

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA ENERGETYKI CIEPLNEJ
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Kielcach



Spis treści

ROZDZIAŁ I. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI.....	3
ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA SPÓŁKI	4
ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACJA SPÓŁKI.....	5
ROZDZIAŁ IV. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.....	5
ROZDZIAŁ V. ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH JEDNOOSOBOWYCH STANOWISK PRACY	10
PREZES ZARZĄDU (DN).....	10
DYREKTOR EKSPLOATACJI (DP)	11
Dział Obsługi Eksploatacji (PD)	12
Dział Magistrali Wschód (PW)	13
Dział Magistra Zachód (PZ)	14
Dział Wykonawstwa (PP).....	14
DYREKTOR INWESTYCJI I ROZWOJU (DT)	14
Dział Przyłączeń i Uzgodnień (TP).....	15
Dział Energetyczny i OZE (TE)	16
Dział Informatyki i Innowacji (TI)	18
Dział Zamówień Publicznych (TZ).....	18
DYREKTOR FINANSOWY (DF)	19
Dział Finansowo- Księgowy (FK)	20
Dział Analiz i Taryf (FA)	20
Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych (FF).....	21
Radca Prawny (NR).....	22
Dział Kadr i Płac (NP).....	22
Stanowisko ds. BHP i ppoż. (NB)	23
Biuro Obsługi Spółki (NO).....	23
ROZDZIAŁ VI. PODPISYWANIE PISM I PEŁNOMOCNICTW	26
ROZDZIAŁ VII. TWORZENIE I WYDAWANIE AKTÓW NORMATYWNYCH	27
ROZDZIAŁ VIII. SKARGI I WNIOSKI	27
ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27

ROZDZIAŁ I. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI

§ 1

Regulamin Organizacyjny MPEC Spółka z o.o. w Kielcach, zwany w dalszej części "Regulaminem" określa organizację pracy Spółki, zasady i zakres funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań Spółki, wynikające z obowiązującego prawa.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Spółce** – należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Kielcach.
- 2) **Dyrektorach pionów organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: Dyrektora Inwestycji i Rozwoju, Dyrektora Eksploatacji oraz Dyrektora Finansowego.
- 3) **Jednostce organizacyjnej Spółki** (komórce) – należy przez to rozumieć: działy, biuro, jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy utworzone do realizacji zadań Spółki,
- 4) **Kierownikach jednostek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć Kierowników Działów komórek organizacyjnych w Spółce oraz Kierownika Biura Obsługi Spółki.
- 5) **Pełnomocniku ds. ZSZ** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 3

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Kielcach zostało utworzone Uchwałą nr 201/91 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 20 grudnia 1991 roku w sprawie utworzenia jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Miasta Kielce.
Zarząd Miasta Kielce realizując tę uchwałę sporządził akt założycielski w formie aktu notarialnego Rep. A 5605/92 z dnia 10.04.1992 roku, na mocy którego utworzono Spółkę z o.o. na czas nieoznaczony. Nabyła ona osobowość prawną na podstawie wpisu do rejestru sądowego postanowieniem Sądu Rejonowego w Kielcach, Sądu Gospodarczego z dnia 29.04.1992 roku pod numerem RHB- 1511.
2. Spółka została zarejestrowana w Sądzie Rejonowym w Kielcach, X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego w dniu 6 listopada 2001 roku pod numerem **KRS 0000059291**.
3. Spółka posiada nadany jej w dniu 18 czerwca 1993 r. przez Urząd Skarbowy w Kielcach numer identyfikacji podatkowej **NIP- 657-030-90-80** oraz w dniu 18 października 1996 roku przez Urząd Statystyczny w Kielcach statystyczny numer identyfikacyjny **REGON- 290523434**.

§ 4

1. Spółka prowadzi działalność gospodarczą na zasadach rozrachunku gospodarczego i posiada osobowość prawną.
2. Spółka jest uprawniona do zawierania wszelkich umów i porozumień na własny rachunek związanych z działalnością Spółki.

§ 5

Spółka realizuje swoje cele i zadania między innymi poprzez:

1. Realizację zawartych umów na dostawę energii cieplnej i świadczone usługi.
2. Doskonalenie organizacji sprzedaży energii cieplnej i usług, analizę ich efektywności, dbanie o rentowność prowadzonej działalności.
3. Prowadzenie badań i rozwoju w zakresie technologii zwiększających efektywność energetyczną, poprawiających efektywność ekonomiczną produkcji i dystrybucji energii, a także zastosowania nowych technologii w zakresie prowadzonej działalności.
4. Prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej zabezpieczającej realizację zadań Spółki.
5. Nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami gospodarczymi w celu wykonywania planowanych zadań.

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA SPÓŁKI

§ 6

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników – najwyższy organ Spółki. Funkcje Zgromadzenia Wspólników pełni Prezydent Miasta Kielce.
 - 2) Rada Nadzorcza – organ nadzoru i kontroli.
 - 3) Zarząd – prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
2. Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania oraz organizację pracy organów Spółki określa:
 - 1) Kodeks spółek handlowych oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
 - 2) Umowa Spółki,
 - 3) Regulamin Rady Nadzorczej Spółki,
 - 4) Regulamin pracy Zarządu Spółki.
3. Zarząd Spółki składa się z 1 (jednej) do 3 (trzech) osób, w tym Prezesa Zarządu, powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą.
4. W przypadku Zarządu wieloosobowego do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem a w przypadku Zarządu jednoosobowego oświadczenie w imieniu Spółki składa Prezes Zarządu.
5. Prezes Zarządu pełni funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
6. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępują w kolejności Dyrektor Inwestycji i Rozwoju, Dyrektor Eksploatacji, Dyrektor Finansowy.
7. Prezes Zarządu wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Spółki, a w razie jego nieobecności zastosowanie ma ust. 6.
8. Przedstawicielem Zarządu w zakresie Sytemu Zarządzania Jakością jest Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Sytemu Zarządzania powołany odrębnym zarządzeniem.
9. Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Sytemu Zarządzania działa w zakresie spraw wyznaczonych przez Zarząd w odrębnych zarządzeniach.

10. Wykonywanie funkcji Pełnomocnika Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania
Zarząd może powierzyć pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku.

ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACJA SPÓŁKI

§ 7

1. Komórki organizacyjne i stanowiska zgrupowane w pionie **Prezesa Zarządu** – symbol „DN”

1.	Dyrektor Eksploatacji , który kieruje pracą:	symbol „DP”
1.1	Dział Magistrali Wschód	symbol „PW”
1.2	Dział Magistrali Zachód	symbol „PZ”
1.3	Dział Obsługi Eksploatacji	symbol „PD”
1.4	Dział Wykonawstwa	symbol „PP”
2.	Dyrektor Inwestycji i Rozwoju , który kieruje pracą:	symbol „DT”
2.1	Dział Przyłączeń i Uzgodnień	symbol „TP”
2.2	Dział Energetyczny i OZE	symbol „TE”
2.3	Dział Informatyki i Innowacji	symbol „TI”
2.4	Dział Zamówień Publicznych	symbol „TZ”
3.	Dyrektor Finansowy , który kieruje pracą:	symbol „DF”
3.1	Dział Finansowo – Księgowego	symbol „FK”
3.2	Dział Analiz i Taryf	symbol „FA”
3.3	Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych	symbol „FF”
4.	Radca Prawny	symbol „NR”
5.	Dział Kadr i Płac	symbol „NP”
6.	Stanowisko ds. BHP i ppoż.	symbol „NB”
7.	Biuro Obsługi Spółki	symbol „NO”

