledzenie wszelkiego rodzaju nowości w zakresie pomiarów zużycia energii cieplnej i wprowadzanie ich na terenie działania Spółki.

Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej /PM/

1. W zakresie zaopatrzenia i gospodarki materiałowej :

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

- a) planuje dostawy materiałowe i dopilnowuje terminowej realizacji dostaw,
- b) składa zamówienia w określonych terminach na materiały u dostawców zgodnie z obowiązującymi terminami oraz sporządza umowy i porozumienia z dostawcami,
- c) prowadzi rejestr zleceń zakupów,
- d) prowadzi właściwą gospodarkę materiałami, opakowaniami oraz czuwa nad faktycznym wykorzystaniem materiałów w Przedsiębiorstwie Spółki, stosuje materiały zastępcze,
- e) odbiera materiały i ustala, czy dostarczone materiały odpowiadają w pełni warunkom umowy lub zamówienia,
- f) załatwia i zgłasza reklamacje do dostawcy w wypadku ujawnienia braków ilościowych i wad jakościowych, sporządza komisyjnie protokoły,
- g) dochodzi należności z tytułu kar umownych wynikających z niedotrzymania warunków dostaw,
- h) reguluje poziom zapasów materiałowych w Przedsiębiorstwie Spółki zgodnie z zasadą racjonalnej gospodarki,
- i) podejmuje działania usprawniające gospodarkę materiałową,
- j) sporządza obowiązującą sprawozdawczość,
- k) prowadzi sprawy związane z upłynnieniem i odsprzedażą materiałów zbędnych,
- l) prowadzi sprawy związane z dostawą gazów technicznych oraz paliw,

2. W zakresie gospodarki magazynowej:

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

- a) przyjmowaniem i wydawaniem materiałów osobom upoważnionym zgodnie z treścią zawartą w dowodzie RW, właściwym rozmieszczeniem, składowaniem, konserwacją materiałów w magazynie;



- b) kontrolą podpisów na dowodach magazynowych osób upoważnionych do ich wystawiania i zatwierdzania;
- c) zabezpieczeniem przeciwpożarowym magazynu oraz zabezpieczeniem magazynu przed kradzieżą i innymi zdarzeniami losowymi;
- d) współpracą w opracowywaniu regulaminów i instrukcji magazynowej i nadzorem nad ich przestrzeganiem,
- e) prowadzeniem aktualnych indeksów materiałowych;
- f) właściwym przygotowaniem magazynu do spisów inwentaryzacyjnych;
- g) prowadzeniem depozytów magazynowych;
- h) pilnowaniem zwrotu opakowań podległych zwrotowi;
- i) dopełnianiem obowiązujących formalności, przewidzianych dla określenia odpowiedzialności materialnej magazynierów oraz w przypadkach zmian czasowych lub stałych na stanowiskach magazyniera;
- j) opracowywaniem danych, informacji i sprawozdań z gospodarki magazynowej dla potrzeb księgowości i innych komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa;
- k) comiesięcznym uzgadnianiem zgodności zapasów wg wydruków magazynowych z modułu GM i FK z aktualnym stanem zapasu materiałów w magazynie;
- l) okresową analizą stanu zapasów i ujawnianiem zbędnych zapasów;
- m) utrzymaniem w należytym stanie urządzeń magazynowych, sprzętu do transportu wewnętrznego w magazynie, dbałością o legalizację miar i wag;
- n) właściwym zabezpieczeniem materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą, pożarem itp.;
- o) dokonywaniem odbioru ilościowego i udział w odbiorze jakościowym materiału /powodowanie odrzucenia materiałów nie spełniających warunków zamówienia/;
- p) terminowym wystawianiem i przekazywaniem dowodów dotyczących obrotu materiałowego do Działu Księgowości.



CZĘŚĆ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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



Daniel

ADCA PRAWNY
(KTB 0443)
Kata Madaj - Lorek