



MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
ENERGETYKI CIEPLNEJ
w Przemysłu Spółka z o.o.

37-700 Przemysł
ul. Płowiecka 8



CIEPŁO
SYSTEMOWE
DLA PRZEMYSŁA



TERAZ POLSKA

MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO ENERGETYKI CIEPLNEJ

W PRZEMYSŁU SPÓŁKA Z O.O.

37-700 Przemysł, ul. Płowiecka 8

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSIĘBIORSTWA - SPÓŁKI***

Przemysł, Marzec 2022r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne 2

ROZDZIAŁ 2

Organy Spółki 3

ROZDZIAŁ 3

Zasady zarządzania Spółką - zakres kompetencyjny osób zarządzających i kierujących komórkami organizacyjnymi Spółki..... 3

Zarząd Spółki..... 3

Prezes Zarządu 4

Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki..... 5

ROZDZIAŁ 4

Struktura organizacyjna oraz zasady współpracy komórek organizacyjnych Spółki 5

ROZDZIAŁ 5

Podległość organizacyjna poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki 6

ROZDZIAŁ 6

Zakres zadaniowo-kompetencyjny komórek organizacyjnych Spółki..... 6

Główny Księgowy 6

Dział Księgowości 7

Dział Rozwoju i Inwestycji..... 9

Specjalista ds. Systemów Zarządzania Jakością i zamówień publicznych – Pełnomocnik Zarządu..... 11

Dział Sprzedaży i Marketingu..... 12

Wydział Sieci i Węzłów..... 13

Dział Wykonawstwa..... 14

ROZDZIAŁ 7

Wewnętrzne akty normatywne - zasady opracowywania i wprowadzania w życie 15

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe..... 16

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny..... 17

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Spółki - Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Przemysłu Spółka z o.o. (zwany dalej Regulaminem) jest podstawowym, wewnętrznym aktem prawnym ustalającym w szczególności:
 - zasady zarządzania Spółką,
 - wewnętrzną strukturę organizacyjną,
 - szczegółowy zakres kompetencyjny komórek organizacyjnych,
 - zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników oraz członków Zarządu Spółki.
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Przemysłu Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością, zwane dalej Spółką, działa na podstawie: Aktu założycielskiego (Umowy Spółki), niniejszego Regulaminu i innych obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:
 - Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych,
 - Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
 - Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej.
3. Założycielem spółki jest Gmina Miejska Przemysł.
4. Spółka została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000127415 przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy KRS.
5. Przedmiotem działalności Spółki jest działalność w zakresie:
 - a) wytwarzania i zaopatrywania w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych,
 - b) robót związanych z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych,
 - c) wykonywania instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych,
 - d) inżynierii i związanym z tym doradztwem technicznym,
 - e) pozostałych badań i analiz technicznych.
6. Celem działalności Spółki, jako podmiotu niepublicznego, prowadzącego działalność gospodarczą w obszarze tzw. „użyteczności publicznej”, jest bieżąca realizacja zadań publicznych – zadań własnych Gminy Miejskiej Przemysł, polegających w szczególności na zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, poprzez zaopatrywanie mieszkańców Miasta Przemysła w ciepło.

ROZDZIAŁ 2 ORGANY SPÓŁKI

1. Organami Spółki są:
 - Zgromadzenie Wspólników,
 - Rada Nadzorcza,
 - Zarząd Spółki
2. Zarząd Spółki i Rada Nadzorcza działają w oparciu o własne regulaminy, zatwierdzone przez Zgromadzenie Wspólników.
3. Kompetencje poszczególnych organów Spółki określa Umowa Spółki a w sprawach w niej nie unormowanych – uchwały Zgromadzenia Wspólników, Regulamin Rady Nadzorczej i Regulamin Zarządu Spółki – przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawa, tj. przede wszystkim Kodeksu spółek handlowych oraz niniejszy Regulamin.