§ 8

Strukturę organizacyjną Spółki określa schemat organizacyjny stanowiący integralną część Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 9

1. Zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych:
- 1) Zadania kierownicze związane są z wykonywaniem funkcji zarządzania tj. planowaniem, organizowaniem, motywacją i kontrolą pracy podległej komórki. Równocześnie kierownik może uczestniczyć w realizacji zadań specjalistycznych przydzielonych podległej komórce.
 - 2) Podstawowymi zadaniami kierownika są:
 - 2.1) planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z określeniem czasu pracy jego członków (w tym urlopów),

- 2.2) rozdział prac i środków do ich wykonania między pracowników z uwzględnieniem rangi, priorytetu zadań i kwalifikacji,
- 2.3) proponowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej kierowanej komórki oraz opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników w kierowanej jednostce,
- 2.4) udzielanie, w miarę potrzeb, instruktażu i wskazówek podwładnym,
- 2.5) systematyczny nadzór i kontrola sposobu, terminu i jakości wykonywanych przez podwładnych zadań,
- 2.6) przestrzeganie zasad ustanowionych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Jakością, Środowiskiem i BHP oraz nadzorowanie przestrzegania tych zasad przez podległych pracowników,
- 2.7) zapoznavanie podległych pracowników z celami zawartymi w Polityce Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Środowiskiem i BHP MPEC Spółka z o.o. w Kielcach oraz ustanowienie zbieżnych z nimi celów kierowanego działu, a w szczególności:
 - a) usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
 - b) opracowywanie procedur postępowania przy załatwianiu poszczególnych spraw,
 - c) podnoszenie jakości świadczonych usług,
- 2.8) nadzór nad warunkami pracy podwładnych,
- 2.9) ocena wyników pracy podwładnych,
- 2.10) wnioskowanie o nagrody, kary, przeszerogowania i zmiany stanowisk itp. w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników,
- 2.11) wnioskowanie w sprawach wynagrodzeń i premii podległych pracowników,
- 2.12) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań podległych pracowników ,
- 2.13) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych przez podległych pracowników,
- 2.14) analizowanie poziomu kwalifikacji podwładnych i składanie wniosków szkoleniowych,
- 2.15) nadzór nad racjonalnym wykorzystywaniem mienia Spółki oraz jego zabezpieczaniem przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- 2.16) kontrola dyscypliny pracy,
- 2.17) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
- 2.18) prowadzenie ewidencji i gromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz przepisów dotyczących zakresu działania komórki, ich aktualizowanie oraz odpowiednie zabezpieczenie,
- 2.19) bieżąca analiza pracy podległej komórki.

§ 10

1. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:

- 1) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań komórki,
- 2) żądanie udostępnienia przez właściwe komórki i służby Spółki środków rzeczowych i finansowych oraz informacji niezbędnych dla terminowej i jakościowej realizacji przydzielonych zadań,
- 3) żądanie od przełożonych niezbędnych środków dla realizacji zadań,

- 4) żądanie przestrzegania drogi służbowej w zakresie kontaktów służbowych z podległymi pracownikami,
- 5) opracowanie wniosków i wystąpień wobec bezpośrednich zwierzchników w sprawach organizacji kierowanej komórki, obsady personalnej, wyróżnień, nagród i sankcji dyscyplinarnych,
- 6) wnioskowanie o nagradzanie i karanie podległych pracowników zgodnie z regulaminem pracy,
- 7) reprezentowanie interesów podległych pracowników wobec zwierzchników,
- 8) decydowanie o:
 - a) sposobie wykonania zadań przydzielonych komórce,
 - b) organizacji pracy i jej podziale w podległej komórce,
 - c) sposobie i formie obiegu dokumentacji wewnątrz podległej komórki,
 - d) zakresie i formie szkolenia podległych pracowników,
 - e) zezwoleniu na opuszczenie stanowisk pracy przez bezpośrednio podległych pracowników w godzinach służbowych,
 - f) terminach udzielania urlopów,
 - g) zleceniu pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów,
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej wychodzącej z podległej komórki o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym, a nie wymagającej podpisu zwierzchnika,
- 10) wyznaczanie swego zastępcy i okresowe lub stałe przenoszenie części posiadanych uprawnień oraz udzielanie upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.

§ 11

1. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień,
- 2) prawidłowe rozliczanie zadań i poleceń wykonywanych w komórce,
- 3) racjonalność doboru pracowników do realizacji zadań w podległej komórce,
- 4) wykonanie każdego polecenia przełożonego o ile jest ono zgodne z prawem, regulaminem organizacyjnym oraz nie przewyższa umiejętności i kwalifikacyjnych podległych mu pracowników,
- 5) poziom dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przez podległych pracowników regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przeciwpożarowych,
- 6) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,
- 7) racjonalność wykorzystania dysponowanego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentacji,
- 8) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanych informacji,
- 9) przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 10) realizację zaleceń pokontrolnych,
- 11) zachowanie ciągłości kierowania podległą komórką,

- 12) zgodność (legalność) działań komórki z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12

1. Obowiązki wszystkich pracowników Spółki:

- 1) kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami Spółki,
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy, w tym również przepisów bhp i ppoż.,
- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentów obowiązujących na danym stanowisku pracy,
- 4) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku Spółki, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,
- 5) stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących wykonywanej pracy,
- 6) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 7) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi,
- 8) zgłaszanie Administratorowi Danych Osobowych o nieprawidłowościach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
- 9) zapewnienie utrzymania Zintegrowanego Systemu Zarządzania, wg normy: PN-EN ISO 9001:2015, PN-EN ISO 14001:2015, PN-ISO 45001:2018.

§ 13

1. Uprawnienia pracowników:

- 1) żądanie formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) żądanie umożliwienia mu dostępu do środków działania niezbędnych do wywiązywania się z przyjętych zadań,
- 3) żądanie zapewnienia mu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) podjęcie działań niezbędnych do wykonania zadania w tym: dobór sposobu, czasu i miejsca realizacji zadań o ile nie są one ograniczone decyzjami przełożonego i obowiązującymi procedurami,
- 5) zwracanie się o pomoc do przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,
- 6) zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.
- 7) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z upoważnieniem.

§ 14

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) jakość, termin i ilość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień,
- 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do będących w jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,

- 3) przestrzeganie obowiązującego prawa i procedur działania,
- 4) zgodne z wytycznymi obowiązującymi w Spółce przetwarzanie danych osobowych,
- 5) stosowanie metod i form załatwiania poszczególnych spraw, zgodnie z opracowanymi procedurami oraz podnoszenie jakości świadczonych usług wynikających z zasad ustanowionych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Jakością, Środowiskiem i BHP.

§ 15

1. Szczegółowe obowiązki pracowników Spółki określają indywidualne zakresy czynności.
2. W przypadku powierzenia pracownikowi mienia Spółki, składa on oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. W razie powierzenia mienia łącznie kilku pracownikom, zawierana jest umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
3. Zakresy czynności, oświadczeń i umów o odpowiedzialności materialnej przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

§ 16

Wszystkie jednostki organizacyjne Spółki zobowiązane są do:

1. Wzajemnego uzgadniania swych działań oraz ścisłej współpracy niezbędnej dla zapewnienia koordynacji działań Spółki.
2. Informowania się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość jest niezbędna dla spójności w funkcjonowaniu Spółki.

