



PRZEDSIĘBIORSTWO ENERGETYKI CIEPLNEJ – GLIWICE

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

44-100 Gliwice ul. Królewskiej Tamy 135

PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.

Data wydania: 11.07.2019

Wydanie: 3

	PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.	Data wydania : 11.07.2019
		Wydanie : 3
		Strona / Stron : 2 / 31

SPIS TREŚCI:

I. Cel	3
II. Przedmiot działania	3
III. Organizacja przedsiębiorstwa	4
IV. Zakres działania i kompetencji pionów organizacyjnych przedsiębiorstwa	5
V. Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk	8
A. Pion Prezesa Zarządu – Dyrektora – D	9
1. Dział Administracyjno – Socjalny – DA	9
2. Dział BHP i ppoż – DB	10
3. Dział Inwestycji – DI	12
4. Dział Organizacji i Zarządzania – DO	13
5. Dział Kadr i Szkolenia – DP	14
6. Dział Sprzedaży i Rozwoju – DS	14
7. Specjalista ds. Obrony Cywilnej – DW	15
8. Dział Procedur Przetargowych – DZ	16
B. Pion Z-cy Dyrektora ds. Technicznych – DT	17
1. Dział Elektryczny – TA	17
2. Dział Dyspozycji Ruchu i Eksploatacji – TE	18
3. Dział Informatyki – TK	19
4. Dział Ochrony Środowiska i Laboratorium – TL	20
5. Dział Automatyki i AKP – TS	23
6. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej – TZ	25
7. Zakład Ciepły Nr 1 – ZC-1	26
8. Zakład Ciepły Nr 4 – ZC-4	27
C. Pion Głównego Księgowego – DF.....	29
1. Dział Finansowy – FF	29
2. Dział Księgowości – FK	30
3. Dział Ekonomiczny – FE	30
VI. Załączniki	31
Schemat organizacyjny PEC – Gliwice Sp. z o.o.	
Schematy organizacyjne komórek organizacyjnych	



**PLAN ORGANIZACJI PRACY
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
PEC – GLIWICE Sp. z o.o.**

Data wydania : **11.07.2019**

Wydanie : **3**

Strona / Stron : **3 / 31**

I. CEL

1. Celem „Planu organizacji pracy komórek organizacyjnych PEC – Gliwice Spółka z o.o.” jest określenie podstawowych funkcji oraz obowiązków wykonujących przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Spółce.
2. Niniejszy plan jest uzupełnieniem „Regulaminu Organizacyjnego PEC – Gliwice Sp. z o.o.”.

II. PRZEDMIOT DZIAŁANIA

1. Przedmiotem działalności PEC - Gliwice Sp. z o.o. jest prowadzenie działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w kraju, a w szczególności:

- produkcja ciepła
- dystrybucja ciepła

zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności:

- 1) PKD 35.30.Z Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych
- 2) PKD 35.11.Z Wytwarzanie energii elektrycznej
- 3) PKD 35.12.Z Przesyłanie energii elektrycznej
- 4) PKD 35.14.Z Handel energią elektryczną
- 5) PKD 33.11.Z Naprawa i konserwacja metalowych wyrobów gotowych
- 6) PKD 33.13.Z Naprawa i konserwacja urządzeń elektronicznych i optycznych
- 7) PKD 33.14.Z Naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych
- 8) PKD 33.20.Z Instalowanie maszyn przemysłowych, sprzętu i wyposażenia
- 9) PKD 36.00.Z Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody
- 10) PKD 42.21.Z Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych
- 11) PKD 42.22.Z Roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych
- 12) PKD 43.21.Z Wykonywanie instalacji elektrycznych
- 13) PKD 43.22.Z Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych
- 14) PKD 43.29.Z Wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych
- 15) PKD 43.99.Z Pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane
- 16) PKD 46.77.Z Sprzedaż hurtowa odpadów i złomu
- 17) PKD 47.99.Z Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona poza siecią sklepową, straganami i targowiskami
- 18) PKD 49.41.Z Transport drogowy towarów
- 19) PKD 49.50.B Transport rurociągowy pozostałych towarów
- 20) PKD 64.92.Z Pozostałe formy udzielania kredytów
- 21) PKD 68.20.Z Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi

	PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.	Data wydania : 11.07.2019
		Wydanie : 3
		Strona / Stron : 4 / 31

- 22) PKD 70.22.Z Pozostałe doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania
- 23) PKD 71.12.Z Działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne
- 24) PKD 71.20.B Pozostałe badania i analizy techniczne
- 25) PKD 72.19.Z Badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie pozostałych nauk przyrodniczych i technicznych
- 26) PKD 85.60.Z Działalność wspomagająca edukację

2. Wyznaczone cele Przedsiębiorstwo realizuje poprzez:

- działalność własnych komórek organizacyjnych,
- zlecanie zadań innym przedsiębiorstwom.

III. ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Zarządzanie przedsiębiorstwem oraz działalność eksploatacyjno - produkcyjna oparte są na wewnętrznej organizacji znajdującej wyraz w strukturze organizacyjnej. Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Planu.
2. Podstawowymi elementami struktury organizacyjnej są komórki organizacyjne - zespoły stanowisk pracy oraz samodzielne stanowiska pracy kierowane przez członków kierownictwa naczelnego i wykonujące czynności ustalone w oparciu o zadania wyznaczone dla przedsiębiorstwa.
3. Wewnętrzna struktura organizacyjna przedsiębiorstwa.

A. PION PREZESA ZARZĄDU – DYREKTORA (D)

Prezesowi Zarządu Spółki podlegają:

- Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych **DT**
- Pion Głównego Księgowego **DF**
- Zakład Ciepły Nr 1 **ZC-1**
(w zakresie spraw produkcyjnych i organizacyjnych)
- Zakład Ciepły Nr 4 **ZC-4**
(w zakresie spraw produkcyjnych i organizacyjnych)
- Dział Organizacji i Zarządzania **DO**
- Dział Administracyjno-Socjalny **DA**
- Dział BHP i P.poż. **DB**
- Dział Inwestycji **DI**
- Dział Kadr i Szkolenia **DP**
- Dział Sprzedaży i Rozwoju **DS**
- Specjalista ds. Obrony Cywilnej **DW**
- Dział Procedur Przetargowych **DZ**
- Główny Specjalista ds. Nowych Technologii **DG**

B. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. TECHNICZNYCH (DT)

Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych podlegają:

- Zakład Ciepłny Nr 1 **ZC-1**
(w zakresie spraw technicznych)
- Zakład Ciepłny Nr 4 **ZC-4**
(w zakresie spraw technicznych)
- Dział Elektryczny **TA**
- Dział Dyspozycji Ruchu i Eksploatacji **TE**
- Dział Informatyki **TK**
- Dział Ochrony Środowiska i Laboratorium **TL**
- Dział AKP i Automatyki **TS**
- Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej **TZ**

C. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (DF)

Głównemu Księgowemu podlegają:

- Dział Finansowy **FF**
- Dział Księgowy **FK**
- Dział Ekonomiczny **FE**

IV. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI PIONÓW ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA

A. PION PREZESA ZARZĄDU – DYREKTORA – D

Prezes Zarządu sprawuje jednocześnie funkcję Dyrektora i Kierownika Spółki reprezentującym ją na zewnątrz, zarządzającym przedsiębiorstwem zgodnie z przepisami prawa, umową Spółki, uchwałami Władz Spółki w oparciu o zasady samodzielności, samorządności i samofinansowania.

Do Jego podstawowych uprawnień i obowiązków należy w szczególności:

- kierowanie i koordynowanie pracą Zarządu Spółki,
- sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Spółki, nad opracowywaniem kierunków działalności gospodarczej Spółki, jej gospodarką finansową i związanym z nią opracowywaniem i realizacją planów rzeczowych i finansowych,
- tworzenie warunków dla jak najlepszego wykonywania zadań, inicjowanie i wdrażanie postępu organizacyjno – ekonomicznego i technicznego,
- ogólny nadzór nad zawieranymi przez Spółkę transakcjami oraz negocjowanie i zawieranie umów,
- zawieranie porozumień po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej w sprawach powiązania Spółki z innymi jednostkami gospodarczymi (nabycie udziałów, akcji w innych spółkach w kraju i za granicą, uczestniczenie Spółki w innych dopuszczalnych prawem organizacjach społecznych i gospodarczych),