ROZDZIAŁ 3 ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁKĄ - ZAKRES KOMPETENCYJNY OSÓB ZARZĄDZAJĄCYCH I KIERUJĄCYCH KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI SPÓŁKI

Zarząd Spółki

1. Organem zarządzającym i wykonawczym Spółki jest Zarząd Spółki.
2. Zarząd Spółki reprezentuje Spółkę na zewnątrz – zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w Akcie Założycielskim Spółki (Umowie Spółki).
3. Zarząd Spółki jest jednoosobowy, reprezentowany przez Prezesa Zarządu.
4. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki w zakresie, trybie i na zasadach określonych w Umowie Spółki, Regulaminie Zarządu Spółki oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych, a w szczególności:
 - a) dokonuje czynności cywilno-prawnych w imieniu Spółki,
 - b) podejmuje zgodnie z przepisami prawa wszelkie decyzje w sprawach Spółki i ponosi za nie odpowiedzialność, z wyjątkiem tych, które zostały wyraźnie zastrzeżone w przepisach ustawy lub Umowie Spółki do kompetencji Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników,
 - c) ustala kierunki doskonalenia organizacji, w tym założenia struktury organizacyjnej i kompetencyjnej Spółki,
 - d) wydaje wewnętrzne akty normatywne Spółki (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, procedury, cenniki i inne).
5. Zarząd Spółki wytycza kierunki strategiczne Spółki kreuje strategię i misję oraz kształtuje jej wizerunek.

Prezes Zarządu

1. Prezes Zarządu zarządza przedsiębiorstwem – spółką oraz wykonuje uchwały Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej Spółki.
2. Prezes Zarządu podejmuje decyzje, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie Zarządu.
3. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - a) organizowanie działalności gospodarczej przedsiębiorstwa w sposób odpowiadający ustaleniom zawartym w planach i innych dokumentach Spółki,
 - b) stwarzanie warunków perspektywicznego rozwoju przedsiębiorstwa, na podstawie analiz i informacji opracowywanych przez odpowiednie komórki organizacyjne,
 - c) ustalanie kierunków i zasad polityki kadrowej,
 - d) nadzór nad zarządzaniem systemami jakości,
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wzrostowi wydajności pracy oraz rozwojowi technicznemu, technologicznemu i informatycznemu przedsiębiorstwa,
 - f) podejmowanie decyzji w zakresie prowadzenia spraw wojskowych i obrony cywilnej,
 - g) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w Spółce,
 - h) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - i) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - j) kontrola i nadzór nad sprawami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - k) prowadzenie polityki wynagrodzeń zgodnie z przyjętymi w Spółce zasadami,
 - l) zapewnienie prawidłowego i terminowego wypłacania wynagrodzeń,
 - m) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy,
 - n) wpływanie na kształtowanie w przedsiębiorstwie relacji interpersonalnych opartych na wzajemnym szacunku i ogólnie przyjętych zasadach współżycia społecznego,
 - o) nakładanie kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż.,
 - p) przyznawanie nagród i wyróżnień,
 - q) zapewnienie prawidłowego wdrażania i przestrzegania przepisów,
 - r) zapewnienie prawidłowej i racjonalnej gospodarki mieniem przedsiębiorstwa.
 - s) nadzór i kontrola działania podległych komórek w zakresie:
 - eksploatacji źródeł ciepła i urządzeń ciepłowniczych,
 - produkcji, przesyłania, obrotu i dystrybucji ciepła,
 - przestrzegania zapisów zawartych w pozwoleniu zintegrowanym, ochronie środowiska, gospodarki odpadami, udziału we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
 - obsługi odbiorców ciepła, w tym zawieranie umów i rozliczeń z klientami,
 - zawierania umów oraz kształtowanie relacji z dostawcami ciepła,
 - racjonalnej gospodarki paliwami stałymi,
 - remontów,

- spraw związanych z informatyzacją przedsiębiorstwa.
4. Prezesa Zarządu, podczas jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy - Prokurent.

Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki kierują całokształtem spraw będących w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z powierzonymi obowiązkami, wytycznymi, poleceniami otrzymywanymi od przełożonych oraz przyjętym w przedsiębiorstwie systemem zarządzania jakością.
2. Kierownicy odpowiadają za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej, w tym przestrzeganie przez podległych pracowników zasad i przepisów BHP i P.POŻ.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy są wykonawcami ustalanych przez Zarząd Spółki strategii i uchwalanych programów.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki wyznaczają osobę, która podczas jego nieobecności pełni na zasadzie zastępstwa obowiązki kierownika oraz powiadamiają o tym fakcie Prezesa Zarządu i pozostałych pracowników komórki organizacyjnej. W szczególnych przypadkach, spowodowanych np. nieplanowaną nieobecnością kierownika jednostki, zastępstwo wyznacza Prezes Zarządu.