§ 17

1. W zakresie organizacji wewnętrznej obowiązuje w Spółce zasada jednoosobowego kierownictwa tzn.:
 - 1) wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Spółki komórką organizacyjną pod nazwą Działu, Biura kieruje kierownik,
 - 2) każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, przed którym odpowiada za całokształt powierzonych prac.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki kierują całokształtem spraw będących w zakresie działania swojej komórki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być wyłącznie jednoosobowe.
4. W komórce organizacyjnej nie może być utworzone więcej niż jedno stanowisko zastępcy kierownika.
5. W razie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej pracownik.
6. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa polecenia służbowe podległym kierownikom i jednoosobowym stanowiskom pracy wydają: Prezes Zarządu i Dyrektorzy. Polecenia służbowe pracownikom danej komórki organizacyjnej wydaje jej kierownik lub upoważnieni przez niego pracownicy.

ROZDZIAŁ V. ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH JEDNOOSOBOWYCH STANOWISK PRACY

§ 18

PREZES ZARZĄDU (DN)

1. **Prezes Zarządu** kieruje Spółką oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie z Aktem założycielskim spółki.
2. Prezes Zarządu działając zgodnie z przepisami prawa:
 - 1) realizuje wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki,
 - 2) pełni funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
 - 3) zarządza Spółką zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób zapewniający realizację celów działalności Spółki,
 - 4) reprezentuje Spółkę na zewnątrz w sprawach sądowych i pozasądowych,
 - 5) wydaje przepisy wewnętrzne dotyczące Spółki,
 - 6) współdziała z organizacjami związkowymi w sprawach określonych przepisami prawa,
 - 7) dokonuje czynności prawnych w zakresie stosunku pracy,
 - 8) ustala rozkład czasu pracy,
 - 9) podejmuje decyzje w sprawach kadrowych,
 - 10) udziela nagród, wyróżnień i kar porządkowych,
 - 11) sprawuje nadzór nad stanem finansów Spółki,
 - 12) powierza funkcję Głównego Księgowego, którego obowiązki w zakresie rachunkowości określają przepisy prawa,
 - 13) zatwierdza strategię i plany rozwoju Spółki,
 - 14) nadzoruje przygotowanie i zatwierdza wniosek Taryfowy dla ciepła,
 - 15) nadzoruje przygotowanie i zatwierdza umowy Spółki,
 - 16) nadzoruje działania marketingowe Spółki,
 - 17) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, BHP i ppoż. oraz obrony cywilnej,
 - 18) pełni funkcję Administratora Danych zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym wyznacza Inspektora Ochrony Danych (IOD) i Administratora Systemu Informatycznego (ASI).
 - 19) koordynuje działalność Spółki w zakresie:
 - dystrybucji energii cieplnej i eksploatacji sieci ciepłowniczej,
 - realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontów urządzeń ciepłowniczych,
 - postępu technicznego.
 - 20) wyznacza dyspozytora sieci ciepłowniczej, którego obowiązki i odpowiedzialność za sterowanie pracą sieci ciepłowniczej określają przepisy prawa.
 - 21) ukierunkowuje zadania perspektywiczne i wieloletnie w zakresie rozszerzenia działalności produkcyjnej i technicznej,
 - 22) nadzoruje i koordynuje opracowanie strategii i planów rozwoju Spółki.

- 23) nadzoruje pracę Dyrektora Eksploatacji, Dyrektora Inwestycji i Rozwoju oraz Dyrektora Finansowego.
- 24) koordynuje i nadzoruje działalność bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych.

§ 19

DYREKTOR EKSPLOATACJI (DP)

Dyrektor Eksploatacji – ponosi odpowiedzialność za:

1. Sprawowanie nadzoru nad pracą podporządkowanych komórek organizacyjnych Spółki zgrupowanych w kierowanym pionie.
2. Kierowanie pracą systemu ciepłowniczego eksploatowanego przez Spółkę.
3. Nadzór nad utrzymaniem instalacji i urządzeń w pełnej gotowości technicznej.
4. Zabezpieczenie ciągłości ruchu urządzeń technologicznych do produkcji, przesyłu, dystrybucji i sprzedaży ciepła poprzez usuwanie awarii w ramach potrzeb własnych i zleconych.
5. Nadzór nad w wykonawstwem zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących na potrzeby własne.
6. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji ruchowej całego systemu ciepłowniczego, zgodnie z przepisami prawa.
7. Wydawanie poleceń w przypadku wystąpienia awarii bądź zagrożenia dla bezpiecznej pracy systemów ciepłowniczych.
8. Nadzór nad sprawami związanymi z wymaganymi koncesjami Spółki w zakresie wytwarzania, obrotu i przesyłu ciepła.
9. Nadzorowanie realizacji umów sprzedaży i umów o świadczenie usług przesyłowych w zakresie postanowień dotyczących wielkości poboru mocy cieplnej, a w szczególności natężenia przepływu i parametrów nośnika ciepła.
10. Nadzorowanie gospodarki paliwami, energią cieplną i elektryczną, wodą i odpadami w Spółce.
11. Nadzorowanie zaopatrzenia w materiały i surowce niezbędne do realizacji zadań w zakresie produkcji i sprzedaży ciepła, wykonywania konserwacji, remontów bieżących i kapitalnych oraz inwestycji wykonywanych zasobami własnymi.
12. Nadzorowanie gospodarki środkami transportowo - sprzętowymi w Spółce.
13. Nadzorowanie ciągłości pracy urządzeń technologicznych do produkcji, przesyłu, dystrybucji i sprzedaży ciepła.
14. Nadzór spraw związanych z wymaganiami w zakresie efektywności energetycznej Spółki w tym nad pozyskiwaniem i umarzaniem świadectw efektywności energetycznej.
15. Nadzór zakupu instrumentów giełdowych praw majątkowych białe certyfikaty w Spółce.
16. Nadzorowanie wykonawstwa zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących w zakresie potrzeb własnych i zleconych.
17. Nadzorowanie spraw związanych z ochroną środowiska.
18. Współpraca z Dyrektorem Inwestycji i Rozwoju w zakresie telemetrii oraz eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych.

Dyrektorowi Eksploatacji podlegają:

§ 20

Dział Obsługi Eksploatacji (PD)

1. Do podstawowych zadań **Działu Obsługi Eksploatacji** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z umowami na zakup energii cieplnej ze źródeł zewnętrznych.
- 2) Ustalanie rocznych wskaźników produkcji, zakupu i sprzedaży ciepła w poszczególnych systemach ciepłowniczych w układzie miesięcznym, dla potrzeb planu gospodarczego Spółki.
- 3) Prowadzenie zmian poboru mocy cieplnej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z umowami na zakup paliwa gazowego dla źródeł Spółki.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wymaganymi koncesjami Spółki w zakresie wytwarzania, obrotu i przesyłu ciepła.
- 6) Ustalanie rocznych w okresach miesięcznych potrzeb paliwa oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ze zużycia i stanu zapasów paliwa spalanego w źródłach eksploatowanych przez Spółkę.
- 7) Uczestniczenie w tworzeniu planu gospodarczego Spółki w zakresie między innymi: wielkości produkcji, sprzedaży, zakupu energii .
- 8) Uczestniczenie w zagadnieniach związanych z zaopatrzeniem w ciepło nowo przyłączonych obiektów oraz współpraca z odpowiednimi jednostkami Spółki w tym zakresie.
- 9) Opiniowanie przedkładanych do uzgodnień umów sprzedaży ciepła, dokumentacji, programów w zakresie dostawy ciepła, instrukcji itp.
- 10) Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania przetargowego na dostawy opału i na usługi transportu opału.
- 11) Współpraca z dostawcami opału i przewoźnikami w zakresie realizacji zaopatrzenia Spółki w opał.
- 12) Wykonywanie usługi ważenia zgodnie z podpisanymi umowami.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń i gruntów Spółki.
- 14) Prowadzenie spraw własnościowych gruntów i obiektów Spółki.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z dostawą wody socjalnej i odprowadzeniem ścieków dla pomieszczeń i obiektów Spółki.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z wymaganiami w zakresie efektywności energetycznej Spółki w tym nad pozyskiwaniem i umarzaniem świadectw efektywności energetycznej.
- 17) Uczestniczenie w sprawach dotyczących ubezpieczenia majątku Spółki i roszczeń odszkodowawczych.
- 18) Opracowywanie instrukcji, programów wymaganych stosownymi przepisami z zakresu prawa energetycznego.
- 19) Nadzorowanie i załatwianie reklamacji odbiorców ciepła przez służby eksploatacyjne.
- 20) Współpraca z Działami Eksploatacji.