- prowadzenie polityki zatrudnienia i podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- organizowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz sposobu obiegu dokumentów w Spółce,
- ogólne kierownictwo i koordynacja prac dotyczących przygotowania materiałów na posiedzenia Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
- zabezpieczenie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej w działalności Spółki,
- utrzymanie stałego kontaktu roboczego z Przewodniczącym Rady Nadzorczej, szczególnie w sprawach, które mogą być przedmiotem posiedzenia Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,
- nadzór nad gospodarką, funduszami i środkami istniejącymi w Spółce.

B. PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. TECHNICZNYCH (DT)

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy kierowanie, koordynacja i nadzór nad działalnością produkcyjną, techniczną i eksploatacyjną, szczególnie w zakresie:

- utrzymania w sprawności technicznej urządzeń produkcyjnych, urządzeń infrastruktury komunalnej i innych środków i przedmiotów pracy zapewniając ich nieprzerwaną prawidłową eksploatację,
- utrzymania w należytym stanie urządzeń technicznych, budynków, budowli, obiektów zaplecza technicznego, środków transportu stanowiących własność Spółki,
- zapewnienia rozwoju własnego potencjału produkcyjnego, wdrażania nowych technologii i nowoczesnych metod organizacji pracy,
- opracowywania planów remontów, kosztorysów, umów z podwykonawcami i kooperantami,
- doboru wykonawców na roboty, których Spółka sama nie może wykonać, nadzór nad ich pracą, zawieranie umów,
- zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- oraz innych spraw powierzonych przez Prezesa Zarządu i Radę Nadzorczą
- nadzór i koordynacja planu remontów Spółki.

ZAKŁADY CIEPLNE

Zadaniem Zakładów Ciepłych jest całokształt problematyki związanej z produkcją ciepła, prawidłową gospodarką opałem, energią elektryczną, wodą oraz ciepłem. Zakłady Ciepłe nr 1 i nr 4 podlegają Prezesowi – Dyrektorowi Zarządu Spółki, natomiast w sprawach technicznych i eksploatacyjnych Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych.

1. ZAKŁAD CIEPLNY NR 1 (ZC-1)

W skład Zakładu ZC-1 wchodzi:

- kotłownia WP-70 (3 kotły WP-70)
- kotłownia WR-25 (4 kotły WR-25)
- pompownia wody obiegowej
- stacja sprężarek
- oczyszczalnia ścieków
- składowisko opału wraz z taśmociągami KWK-PEC i urządzeniami transportującymi węgiel do zasobników przykotłowych
- stacja przygotowania wody
- pompownia wody surowej
- pompownia oleju rozpałkowego
- kotłownie lokalne w obrębie Gliwic
- instalacje odsiarczania spalin (IOS)
- instalacje odazotowania spalin

2. ZAKŁAD CIEPLNY NR 4 (ZC-4)

W skład Zakładu ZC-4 wchodzi:

- sześć rejonów
- sieci ciepłne magistralne zasilane z Ciepłowni (wysokoparametrowe)
- sieci ciepłne rozdzielcze wysokoparametrowe
- wymiennikownie osiedlowe
- sieci ciepłne osiedlowe niskoparametrowe
- węzły ciepłne wymiennikowe

C. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (DF)

Główny Księgowy zajmuje się w Spółce następującymi sprawami:

- całokształtem zagadnień określonych w przepisach szczególnie dotyczących kompetencji i obowiązków Głównych Księgowych,
- kierowaniem i koordynacją prac w zakresie zagadnień ekonomicznych, księgowych, finansowych, pracowniczych,
- analizą wyników, tworzeniem kalkulacji cen i planów techniczno-ekonomicznych
- rozliczaniem należności i zobowiązań z dostawcami i odbiorcami,
- kierowaniem finansami Spółki,
- prowadzeniem polityki dysponowania środkami finansowymi, windykacją należności,
- analizą i kontrolą wynagrodzeń,
- współpracą z brokerem ubezpieczeniowym w zakresie ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych Spółki,
- współpracą z Miastem Gliwice w zakresie uzgadniania zadań rzeczowych, rozliczeń finansowych, warunków umów i współpracy oraz innymi zadaniami powierzonymi przez władze zarządzające i nadzorcze.

	PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.	Data wydania : 11.07.2019
		Wydanie : 3
		Strona / Stron : 8 / 31

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

1. Działalność każdej komórki organizacyjnej jak i samodzielnych stanowisk normowana jest przez:
 - schemat organizacyjny,
 - zakresy ramowe zadań,
 - obowiązujące przepisy prawa w danym zakresie,
 - zarządzenia Prezesa Zarządu,
 - zakresy czynności pracowników,
 - polecenia przełożonych.
2. Każdy kierownik posiada określony zakres kompetencji i uprawnień, w ramach których podejmuje decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom oraz powinien:
 - 1) Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i p.poż.
 - 2) Zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
 - 3) Organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
 - 4) Zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego.
 - 5) Zapewniać przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp i p.poż.
 - 6) Zapewnić zabezpieczenie obiektów, urządzeń i stanowisk pracy w sprzęt p.poż.
 - 7) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
 - 8) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również wykorzystanie uzdolnień i kwalifikacji pracowników do wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
 - 9) Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
 - 10) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

	PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.	Data wydania : 11.07.2019
		Wydanie : 3
		Strona / Stron : 9 / 31

A. PION PREZESA ZARZĄDU – DYREKTORA SPÓŁKI (D)

1. Dział Administracyjno – Socjalny (DA)

Dział DA podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki i prowadzi sprawy związane z działalnością administracyjno – gospodarczą i socjalną Przedsiębiorstwa:

Do zakresu działań DA należy w szczególności:

- prowadzenie czynności administracyjnych w odniesieniu do budynków biurowych, eksploatowanych w ramach działu DA,
- zabezpieczenie obiektów i pomieszczeń biurowych,
- nadzór nad pracą służb ochrony mienia,
- zakupy wyposażenia dla komórek organizacyjnych,
- zaopatrywanie komórek organizacyjnych w urządzenia, materiały biurowe i druki,
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- prowadzenie archiwum Przedsiębiorstwa,
- załatwianie spraw związanych z konserwacją, naprawą i remontami maszyn i urządzeń biurowych,
- nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynków administracyjnych oraz na terenach należących do Przedsiębiorstwa przy ulicy Królewskiej Tamy 44 i 135,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia w użytkowaniu i uzgadnianie stanów wyposażenia działów z ewidencją księgową,
- typowanie budynków biurowych i innych obiektów do remontów, opracowywanie zadań do planu remontów,
- przygotowanie remontów, napraw i konserwacji budynków biurowych i innych obiektów do realizacji od strony formalnej i merytorycznej,
- współpraca przy opracowaniu warunków zamówienia i udział przy wyborze wykonawcy,
- zawieranie umów z firmami w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych,
- nadzorowanie, koordynowanie i rozliczanie zadań realizowanych przez firmy,
- zlecanie opracowywania projektów remontu,
- przygotowywanie wniosków w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów na terenie Przedsiębiorstwa przy ul. Królewskiej Tamy 135 i 44
- zlecanie do wykonania pieczętek dla potrzeb Przedsiębiorstwa, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- przygotowanie, wydawanie oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
- kontrolowanie i rozliczanie faktur,
- wystawianie wniosków o obciążenie za rozmowy telefoniczne prywatne,
- prowadzenie prenumeraty aktów prawnych, gazet i czasopism,
- kupowanie literatury fachowej w oparciu o zapotrzebowania komórek organizacyjnych i prowadzenia ewidencji w tym zakresie,

- prowadzenie kartoteki wyposażenia osobistego w odzież roboczą, sprzęt ochrony osobistej itp. dla pracowników na stanowiskach nierobotniczych
- współpraca przy opracowaniu warunków zamówienia na usługi telekomunikacyjne
- prowadzenie ewidencji numerów telefonów komórkowych, stacjonarnych i internetowych
- zawieranie umów użyczenia na telefony służbowe z pracownikami
- nadzorowanie i koordynowanie wszystkich spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi, rozliczanie faktur z podziałem kosztów na wszystkie działy
- prowadzenie spraw związanych z reklamacjami, serwisowaniem i naprawami aparatów telefonicznych,
- inne sprawy związane z właściwym funkcjonowaniem działu DA.