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI

1. System organizacji Spółki oparto na wyodrębnionych komórkach organizacyjnych (wydziałach, działach i samodzielnych stanowiskach pracy), podległych bezpośrednio lub pośrednio Prezesowi Zarządu Spółki, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Strukturę organizacyjną Spółki oraz podległość poszczególnych komórek organizacyjnych prezentuje Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania, dla zapewnienia realizacji zadań Spółki.
4. W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw wchodzących w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych, prowadzenie tych spraw należy do komórki koordynującej wyznaczonej przez Zarząd Spółki.
5. W razie potrzeby, dla realizacji określonego celu mogą być tworzone zespoły zadaniowe, złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych Spółki. Prawo powołania zespołu przysługuje kierownikowi, jeżeli w składzie zespołu będą pracownicy jednej komórki. W pozostałych przypadkach zespół powoływany jest przez Prezesa Zarządu.

ROZDZIAŁ 5 PODLEGŁOŚĆ ORGANIZACYJNA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI

1. Prezesowi Zarządu bezpośrednio lub pośrednio podlegają:
- Główny Księgowy - (symbol PG)
oraz pośrednio
 - Dział Księgowości (*podległy bezpośrednio PG*) - (symbol GK)
 - Dział Rozwoju i Inwestycji, - (symbol ZR)
 - Specjalista ds. Systemów Zarządzania Jakością
i zamówień publicznych - Pełnomocnik Zarządu - (symbol ZS)
 - Dział Sprzedaży i Marketingu - (symbol PU)
 - Wydział Sieci i Węzłów, - (symbol PS)
oraz pośrednio
 - Dział Wykonawstwa (*podległy bezpośrednio PS*) - (symbol SW)

ROZDZIAŁ 6 ZAKRES ZADANIOWO-KOMPETENCYJNY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI

Główny Księgowy

Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości.

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy koordynacja oraz nadzór nad pracą podległych pracowników w zakresie:

- a) księgowości,
- b) planowania i kontroli kosztów,
- c) spraw organizacyjnych,
- d) spraw kadrowych i dyscyplinarnych,
- e) rozliczania funduszu płac i ewidencji czasu pracy,
- f) działalności socjalno – bytowej,
- g) administracji.

Dział Księgowości

Do zakresu działania Działu Księgowości należą:

1) w zakresie księgowości:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przyjmowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwą organizację i przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia, prawidłowego prowadzenia księgowości i sporządzania sprawozdawczości finansowej,
- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych wg ustalonych w planie kont zasad,
- c) należyte zabezpieczenie przechowywanych dokumentów księgowych,
- d) realizacja zadań z zakresu gospodarki finansowej spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi na przestrzeganiu zasad i terminów rozliczeń pieniężnych, zapewnieniu zgodności zawieranych umów z obowiązującymi przepisami, zapewnieniu terminowego ściągania należności dochodzenia roszczeń spornych oraz regulowania zobowiązań, przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ustalania i płacenia podatków i innych świadczeń,
- e) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi oraz środkami funduszy specjalnych,
- f) organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej spółki,
- g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym oraz rozliczeń z tym związanych,
- h) sporządzanie obowiązujących analiz i informacji finansowych,
- i) naliczanie świadczeń pieniężnych pracownikom, przysługującym im ze stosunku pracy,
- j) prowadzenie ewidencji zarobków pracowników oraz wynagrodzeń uzyskiwanych z tytułu dodatkowego zatrudnienia dla celów podatkowych,
- k) prowadzenie rozliczeń z budżetem z tytułu podatków, opłat i składek ZUS,
- l) prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych z realizacją programu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- m) obliczanie zgodnie z przepisami zasiłków opiekuńczych, wypadkowych, macierzyńskich, chorobowych i wychowawczych,
- n) kompletowanie niezbędnej dokumentacji do prawidłowego ustalania wysokości zasiłków i do wniosków o emerytury i renty,
- o) zarządzanie okresowych spisów z natury składników majątkowych Spółki, ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
- p) prowadzenie niezbędnej ewidencji do opracowania oraz sporządzania miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS w zakresie pracy działu.