- 21) Nadzór nad pracą magazynu 02.
- 22) Prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej. Ewidencja ilościowo – wartościowa stanów i obrotów magazynowych.
- 23) Prowadzenie zaopatrzenia w zakresie niezbędnym dla eksploatacji i napraw własnych środków transportowo - sprzętowych.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodowo – paliwową w Spółce, w tym związanej z tym dokumentacji.
- 25) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zużycia paliw płynnych w Spółce.
- 26) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną środowiska i ochroną przyrody w zakresie:
 - a) gospodarki wodno – ściekowej,
 - b) gospodarki odpadami,
 - c) ochroną powietrza.
20. Przygotowywanie dokumentów do uzyskania stosownych uzgodnień, zezwoleń oraz decyzji z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody.
21. Raportowanie i sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska.

§ 21

Dział Magistrali Wschód (PW)

W skład Działu Magistrali Wschód wchodzi:

- 1) Obwód Grzewczy „Szydłówek”
- 2) Obwód Grzewczy „Świątokrzyskie”
- 3) Obwód Grzewczy „Kościuszki”
- 4) Obwód Grzewczy „Hauke- Bosaka”

Do podstawowych zadań **Działu Magistrali Wschód** należy eksploatacja instalacji i urządzeń energetycznych i elektroenergetycznych, a w szczególności:

- przesył i dystrybucja ciepła dla osiedli: Herby, Sady, Szydłówek, Uroczysko, Słoneczne Wzgórze, Świątokrzyskie, Na Stoku, Nowy Świat, obiektów Politechniki Świątokrzyskiej, Urzędu Wojewódzkiego, UJK, Kieleckie Centrum Biznesu, szkół średnich i rejonu zasilanego z kotłowni KSM obejmujący obszar ulicy Źródłowej, Kościuszki, Zagórskiej, Seminaryjskiej, Żeromskiego,
- produkcja i dystrybucja ciepła z ciepłowni opalanej miałem węglowym przy ulicy Hauke – Bosaka 2a dla osiedli: Barwinek, Kochanowskiego, Ściegiennego oraz zakładów przemysłowych przy ul. Hauke Bosaka, Jana Karskiego i Wapiennikowej,
- produkcja i dystrybucja ciepła z kotłowni gazowych zlokalizowanych przy ulicach: Okrzei 9, Bodzentyńska 56/58, Czerwonego Krzyża 3, Słowackiego 8/10, Wesoła 31, Zdrojowa 15
- prowadzenie laboratorium chemicznego Spółki.
- wykonywanie remontów bieżących, kapitalnych instalacji i urządzeń energetycznych i elektroenergetycznych.
- prowadzenie spraw związanych z legalizacją ciepłomierzy i wodomierzy.

§ 22

Dział Magistrali Zachód (PZ)

W skład Działu Magistrali Zachód wchodzi:

- 1) Obwód Grzewczy „Dzielnica Zachód”
- 2) Obwód Grzewczy „Czarnów”

Do podstawowych zadań **Działu Magistrali Zachód** należy w szczególności:

- przesył i dystrybucja ciepła dla osiedli: Ślichowice I, Ślichowice II, Dalnia, Jagiellońskie, Podkarczówka, Czarnów, Śródmieście, Chęcińskie.
- wykonywanie remontów bieżących, kapitalnych instalacji i urządzeń energetycznych i elektroenergetycznych.
- prowadzenie spraw związanych z legalizacją ciepłomierzy i wodomierzy

§ 23

Dział Wykonawstwa (PP)

Do podstawowych zadań **Działu Wykonawstwa** należy w szczególności:

1. Zabezpieczenie ciągłości ruchu urządzeń technologicznych do produkcji, przesyłu, dystrybucji i sprzedaży ciepła poprzez usuwanie awarii w ramach potrzeb własnych i zleconych.
2. Wykonawstwo zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących w/w urządzeń w zakresie potrzeb własnych i zleconych.
3. Wykonawstwo części zamiennych dla potrzeb Działów Eksploatacyjnych.
4. Wykonawstwo remontów i konserwacji obiektów budowlanych.
5. Wykonywanie napraw i serwisu środków transportowo – sprzętowych.
6. Prawidłowa gospodarka środkami transportowo sprzętowymi (koparki, ładowarki) oraz utrzymywanie ich w sprawności technicznej.
7. Realizacja potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych Spółki w zakresie wykorzystania posiadanego sprzętu (koparki, ładowarki) do prac załadunkowych i ziemnych przy powstawaniu nowych sieci oraz robotach związanych z usuwaniem awarii i wykonywaniem remontów.
8. Prawidłowa gospodarka środkami technicznymi takimi jak agregaty spawalnicze oraz prądotwórcze.
9. Prawidłowa gospodarka maszynami obróbki skrawaniem i obróbki drewna.
10. Dbłość o wyposażenia zgodne z przepisami stanowisk spawalniczych i utrzymywanie ich w sprawności.
11. Utrzymywanie w sprawności podnośnika samochodowego oraz suwnicy (podległych UDT).

§ 24

DYREKTOR INWESTYCJI I ROZWOJU (DT)

Do obowiązków **Dyrektora Inwestycji i Rozwoju** należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad pracą podporządkowanych mu komórek organizacyjnych Spółki zgrupowanych w kierowanym pionie.

2. Opracowywanie planów inwestycyjnych i planów remontów kapitalnych jednorocznych i wieloletnich oraz nadzór nad ich realizacją.
3. Pełnienie funkcji koordynacyjno - opiniującej ze strony Spółki przy opracowywaniu koncepcji pokrycia potrzeb ciepłowniczych, projektowanych obiektów budownictwa mieszkaniowego, ogólnego i przemysłowego na terenie Miasta Kielce.
4. Nadzorowanie wykonawstwa zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących.
5. Kontrolowanie kosztów realizowanych projektów i inwestycji.
6. Nadzorowanie inwestycji realizowanych przez Spółkę.
7. Implementowanie nowoczesnych i ekonomicznych rozwiązań w Spółce.
8. Nadzór nad wdrażaniem nowych produktów i technologii, w tym związanych z odnawialnymi źródłami energii.
9. Nadzorowanie spraw w zakresie systemu telemetrii i zdalnego odczytu urządzeń pomiarowo – rozliczeniowych wraz z transmisją danych.
10. Nadzorowanie procesu komputeryzacji i informatyzacji w Spółce.
11. Nadzór nad prawidłową eksploatacją maszyn i urządzeń energetycznych.
12. Nadzór nad wdrażaniem w Spółce poprawy efektywności energetycznej w aspekcie energii elektrycznej.
13. Zapewnienie współpracy w zakresie eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych oraz w zakresie telemetrii z Dyrektorem Eksploatacji.
14. Nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innych procedur związanych z zawarciem umów z wykonawcami/dostawcami.