2. Dział BHP i Ppoż. (DB)

Dział DB podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki, a jego zadaniem jest:

- prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bhp dla pracowników oraz uczniów i studentów odbywających praktyki zawodowe w Przedsiębiorstwie
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, występowanie z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń
- monitorowanie warunków środowiska pracy, a także opracowywanie planów dotyczących obniżania występujących czynników szkodliwych oraz uciążliwych
- udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustaleniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola ich realizacji
- udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Przedsiębiorstwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
- udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Przedsiębiorstwa albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji
- udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników

- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy
- doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru stosownych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników
- współpraca z laboratoriami upoważnionymi do wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a także z laboratoriami i innymi placówkami wykonującymi badania
- współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi
- uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bhp oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy
- inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu różnych form popularyzacji problematyki bhp oraz ergonomii
- zapoznavanie pracowników firm zewnętrznych działających na terenie Przedsiębiorstwa z zagrożeniami dla życia i zdrowia jakie występują w czasie realizacji zadania
- sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem Przedsiębiorstwa pod względem p.poż. oraz ustalania stanu i potrzeb ochrony przeciwpożarowej Przedsiębiorstwa i przedkładanie w tych sprawach wniosków Zarządowi oraz właściwym organom bezpieczeństwa p.poż.
- współpraca z terenowo właściwym organem p.poż. w zakresie usprawnienia ochrony p.poż. Przedsiębiorstwa
- prowadzenie działalności w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej z wykorzystaniem punktu pierwszej pomocy oraz znajdujących się na terenie Przedsiębiorstwa zestawów ratunkowych
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem działu DB.

	PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.	Data wydania : 11.07.2019
		Wydanie : 3
		Strona / Stron : 12 / 31

3. Dział Inwestycji (DI)

Dział DI podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki, a do zakresu jego działań należą w szczególności:

A. Inwestycje własne:

- prowadzenie Rady Technicznej Spółki,
- w oparciu o wystąpienie komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa, opracowywanie planów rocznych i wieloletnich dla realizacji zadań z zakresu budowy środków trwałych i zabezpieczenia w tych planach środków finansowych na zakupy gotowych maszyn, urządzeń, narzędzi i środków transportowych,
- przygotowywanie/zlecanie dokumentacji technicznych dla zadań z zakresu rozbudowy systemu ciepłowniczego ujętych w planach budowy środków trwałych, przygotowywanie danych wyjściowych i podkładów do projektowania,
- zlecanie prac geodezyjnych w oparciu o podpisane umowy,
- uzgadnianie dokumentacji technicznych dla przygotowywanych inwestycji (sieci i przyłącza c.o., s.w.c.),
- sprawy związane z wycinką materiału roślinnego – drzewa i krzewy na trasie nowobudowanych sieci i przyłączy ciepłowniczych (decyzje, zgody, uzgodnienia)
- organizowanie i realizacja zadań inwestycji własnych poprzez zabezpieczenie wykonawców, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem prac, zabezpieczenie urządzeń, materiałów z zakresu dostaw inwestorskich,
- rozliczenie prowadzonych zadań inwestycji i prowadzenie rejestru dowodów OT,
- inne sprawy związane z realizacją zadań inwestycyjnych własnych.