2) w zakresie planowania i kontroli kosztów

- a) koordynacja planowania w przedsiębiorstwie oraz opracowywanie planów techniczno-ekonomicznych (za wyjątkiem planu inwestycyjnego, remontów i bhp),
- b) sporządzanie analiz ekonomicznych z działalności gospodarczej przedsiębiorstwa,

- c) prowadzenie ewidencji remontów i inwestycji w układzie plan i wykonanie wg komórek organizacyjnych (do analiz),
- d) opracowywanie projektów wniosków i zaleceń zmierzających do poprawy działalności przedsiębiorstwa na podstawie analiz ekonomicznych oraz przekazywanie ich według właściwości Prezesowi Zarządu,
- e) opracowywanie wniosków i całości dokumentacji związanej z taryfą dla ciepła zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- f) udzielanie wskazówek w przedmiocie przygotowywania danych do kalkulacji cen i stawek opłat ciepła i innych usług własnych oraz przestrzeganie cen przyjętych do stosowania,
- g) dokonywanie rocznych ocen i analiz kosztów jednostkowych, w szczególności kosztów związanych z przesyłaniem i dystrybucją ciepła.

3) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) przygotowywanie projektów aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych,
- b) opracowywanie na wniosek kierowników komórek organizacyjnych zakresów obowiązków pracowników na stanowiskach nierobotniczych oraz ich kompletowanie,
- c) kompletowanie i archiwizowanie akt organizacyjnych przedsiębiorstwa,
- d) aktualizacja wszelkich zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym.

4) w zakresie kadr:

- a) realizowanie polityki kadrowej w spółce przy współudziale kadry kierowniczej komórek organizacyjnych,
- b) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- c) przeprowadzanie rekrutacji, zapewnienie prawidłowego doboru i alokacji kadr,
- d) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, kontrolne i okresowe,
- e) przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i BHP w stosunku do kobiet ciężarnych, pracowników młodocianych i pracowników z przeciwwskazaniami do pracy na niektórych stanowiskach,
- f) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin,
- g) prowadzenie, aktualizowanie i archiwizowanie obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników /kompletowanie teczek osobowych/,
- h) przedkładanie wniosków kadrowych w związku z wynikami kontroli przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- i) kontrola prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich,
- j) opracowywanie założeń do rocznych planów:
 - funduszu płac,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - urlopów,
- k) organizowanie szkolenia pracowników,
- l) prowadzenie rejestrów dotyczących spraw pracowniczych.

5) w zakresie rozliczania funduszu płac i ewidencji czasu pracy:

- a) opracowywanie projektów dokumentacji związanej z zasadami wynagradzania – zakładowego układu zbiorowego pracy,
- b) prowadzenie ewidencji funduszu płac z zastosowaniem zasad niezbędnych do opracowania sprawozdań GUS i rozliczania poszczególnych składników wynagrodzeń zgodnie z ZUZP,
- c) nadzór nad prawidłowym stosowaniem obowiązującego w przedsiębiorstwie systemu wynagradzania.

6) w zakresie działalności socjalno – bytowej:

- a) opracowywanie regulaminu zakładowej działalności socjalnej,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
- c) prowadzenie wszystkich spraw związanych z organizacją wypoczynku,
- d) organizowanie, w porozumieniu z organizacjami związkowymi, imprez okolicznościowych,
- e) prowadzenie ewidencji udzielonych świadczeń socjalnych pracownikom i ich rodzinom.

7) w zakresie administracji:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego,
- b) obsługa sekretariatu.