Dyrektorowi Inwestycji i Rozwoju podlegają:

§ 25

Dział Przyłączeń i Uzgodnień (TP)

Do podstawowych zadań **Działu Przyłączeń i Uzgodnień** należy w szczególności:

1. Przygotowanie dokumentacji technicznej z zakresu sieci ciepłowniczych, węzłów cieplnych, kotłowni i instalacji wewnętrznych centralnego ogrzewania oraz innych wynikających z potrzeby Spółki.
2. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji inwestycji ciepłowniczych opracowywanej przez obce jednostki w rejonie działania Spółki w zakresie jw.
3. Uzyskiwanie wymaganych prawem pozwoleń na budowę, dokonywanie zgłoszeń realizowanych przez Spółkę inwestycji i remontów. Uzyskiwanie zgód właścicieli terenu na przejście sieci ciepłowniczych przez ich teren.
4. Opiniowanie SIWZ i umów kierowanych do działu.
5. Prawidłowe ustalenie wycen robót zlecanych przez dział (prac projektowych, geodezyjnych i innych).
6. Opracowywanie bilansów cieplnych dla potrzeb Spółki.
7. Opracowywanie analiz technicznych pracy sieci ciepłowniczej będącej w eksploatacji Spółki.

8. Wydawanie warunków technicznych przyłączenia obiektów do sieci ciepłowniczej Spółki.
9. Ustalanie warunków odbiorów i uczestnictwo w naradach dotyczących odbiorów technicznych obiektów ciepłowniczych.
10. Wprowadzanie postępu technicznego z zakresu gospodarki energią ciepłą, inicjowanie nowych rozwiązań technicznych, wdrażanie ich do technicznego procesu.
11. Współdziałanie w typowaniu obiektów ciepłowniczych będących w eksploatacji Spółki do remontów, adaptacji i modernizacji.
12. Przygotowywanie planów inwestycji i remontów kapitalnych rocznych i wieloletnich.
13. Prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej Spółki.
14. Nadzór inwestorski nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych.
15. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów zadań zleconych.
16. Prowadzenie spraw związanych z budowami w stosownych urzędach a także z osobami prawnymi i fizycznymi (między innymi zgody na dysponowanie nieruchomościami przy realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych).
17. Udział w przygotowywaniu zleceń, umów, nadzór i koordynacja robót inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Spółkę.
18. Organizowanie i przeprowadzanie odbiorów robót, sieci ciepłowniczych i innych.
19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
20. Prowadzenie rejestracji i ewidencji urządzeń wymagających zgłoszenia w Urzędzie Dozoru Technicznego.
21. Sprawdzanie prawidłowości rozliczeń materiałów zużytych do remontów i inwestycji przez wszystkie jednostki organizacyjne Spółki.
22. Organizowanie oraz wykonywanie okresowych przeglądów obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa budowlanego.
23. Opracowywanie kosztorysów i aktualizacja kosztorysów w niezbędnym zakresie.
24. Sprawdzanie kosztorysów powykonawczych wykonywanych przez inne jednostki organizacyjne.
25. Wykonywanie przeglądów obiektów budowlanych w zakresie posiadanych uprawnień i współdziałanie w typowaniu obiektów do remontów kapitalnych, adaptacji i modernizacji.
26. Udział w komisjach odbiorowych sieci ciepłowniczych, węzłów cieplnych, instalacji wewnętrznych i obiektów budowlanych.

§ 26

Dział Energetyczny i OZE (TE)

Do podstawowych zadań **Działu Energetycznego i OZE** należy w szczególności:

1. Zabezpieczenie dostaw energii elektrycznej dla potrzeb Spółki.
2. Prowadzenie spraw formalnych i rozliczeniowych związanych z dostawą energii elektrycznej
3. Ustalanie planów poboru mocy elektrycznej i kosztów energii elektrycznej w poszczególnych latach.
4. Przygotowywanie wniosków i koncepcji dla nowopowstających inwestycji w zakresie urządzeń elektroenergetycznych i automatyki.

5. Opiniowanie dokumentacji technicznej dla nowoprojektowanych obiektów w zakresie urządzeń elektroenergetycznych i AKPiA.
6. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w ramach prowadzonych przetargów w zakresie modernizacji urządzeń elektroenergetycznych i automatyki.
7. Sporządzanie dokumentacji formalnoprawnej niezbędnej dla realizacji remontów, modernizacji lub prac projektowych w zakresie instalacji i urządzeń elektroenergetycznych.
8. Opracowywanie projektów, wytycznych, instrukcji w zakresie optymalnej i bezpiecznej eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych.
9. Pełnienie nadzoru oraz kontroli technicznej przy prowadzeniu modernizacji, remontów bieżących i kapitalnych instalacji elektroenergetycznych, automatyki, w obiektach Spółki oraz związanej z tym dokumentacji.
10. Sporządzanie harmonogramów przeprowadzania przeglądów, prób i pomiarów, remontów bieżących urządzeń elektroenergetycznych.
11. Dokonywanie oceny stanu technicznego urządzeń, ich zdolności do dalszej niezawodnej pracy, prawidłowych warunków eksploatacji na podstawie prowadzonych okresowo przeglądów oraz prób i pomiarów.
12. Prowadzenie spraw związanych ze zleceniami usług specjalistycznych na zewnątrz przedsiębiorstwa niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych.
13. Sporządzanie kosztorysów, kalkulacji, rozliczanie zadań w zakresie realizowanych zadań.
14. Prowadzenie okresowych kontroli obiektów budowlanych w zakresie instalacji elektroenergetycznych.
15. Utrzymanie ruchu urządzeń elektroenergetycznych i AKP w poszczególnych obiektach.
16. Naprawy wewnętrznych sieci telefonicznych.
17. Wykonywanie pomiarów kontrolnych urządzeń i instalacji elektroenergetycznych.
18. Wykonywanie pomiarów jakości izolacji sieci preizolowanych.
19. Wykonywanie pomiarów przepływów w sieciach i instalacjach cieplnych.
20. Prowadzenie rejestru ciepłomierzy w całej Spółce.
21. Montaż instalacji elektroenergetycznych.
22. Montaż i programowanie modułów telemetrycznych oraz ich bieżące utrzymanie w sprawności.
23. Monitoring rynku i rozwiązań związanych ze zrównoważonym rozwojem – szczególnie w zakresie systemów związanych z wykorzystaniem energii odnawialnej.
24. Podejmowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii.
25. Monitoring i analiza zużycia energii w obiektach należących do Spółki – bieżący rejestr kosztów, analityka porównawcza, optymalizacja zużycia oraz zamówionych mocy.
26. Rozwijanie procesów technologicznych związanych z odnawialnymi źródłami energii.
27. Wdrażanie i monitoring standardów zarządzania energią.
28. Nadzór i przeprowadzanie audytów elektroenergetycznych.
29. Udział w przygotowaniu instrukcji z zakresu elektroenergetyki i infrastruktury elektroenergetycznej;

30. Nadzór i koordynacja działań w zakresie utrzymania infrastruktury elektroenergetycznej w pełnej sprawności technicznej, gotowości ruchowej i bezpieczeństwie technicznym.
31. Organizacja i prowadzenie odbiorów prac w zakresie infrastruktury energetycznej.
32. Wydawanie warunków technicznych w zakresie instalacji elektrycznych i AKPiA dla nowo przyłączanych obiektów będących w zakresie eksploatacji Spółki.

§ 27

Dział Informatyki i Innowacji (TI)

Do podstawowych zadań **Działu Informatyki i Innowacji** należy w szczególności:

1. Kreowanie nowych produktów przy wykorzystaniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki.
2. Prowadzenie działań służących poprawie jakościowej (technologicznej) w Spółce.
3. Implementacja nowych usług, technologii i produktów.
4. Wdrażanie elektromobilności nowych technologii.
5. Zapewnienie obsługi i serwisu Spółki w zakresie sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem.
6. Nadzór nad wykorzystaniem sprzętu, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych związanych z systemem komputerowym.
7. Wspomaganie poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie wdrażania aplikacji specjalistycznych.
8. Archiwizacja, ochrona i przechowywanie komputerowych baz danych.
9. Nadzór nad systemem sieciowym Spółki: przydzielanie praw dostępu do programów, baz danych oraz zasobów sieciowych.
10. Obsługa i nadzór nad siecią wewnętrzną LAN, nad dostępem do Internetu i do poczty elektronicznej.
11. Nadzorowanie działań pracowników firm zewnętrznych w systemach informatycznych Spółki.
12. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowego, kontroli dostępu i telewizją przemysłową.
13. Nadzór nad wykorzystaniem łączności przewodowej i bezprzewodowej Spółki.
14. Zapewnienie sprawnego nadzoru, obsługi i serwisu Spółki w zakresie systemu telemetrii i zdalnego odczytu urządzeń pomiarowo – rozliczeniowych wraz z transmisją danych do systemu fakturowania.
15. Nadzorowanie spraw w zakresie systemu telemetrii i zdalnego odczytu urządzeń pomiarowo – rozliczeniowych wraz z transmisją danych.
16. Opracowywanie wniosków modernizacyjnych, rozbudowy infrastruktury informatycznej, zakup zasobów, aktualizację systemów informatycznych.
17. Nadzorowanie realizacji umów z dostawcami i wykonawcami w zakresie realizowanym przez dział.
18. Nadzór nad administrowaniem zintegrowanego systemu ERP.

§ 28

Dział Zamówień Publicznych (TZ)

Do podstawowych zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1. Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych Spółki, dla których będzie konieczność stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie Planu Gospodarczego Spółki.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych przy współpracy z komórkami organizacyjnymi.
3. Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.
4. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Kompletowanie odpowiednich dokumentów wchodzących w skład specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Przygotowywanie dla Zarządu Spółki wniosków o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia wraz z pełną dokumentacją postępowania, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminem udzielania zamówień sektorowych w Spółce.
7. Przygotowywanie odpowiednich ogłoszeń w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia w zależności od wartości szacunkowej zamówienia.
8. Przygotowywanie dokumentacji z postępowania przetargowego oraz protokołu postępowania
9. Przygotowywanie projektu umowy z wybranym wykonawcą lub dostawcą.
10. Przygotowywanie zapytania ofertowego bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym w Spółce Regulaminem udzielania zamówień.
11. Archiwizowanie dokumentacji z postępowania przetargowego.
12. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
13. Uczestnictwo w spotkaniach roboczych Komisji Przetargowych oraz w sprawie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 29

DYREKTOR FINANSOWY (DF)

Do obowiązków **Dyrektora Finansowego** należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad pracą podporządkowanych komórek organizacyjnych Spółki zgrupowanych w kierowanym pionie.
2. Koordynowanie prac przy opracowywaniu planów ekonomiczno – finansowych.
3. Kontrolowanie realizacji w/w planów w poszczególnych okresach zwłaszcza w zakresie przychodów i kosztów.
4. Współtworzenie i monitorowanie budżetu dla całej firmy i w poszczególnych działach.
5. Kontrola płynności finansowej Spółki, procesów windykacji.
6. Nadzorowanie prowadzenia polityki finansowej, określenie zasad współpracy z bankami.
7. Nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych, publiczno – prawnych, zobowiązań i należności cywilno – prawnych.
8. Nadzorowanie procesów przygotowania i zatwierdzania Taryf dla ciepła.
9. Nadzorowanie procesów zawierania umów o dostawę ciepła.
10. Organizacja systemu informacji ekonomicznej, sprawozdawczości i analiz finansowych. Odpowiedzialność za definiowanie, standaryzację i optymalizację procesów w obszarach.

finansowych (księgowość, kontroling) poprzez wdrażanie nowych metodologii i narzędzi informatycznych, bieżąca współpraca z działem IT.

11. Kontrola ryzyka finansowego inwestycji, stopnia zwrotu zaangażowania kapitału na podstawie założeń przygotowanych przez działy merytorycznie odpowiedzialne za inwestycje.
12. Kontrola wyników finansowych Spółki i raportowanie o stwierdzonych odchyleniach.
13. Nadzorowanie prac związanych z koordynacją, kontrolą i realizacją pozyskiwania funduszy pomocowych zewnętrznych.
14. Nadzorowanie spraw ubezpieczeniowych w zakresie majątku Spółki.
15. Kompleksowe działania w zakresie optymalizacji i rentowności procesów finansowych.
16. Współpraca z audytorami, bankami, firmami ubezpieczeniowymi, inwestorami oraz organami podatkowymi.
17. Inicjowanie i wprowadzanie nowoczesnych metod zarządzania działami z obszarów finansowych.

Dyrektor Finansowy nadzoruje pracę:

§ 30

Dział Finansowo- Księgowy (FK)

Do podstawowych zadań **Działu Finansowo- Księgowego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wdrożoną w Spółce Polityką rachunkowości.
2. Obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, podatku VAT, od nieruchomości i środków transportowych, opłat koncesyjnych i inne.
3. Windykacja należności.
4. Bieżąca analiza płynności finansowej.
5. Ustalanie i analiza wyniku finansowego.
6. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
7. Przygotowanie ksiąg rachunkowych do badania sprawozdania finansowego.
8. Prowadzenie kasy.
9. Obsługa finansowa dotacji i pożyczek WFOŚ.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Spółki.
11. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie pozyskania kredytów i pożyczek bankowych.
12. Rozliczanie pożyczek z WFOŚ.
13. Przygotowywanie niezbędnych instrukcji i zarządzeń w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem działu.

§ 31

Dział Analiz i Taryf (FA)

Do podstawowych zadań **Działu Analiz i Taryf** należy w szczególności:

1. Sporządzanie umów (aneksów i załączników) sprzedaży ciepła z odbiorcami energii cieplnej.

2. Opracowywanie umów o przyłączenie do miejskiej sieci ciepłowniczej zgodnie z warunkami przyłączenia do sieci ciepłowniczej i obowiązującymi przepisami.
3. Bieżąca współpraca z Działem Obsługi Eksploatacji, Działem Przyłączeń i Uzgodnień w zakresie zagadnień związanych z dokumentacją dotyczącą zawierania umów.
4. Fakturowanie sprzedaży ciepła i usług przesyłowych.
5. Fakturowanie sprzedaży żużla, złomu i innych materiałów.
6. Opracowywanie Planu Gospodarczego Spółki.
7. Opracowywanie planów rocznych i wieloletnich w zakresie ekonomii i finansów.
8. Opracowywanie taryf dla ciepła.
9. Sporządzanie sprawozdań rocznych i miesięcznych z działalności energetycznej i gospodarczej Spółki (URE-C1, DG-1).
10. Sporządzanie bieżących analiz z realizacji planu, symulacji i informacji ekonomicznych.
11. Bieżąca analiza kosztów w poszczególnych komórkach Spółki wraz ze wskazaniem możliwości ich minimalizowania.
12. Ścisła współpraca z Działem Finansowo-Księgowym i Działem Obsługi Eksploatacji w zakresie monitorowania kosztów działalności podstawowej (ciepłowniczej) ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa energetycznego, Planu Gospodarczego i taryfy dla ciepła.
13. Przygotowywanie informacji dla Zarządu Spółki oraz Działów Eksploatacji o kształtowaniu się wskaźników ekonomicznych i ich wpływie na sytuację ekonomiczno-finansową Spółki.
14. Sporządzanie kalkulacji stawek za świadczone usługi przesyłowe ciepła z węzłów zlokalizowanych w pomieszczeniach odbiorcy ciepła, dzierżawionych przez Spółkę.
15. Sporządzanie analiz oraz skutków dla odbiorców ciepła z tytułu wprowadzenia nowych cen i stawek opłat przez dostawców (wytwórców).
16. Analiza kosztów inwestycyjnych w tym związanych z przyłączeniem do miejskiej sieci ciepłowniczej. Analiza opłacalności i stopy zwrotu z inwestycji przy współpracy z pionierami eksploatacyjnym oraz inwestycji i rozwoju.
17. Analiza sprzedaży ciepła z uwzględnieniem wskaźnika wykorzystania zamówionej mocy cieplnej w układzie źródeł ciepła (sieci ciepłowniczych) oraz grup taryfowych.
18. Bieżące informowanie odbiorców ciepła o zmianach dotyczących sposobu rozliczeń, okresów ich wprowadzania, taryf dla ciepła oraz aktualizowanie danych mających wpływ na rozliczenia dostaw ciepła i usług przesyłowych.

§ 32

Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych (FF)

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych z funduszy krajowych i unijnych (środki unijne, z NFOŚiGW, WFOŚiGW, inne fundusze pomocowe).
2. Ustalanie warunków i wymaganej dokumentacji w procesie ubiegania się o zakwalifikowanie zadań do programów pomocowych.

3. Ścisła współpraca z Urzędem Miasta, Urzędem Marszałkowskim, NFOŚiGW, WFOŚiGW, innymi urzędami bądź instytucjami w sprawie dofinansowania projektów realizowanych przez Spółkę związanych między innymi z ochroną środowiska i ciepłownictwem.
4. Koordynacja czynności służących aplikacji o uzyskanie wsparcia z funduszy zewnętrznych na potrzeby przedsiębiorstwa.
5. Sporządzanie, realizacja i rozliczanie wniosków unijnych i innych programów pomocowych realizowanych przez Spółkę; prowadzenie pełnej dokumentacji.
6. Koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu.
7. Upowszechnianie w komórkach organizacyjnych wiedzy o warunkach uczestnictwa w programach pomocowych;
8. Koordynowanie działań komórek organizacyjnych uczestniczących we wdrażaniu projektów finansowanych z funduszy pomocowych oraz nadzór nad ich terminową realizacją;
9. Monitorowanie działań jednostek organizacyjnych związanych z realizacją zadań finansowanych z funduszy pomocowych;
10. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi na etapie przygotowania wniosku o wsparcie z funduszy zewnętrznych.
11. Kompletowanie dokumentów (informacji) pochodzących z komórek organizacyjnych Spółki przekazywanych firmą zewnętrzną pracującym przy wykonywaniu zamówionych opracowań.

Prezesowi Zarządu bezpośrednio podlegają:

§ 33

Radca Prawny (NR)

Radca Prawny prowadzi sprawy prawnosądowe występujące w przedsiębiorstwie.

Do podstawowych zadań Radcy prawnego należy świadczenie kompleksowej pomocy prawnej dla Spółki, a w szczególności:

- a) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- b) prowadzenie i załatwianie spraw sądowych, wydawanie opinii prawnych,
- c) opiniowanie zawieranych umów, regulaminów i instrukcji, uchwał, zarządzeń.
- d) sporządzanie pozwów i pism procesowych.
- e) reprezentowanie Spółki w sądach.

§ 34

Dział Kadr i Płac (NP)

Do podstawowych zadań **Działu Kadr i Płac** należy w szczególności:

1. Realizacja polityki kadrowej w Spółce.
2. Kompletowanie i aktualizacja przepisów normatywnych dotyczących zasad wynagradzania.
3. Opracowywanie aktów normatywnych do wypłat wynagrodzeń (Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy, Regulamin Pracy, itp.).
4. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników.
5. Wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

6. Nadzór nad przestrzeganiem ustawodawstwa pracy ze szczególnym uwzględnieniem kobiet, osób niepełnosprawnych.
7. Opracowywanie planów zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń.
8. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
9. Prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracowników.
10. Rozliczanie: składek ZUS, PPK i podatku dochodowego od osób fizycznych.
11. Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
12. Prowadzenie i ewidencja spraw związanych ze szkoleniami zawodowymi, uprawnieniami kwalifikacyjnymi.
13. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów dotyczących ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych, odpraw pośmiertnych itp.
14. Planowanie oraz administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz współpraca z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi i Komisją Socjalną w tym zakresie.
15. Sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń dla GUS oraz innych jednostek.
16. Nadzór nad ochroną danych osobowych pracowników.
17. Sporządzanie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 35

Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (NB)

Zasadniczym działaniem i podstawowym obowiązkiem pracownika na **stanowisku pracy ds. BHP i Ppoż.** jest czuwanie nad bezpiecznymi warunkami pracy w Spółce.

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

1. Sporządzanie i przedstawianie, co najmniej raz w roku, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p/pożarowej, zawierającej propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom oraz poprawę warunków pracy.
2. Przeprowadzanie okresowych kontroli warunków pracy, stanu ochrony ppoż., wyposażenia w instrukcje, użytkowania przez pracowników odzieży i sprzętu ochrony osobistej oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów w tym zakresie.
3. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami i chorobami zawodowymi pracowników /udział w komisjach powypadkowych, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie/.
4. Organizowanie badań w środowisku pracy oraz przechowywanie wyników badań wykonywanych na stanowiskach pracy.
5. Współdziałanie w opracowywaniu szczegółowych instrukcji Bhp i ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 36

Biuro Obsługi Spółki (NO)

Do podstawowych zadań **Biura Obsługi Spółki** należy w szczególności:

I. Zadania w zakresie bieżącej obsługi administracyjno - biurowej Spółki:

1. Koordynacja w opracowywaniu projektów aktów wewnętrznych (uchwały Zarządu, zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy itp.).
2. Kompletowanie i ewidencja wewnętrznych aktów normatywnych. Informowanie komórek organizacyjnych Spółki o ukazaniu się nowych przepisów prawnych.
3. Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu powierzonego odcinka pracy dla potrzeb Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników i innych instytucji.
4. Organizacja i realizacja zakupów materiałów, sprzętów i urządzeń zgodnie z regulaminem udzielania zamówień sektorowych w Spółce.
5. Ewidencja ruchu (przychody, rozchody, likwidacje) środków trwałych i innego sprzętu użytkowanego w budynku Zarządu.
6. Planowanie, realizowanie prac remontowych i napraw sprzętów technicznych w budynku Zarządu.
7. Obsługa kancelarii ogólnej, sekretariatu, centrali telefonicznej, zlecenie usług kurierskich.
8. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
9. Prowadzenie składnicy akt.
10. Obsługa obiegu dokumentów.
11. Nadzór nad ochroną mienia obiektów Spółki.
12. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiektach Spółki oraz pielęgnacja terenów zielonych.
13. Zaopatrzenie pracowników w środki higieny osobistej, materiały biurowe, środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze i napoje.
14. Sporządzanie miesięcznych planów zaopatrzenia materiałowego na podstawie otrzymanych zapotrzebowań zgodnie kompetencjami Biura.
15. Realizacja zadań związanych z administrowaniem danych osobowych zgodnie z RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych (zadania Inspektora Ochrony Danych).