Dział Rozwoju i Inwestycji

Do zakresu działania Działu Rozwoju i Inwestycji należy:

1) w zakresie badania potrzeb rynku :

- a) współpraca z Urzędem Miejskim w Przemysłu, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Przemysł oraz innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej w zakresie dotyczącym ciepłownictwa i ochrony środowiska,
- b) analiza projektowanych aktów prawa lokalnego dotyczących w szczególności ciepłownictwa, ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego;
- c) realizacji przyjętych aktów prawa lokalnego dotyczących ciepłownictwa;
- d) współpraca z jednostkami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym /właściciel – projektant – urząd/,
- e) badanie rynku lokalnego w zakresie: sposobu zaspokajania potrzeb ciepłych, zapotrzebowania na energię ciepłą, stanu technicznego budynków, stanu własności obiektów,
- f) monitorowanie kierunków rozwoju miasta ze szczególnym uwzględnieniem terenów położonych w zasięgu sieci ciepłowniczej,

2) w zakresie obsługi klientów:

- a) analiza zapytań o możliwość przyłączenia obiektów do sieci ciepłowniczej oraz wniosków o określenie warunków przyłączenia do miejskiej sieci ciepłowniczej obiektu,
- b) udzielanie odpowiedzi na zapytania o których mowa w ppkt. a oraz wydawanie warunków technicznych przyłączenia obiektów do miejskiej sieci ciepłowniczej,
- c) przygotowywanie umów przyłączeniowych i nadzór nad ich realizacją.

3) w zakresie działalności inwestycyjnej:

- a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- b) wykonywanie prac przedprojektowych dla potrzeb własnych lub innych jednostek projektowych,
- c) wykonywanie dla potrzeb przedsiębiorstwa projektów węzłów cieplnych i przyłączy ciepłowniczych,
- d) współpraca z jednostkami projektowymi w trakcie opracowywania dokumentacji technicznej oraz realizacji zadań inwestycyjnych,
- e) uzyskiwanie uzgodnień i decyzji niezbędnych do zatwierdzenia opracowanej dokumentacji technicznej i uzyskania pozwolenia na budowę,
- f) sprawowanie kontroli zgodności realizacji inwestycji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- g) kontrolowanie rozliczeń budowy w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych
- h) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających,
- i) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji i urządzeń technicznych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów związanych z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
- j) prowadzenie ewidencji kosztów związanych z realizacją inwestycji,
- k) przygotowywanie i wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego /OT/,
- l) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności inwestycyjnej
- m) prowadzenie spraw dotyczących umów na korzystanie pomieszczeń węzłów cieplnych na etapie przyłączenia obiektu do miejskiej sieci ciepłowniczej.

4) w zakresie gospodarki majątkiem:

- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych przedsiębiorstwa w formie księgi inwentarzowej (główny użytkownik),
- b) nadawanie numerów inwentarzowych poszczególnym składnikom majątku,
- c) bieżąca aktualizacja ewidencji środków trwałych (modernizacja, wymiana części składowych środka trwałego, zmiana miejsca użytkowania, likwidacja itp.),
- d) prowadzenie umów na przekazanie urządzeń i instalacji na majątek Spółki a także umów dotyczących dzierżawy lub zbycia majątku Spółki.

Specjalista ds. Systemów Zarządzania Jakością i Zamówień Publicznych - Pełnomocnik Zarządu

Do zakresu działań Specjalisty ds. Systemów Zarządzania Jakością należy:

- a) opracowanie dokumentacji systemów zarządzania jakością oraz nadzór nad jej ustanowieniem, wdrażaniem i funkcjonowaniem,
- b) przedstawianie Zarządowi Spółki sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemów zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z jej doskonaleniem,
- c) prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania systemami jakości,
- d) zapewnienie upowszechniania w całym przedsiębiorstwie świadomości dotyczącej systemów zarządzania jakością.

Do zakresu działania Specjalisty ds. Zamówień Publicznych należy:

- a) reprezentowanie Spółki w ramach posiadanych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) przesyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych i Dzienników Urzędowych Unii Europejskiej,
- c) nadzór nad zamówieniami publicznymi prowadzonymi przez komórki organizacyjne Spółki,
- d) udział w pracach komisji przetargowych,
- e) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
- f) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- g) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Spółki.