II. Zadania w zakresie informacji i promocji :

1. Projektowanie i realizacja polityki informacyjnej oraz promocyjnej Spółki.
2. Współpraca z mediami, w tym reprezentowanie Spółki w mediach.
3. Prowadzenie monitoringu rozpowszechnianych w prasie, radiu, telewizji oraz w sieci Internet informacji dotyczących działalności Spółki.
4. Przygotowywanie analiz jakościowych i ilościowych danych dotyczących wizerunku Spółki w celu oceny skuteczności podejmowanych działań wizerunkowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych, reklamowych i promocyjnych na temat Spółki
6. Budowanie i promocja marki MPEC Spółka z o.o. w Kielcach.
7. Organizowanie konferencji prasowych i eventów.
8. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy przedsięwzięciach mających na celu realizację działań promocyjnych i wizerunkowych w ramach marki Spółki.
9. Kreowanie wydarzeń promocyjnych w skali miejskiej i ponadlokalnej.

10. Koordynowanie komunikacji zewnętrznej z Odbiorcami, w tym również na wypadek sytuacji kryzysowej.
 11. Czuwanie nad udziałem Spółki w imprezach zewnętrznych w zakresie wizerunku i promocji.
 12. Czuwanie nad przebiegiem konsultacji z mieszkańcami w zakresie wizerunku i promocji.
 13. Opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Spółki w zakresie komunikacji zewnętrznej.
- III. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej:
1. Opracowywanie planu kontroli wewnętrznej Spółki.
 2. Przeprowadzanie kontroli problemowych oraz pełnych obejmujących działalność określonych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Zarząd Spółki.
 3. Przeprowadzanie kontroli doraźnych, sprawdzających na polecenie Zarządu Spółki lub organów statutowych.
 4. Kontrola realizacji funkcjonujących wewnętrznych aktów normatywnych w Spółce.
 5. Koordynacja spraw związanych z kontrolami przeprowadzanymi w Spółce przez jednostki kontroli zewnętrznej.
 6. Koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków.
- IV. Zadania w zakresie obronności i obrony cywilnej:
1. Koordynowanie i podejmowanie zadań na rzecz ochrony pracowników przed środkami rażenia.
 2. Organizacja ochrony zakładu pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
 3. Opracowywanie planów obrony cywilnej i przeprowadzanie (koordynacja) szkoleń i ćwiczeń z formacjami i zespołami kierowniczymi OC oraz załogą.
 4. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem formacji i zespołów OC.
 5. Prowadzenie zaopatrzenia w sprzęt OC, w tym organizacja magazynowa, konserwacja i eksploatacja.
 6. Prowadzenie ewidencji, dokumentacji i sprawozdawczości z całokształtu działalności obrony cywilnej.
- V. Zadania w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania:
- Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania jest odpowiedzialny za:
1. Zarządzanie ZSZ w MPEC Sp. z o.o. w Kielcach;
 2. Zapewnienie zgodności ZSZ z wymaganiami przedmiotowych norm: PN-EN ISO 9001: 2015, PN-EN ISO 14001:2015, PN-ISO-45001:2018;
 3. Zarządzanie dokumentami ZSZ;
 4. Współuczestniczenie w ustalaniu polityki ZSZ;
 5. Przygotowywanie propozycji celów jakości, środowiskowych i BHP oraz sposobu ich realizacji i zapewnienia ich spójności z polityką ZSZ;
 6. Organizowanie przeglądu ZSZ;
 7. Przygotowanie i zarządzanie programem audytów;
 8. Nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych;

9. Analiza sporządzonych zapisów w celu doskonalenia wyrobu, procesu oraz systemu;
10. Zbieranie i analizowanie wniosków odnośnie zmian w dokumentacji ZSZ;
11. Utrzymywanie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej odnośnie spraw związanych z jakością, środowiskiem i BHP;
12. Ścisła współpraca z koordynatorami w zakresie ochrony środowiska (koordynator ds. ochrony środowiska) oraz BHP (koordynator ds. BHP).

ROZDZIAŁ VI. PODPISYWANIE PISM I PEŁNOMOCNICTW

§ 37

1. W przypadku Zarządu wieloosobowego do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem a w przypadku Zarządu jednoosobowego oświadczenie w imieniu Spółki składa Prezes Zarządu.
2. Dyrektorzy pionów organizacyjnych podpisują kierowaną na zewnątrz korespondencję dotyczącą zakresu działania ich pionów, z zastrzeżeniem ust 1.
3. Do wyłącznych uprawnień Prezesa Zarządu należy podpisywanie:
 - 1) dokumentów dotyczących przyjmowania i zwalniania pracowników,
 - 2) wewnętrznych aktów normatywnych.
4. Dokumenty obrotu pieniężnego, sprawozdania finansowe i inne dowody o charakterze rozliczeniowym podpisuje Prezes Zarządu oraz Dyrektor Finansowy.
5. Pisma przedkładane do podpisu Prezesowi Zarządu, Dyrektorom są parafowane przez Kierowników Jednostek Organizacyjnych Spółki lub pracowników na stanowiskach samodzielnych po ewentualnym uzgodnieniu z Radcą Prawnym.
6. Prawo posiadania pieczętek służbowych przysługuje Prezesowi Zarządu, Dyrektorom, Kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
7. Osoby na wymienionych stanowiskach mogą używać pieczętki tylko z określeniem stanowiska służbowego.
8. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczną jego zasadność oraz zgodność z interesami Spółki i z przepisami prawa.
9. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze i statystyczne do jednostek nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
11. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwowanie dokumentów odbywa się wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach udzielają informacji w zakresie swego działania.

ROZDZIAŁ VII. TWORZENIE I WYDAWANIE AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 38

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi w Spółce są:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) polecenia służbowe,
 - 3) regulaminy,
 - 4) wytyczne i instrukcje.
2. Wewnętrzne akty normatywne wymienione w ust. 1 **podpisuje Prezes Zarządu** a w czasie jego nieobecności zastosowanie ma § 6 ust.6.
3. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowują jednostki organizacyjne Spółki, które stwierdziły konieczność wydania takiego aktu.
4. Projekt, o którym mowa w ust. 1 przed przekazaniem do podpisu winien być uzgodniony i zaparafowany przez:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej, która go opracowała,
 - 2) w razie potrzeby przez kierowników innych zainteresowanych jednostek organizacyjnych.
5. Opracowany i uzgodniony w trybie określonym w ust. 3 - 4 projekt przekazywany jest do Biura Obsługi Spółki w celu nadania ostatecznej formy, po uprzednim – w zależności od problematyki - uzgodnieniu i parafowaniu przez Radcę Prawnego. Po wyczerpaniu powyższej procedury projekt wewnętrznego aktu normatywnego jest przedkładany Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia.
6. Biuro Obsługi Spółki prowadzi rejestr wydanych wewnętrznych aktów normatywnych i rozprowadza je do zainteresowanych.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać podległych im pracowników z aktami normatywnymi Spółki.

ROZDZIAŁ VIII. SKARGI I WNIOSKI

§ 39

1. Prezes Zarządu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Skargi złożone do Prezesa Zarządu kierowane są do Biura Obsługi Spółki, które nadzoruje terminowość ich rozpatrzenia. Po zarejestrowaniu przekazywane są do rozpoznania Kierownikom właściwych jednostek organizacyjnych, a następnie rozpatrywane przez Zarząd Spółki.

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

Zmiana Regulaminu następuję w drodze Zarządzenia Prezesa Zarządu.

PREZES ZARZĄDU

ARKADIUSZ BAŃ