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, 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,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO.
- d) współpraca z organem nadzorczym,
- e) 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,

- f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

Dział Sprzedaży i Marketingu

Do zakresu działania Działu Sprzedaży i Marketingu należy:

1) w zakresie sprzedaży :

- a) prowadzenie zgodnie z przejętymi w Spółce zasadami:
- umów sprzedaży ciepła z odbiorcami ciepła,
 - fakturowania sprzedaży ciepła,
 - rozliczeń z odbiorcami,
- b) przygotowywanie informacji dla odbiorców o zmianie taryfy dla ciepła,
- c) prowadzenie umów pokrewnych związanych z dostawą ciepła a także innych zagadnień związanych z obsługą i rozliczeniem odbiorców ciepła, zgodnie z przejętymi w Spółce zasadami,
- d) prowadzenie spraw związanych z koncesją na obrót ciepłem,
- e) prowadzenie ewidencji umów na korzystanie z pomieszczeń węzłów cieplnych będących w eksploatacji Spółki,
- f) opracowywanie założeń do taryfy dla ciepła oraz do rocznych planów techniczno – ekonomicznych w zakresie ustalonym w Spółce,
- g) bieżące analizowanie zadłużenia odbiorców ciepła w celu podjęcia działań związanych z możliwością wstrzymania dostawy ciepła i rozwiązaniem umów na dostawę ciepła i umów pokrewnych,
- h) prowadzenie innych działań windykacyjnych zleconych przez Zarząd Spółki,
- i) sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie ustalonym w Spółce.

2) w zakresie marketingu :

- a) współtworzenie i realizacja polityki informacyjnej i promocyjno – reklamowej Spółki,
- b) prowadzenie działań edukacyjnych oraz promocyjno-reklamowych produktu „Ciepło Systemowe”, marki firmy oraz zagadnień związanych z ekologicznym charakterem ogrzewania systemowego,
- c) przygotowanie i redagowanie materiałów promocyjno – reklamowych, informacji prasowych itp.,
- d) współpraca z IGCP, CS oraz innymi organizacjami i związkami branżowymi w zakresie realizacji i koordynacji wspólnych projektów realizowanych przez przedsiębiorstwa branży ciepłowniczej,
- e) komunikacja i współpraca z mediami, zarządcami/administratorami nieruchomości i innymi podmiotami w zakresie informacji, reklamy i działań promocyjnych przedsiębiorstwa, produktu „Ciepło Systemowe ” oraz akcji informacyjnych,

- f) komunikacja z odbiorcami Ciepła Systemowego w zakresie badań marketingowych,
- g) przygotowanie materiałów, redagowanie i zarządzanie stronami internetowymi przedsiębiorstwa, profilami na portalach społecznościowych, itp.

Wydział Sieci i Węzłów

Kierownikowi Wydziału podlegają:

- dyspozytorzy ruchu,
- kierownik Działu Wykonawstwa – Specjalista ds. OC,
- pozostali pracownicy wydziału.

Do zakresu działania Wydziału Sieci i Węzłów należy:

1) w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła:

- a) prowadzenie całości spraw technicznych, organizacyjnych i dokumentacyjnych związanych z przesyłaniem i dystrybucją ciepła,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z koncesją na przesyłanie i dystrybucję ciepła,
- c) opracowywanie założeń i uzgodnień dokumentacji remontowej i inwestycyjnej,
- d) wnioskowanie zadań w zakresie modernizacji istniejącego systemu ciepłowniczego, źródeł ciepła MPEC i innych użytkowników systemów grzewczych,
- e) wykonywanie obliczeń regulacji sieci, opracowanie planu pracy sieci oraz okresowa kontrola jego realizacji,
- f) prowadzenie ruchu sieci ciepłowniczych
- g) informowanie odbiorców o planowanych przerwach w dostawach ciepła,
- h) odczyt liczników energii cieplnej, gospodarka licznikami, legalizacje i utrzymywanie urządzeń pomiarowych energii cieplnej w sprawności technicznej,
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami sprzedaży ciepła z dostawcami ciepła,
- j) bieżąca obsługa systemu monitoringu obiektów przy ul. Płowieckiej,
- k) prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami,
- l) prowadzenie zagadnień związanych z opracowaniem sprawozdań GUS w zakresie pracy działu,
- m) zakup materiałów i urządzeń niezbędnych do prowadzenia przez wydział prac eksploatacyjnych i bieżącej konserwacji,
- n) planowanie i bieżąca kontrola kosztów w wydziale,
- o) rozliczanie pracowników z wykonywanej pracy oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z wewnętrznymi instrukcjami obowiązującymi w spółce,
- p) nadzór nad pracą Działu Wykonawstwa.

2) w zakresie informatyki:

- a) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zakładowej sieci komputerowej,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych w przedsiębiorstwie,
- c) planowanie zakupów oraz modernizacji sprzętu informatycznego,
- d) ewidencja oraz likwidacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- e) analiza możliwości wykorzystania oprogramowania i systemów telemetrii w procesach biznesowych w przedsiębiorstwie,
- f) koordynowanie działań w zakresie systemu łączności w przedsiębiorstwie.

3) w zakresie administracji:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupem, ewidencjonowaniem odzieży ochronnej, roboczej oraz środków czystości dla całego przedsiębiorstwa,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem obiektów przy ul. Płowiecka 8,
- c) zlecanie konserwacji i naprawy urządzeń biurowych, kas fiskalnych,
- d) dokonywanie zakupów urządzeń i materiałów biurowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- e) prowadzenie rejestru pieczętek i druków ścisłego zarachowania,
- f) wystawianie faktur za usługi wykonywane dla osób fizycznych i prawnych,
- g) sporządzanie umów o wynajem i dzierżawę,
- h) prowadzenie zgodnej z przepisami gospodarki odpadami,

Dział Wykonawstwa.

Do zakresu działania Działu Wykonawstwa należy:

1) w zakresie obsługi systemu ciepłowniczego:

- a) wykonywanie zadań w zakresie rozwoju oraz modernizacji systemu ciepłowniczego,
- b) wykonywanie prac konserwacyjno–remontowych oraz bieżącego utrzymania w sprawności systemu ciepłowniczego,
- c) zakup materiałów i urządzeń niezbędnych do prowadzenia przez dział prac,
- d) wykonywanie pomiarów elektryczno–ochronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) współpraca przy opracowywaniu założeń i uzgodnień dokumentacji remontowej i inwestycyjnej,
- f) bieżące nanoszenie zmian w dokumentacji technicznej sieci i węzłów ciepłych powstałych w wyniku prowadzonych prac,
- g) prowadzenie ewidencji spraw osobowych dotyczących kwalifikacji, badań lekarskich, uprawnień oraz rozliczania czasu pracy dla Wydziału Sieci i Węzłów.

2) w zakresie obrony cywilnej:

prowadzenie spraw obrony cywilnej, nadzór nad prowadzeniem spraw planistycznych i szkoleniowych z zakresu obrony cywilnej, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony obiektów z zabezpieczeniem sprzętu obrony cywilnej

ROZDZIAŁ 7

WEWNĘTRZNE AKTY NORMATYWNE ZASADY OPRACOWYWANIA I WPROWADZANIA W ŻYCIE

1. Zarządzenia, polecenia, instrukcje, procedury, regulaminy, cenniki i inne wewnętrzne akty normatywne wydawane są zgodnie z kompetencjami przez właściwe organy Spółki samodzielnie lub na wniosek kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki i pracowników zatrudnionych w Spółce na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Obowiązek merytorycznego przygotowania projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz wnioskowanie korekt i aktualizacji spoczywa na kierownikach właściwych kompetencyjnie komórek organizacyjnych Spółki oraz pracownikach zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Opracowywane projekty aktów normatywnych przekazywane są przez przygotowujące je osoby do Działu Księgowości.
4. Dział Księgowości opracowuje samodzielnie projekty wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach organizacyjnych oraz czuwa nad prawidłowością projektów pod względem formalnym. Zgodnie ze swoim rozeznaniem. Dział Księgowości inicjuje także przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych przez kompetentne komórki organizacyjne w sprawach wymagających uregulowania, przedstawia projekty aktów do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu, rejestruje, przekazuje do publikacji w wewnętrznym lub zewnętrznym serwisie informacyjnym Spółki oraz informuje o tym fakcie zainteresowanych.
5. Wewnętrzne akty normatywne wydawane w przedsiębiorstwie wymagają opinii Rady Prawnego.

ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Organizacyjny MPEC Przemyśl Spółka z o.o. i jego zmiany, w tym schemat organizacyjny przygotowywane są przez Zarząd Spółki, opiniowane przez Radę Nadzorczą i zatwierdzane przez Zgromadzenie Wspólników. Zatwierdzony Regulamin (zmiany Regulaminu) wprowadzany jest w życie zarządzeniem Zarządu Spółki.
2. Sprawy wynikające ze stosunku pracy regulują przepisy kodeksu pracy, akty wykonawcze wydane na jego podstawie, Regulamin Pracy MPEC Przemyśl Sp. z o.o. oraz Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu spółek handlowych, postanowienia Umowy Spółki oraz uregulowania wprowadzone wewnętrznymi aktami normatywnymi.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Spółki oraz Zarząd Spółki.
5. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Przemyślu Spółka z o.o. zatwierdzony został Uchwałą nr4/2022..... Zgromadzenia Wspólników z dnia28.04.2022.....roku.

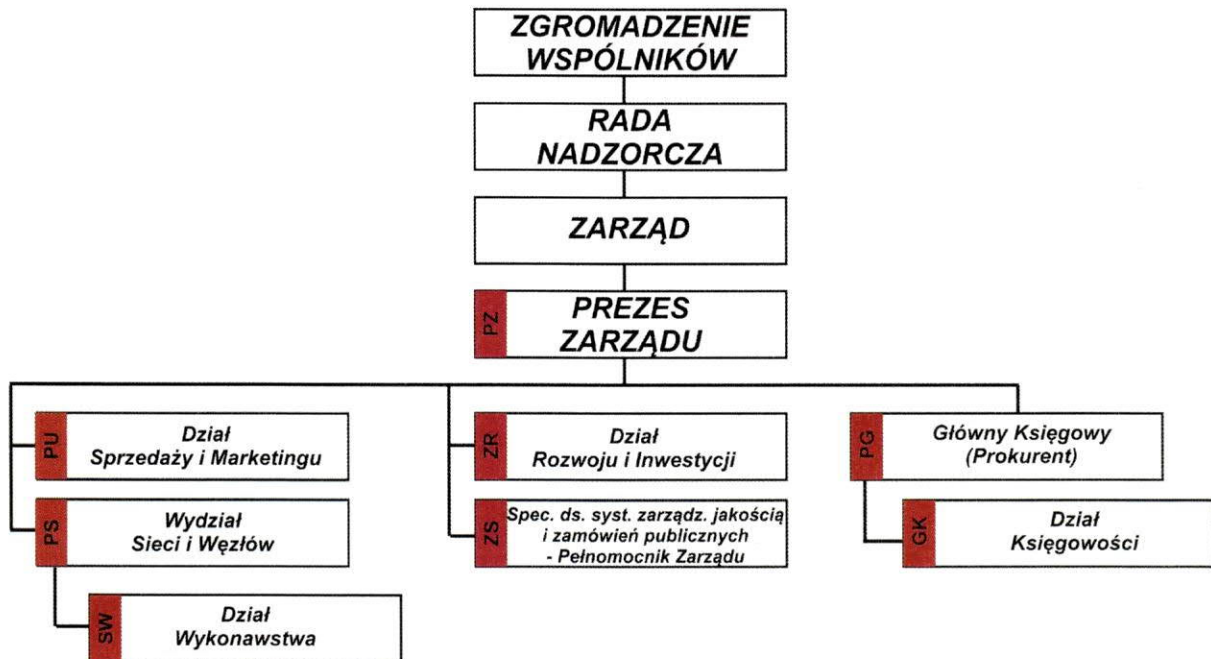
Prezes Zarządu

Tomasz Szczepkowski

PREZYDENT
MIASTA PRZEMYŚLA

Wojciech Bakun

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA ENERGETYKI CIEPLNEJ
W PRZEMYSŁU SPÓŁKA Z O.O.



Prezes Zarządu

Tomasz Szczerbowski

PREZYDENT
MIASTA PRZEMYSŁA

Wojciech Bakun