B. Koordinacja i realizacja inwestycji ciepłowniczych w inwestorstwie obcym:

- koordynacja zagadnień związanych z uciepłowaniem rejonu działania PEC – Gliwice Sp. z o.o.:
 - inicjowania opracowywania koncepcji uciepłowienia rejonów objętych zakresem działania PEC – Gliwice Sp. z o.o.
 - wydawanie warunków technicznych podłączenia nowych odbiorców
 - współpraca z inwestorami w zakresie organizacji i finansowania zadań ciepłowniczych realizowanych na terenie miasta
- opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych dotyczących inwestycji ciepłowniczych realizowanych w rejonie działania PEC – Gliwice Sp. z o.o.
- prowadzenie nadzorów nad realizacją inwestycji ciepłowniczych w inwestorstwie obcym, poprzez udział w przeprowadzonych odbiorach częściowych robót zanikających oraz w odbiorach końcowych,
- inne sprawy wynikłe w trakcie działań w zakresie inwestorstwa obcego.

4. Dział Organizacji i Zarządzania (DO)

Dział DO podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki i prowadzi sprawy związane z:

- organizacją wewnętrzną Przedsiębiorstwa
- realizacją zaleceń władz nadrzędnych (Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej) i Zarządu.

Do zakresu działań działu DO należy w szczególności:

- opracowywanie dokumentów formalizujących strukturę organizacyjną Spółki (umowa, regulaminy, zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe, pisma okólne),
- opracowywanie i gromadzenie materiałów dla potrzeb i na zlecenie Zarządu w zakresie organizacji i zarządzania,
- obsługa pracy: Zarządu, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników,
- udział w redagowaniu aktów normatywnych opracowywanych przez komórki organizacyjne Przedsiębiorstwa,
- prowadzenie ewidencji i zbiorów aktów normatywnych władz nadrzędnych oraz aktów Przedsiębiorstwa,
- prowadzenie spraw związanych z aktualizacją danych w krajowym rejestrze sądowym (KRS),
- prowadzenie sekretariatu Spółki,
- obsługa kancelaryjna Spółki tj. prowadzenie dokumentacji i korespondencji przychodzącej i wychodzącej zewnętrznej i wewnętrznej,
- przygotowywanie dokumentacji wysyłkowej,
- organizowanie obsługi prawnej Spółki poprzez koordynowanie kontaktów pracowników Spółki z Radcami Prawnymi,
- sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad treścią dokumentów przeznaczonych do umieszczenia w BIP, nad aktualnością treści już umieszczonych, przekazywaniem otrzymanych i wytworzonych informacji do Redaktora BIP oraz odpowiada na wpływające wnioski o udostępnienie informacji publicznych,
- zamieszczanie na serwerze danych plików aktualnych dokumentów wynikających z przesłanek formalno-prawnych, organizacyjnych,
- informowanie komórki organizacyjnej (program KOMBOK) o aktualnych aktach prawnych (Dzienniki Ustaw, Rozporządzenia),
- prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń w prasie,
- sporządzanie umów cywilno-prawnych o przyznanie limitu kilometrów,
- sporządzanie protokołu z fizycznej likwidacji środków trwałych na wniosek komórek organizacyjnych,
- sporządzanie dokumentacji po zakończonej inwentaryzacji rzeczowych składników aktywów obrotowych (rozliczenie, protokół końcowy),
- inne sprawy związane z działalnością organizacyjno – zarządczą.

5. Dział Kadr i Szkolenia (DP)

Dział DP podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki i zajmuje się:

- prowadzeniem wszelkich spraw osobowych pracowników,
- prowadzeniem spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- współpracą ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Spółki.

Do zakresu działań DP należy w szczególności:

- prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- zatrudnienie, dobór i rozmieszczenie kadry oraz zwalnianie,
- selekcja kandydatów, przyjmowanie i wprowadzanie do pracy nowych pracowników, a w szczególności podejmujących pracę po raz pierwszy,
- zapobieganie nadmiernej płynności kadr,
- kontrolowanie przestrzegania prawa pracy i dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
- organizowanie doboru, doskonalenia i wykorzystania rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze,
- organizowanie przeprowadzania okresowych ocen pracowników oraz realizacja wniosków wynikających z tych ocen,
- współpraca z urzędami terenowymi organów administracji państwowej (ZUS, PUP, PIP, GUS),
- inne sprawy związane z właściwym funkcjonowaniem działu DP.

W zakresie kształcenia, doskonalenia kwalifikacji i doksztalcania pracowników:

- organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- organizowanie i kontrolowanie praktyk studenckich (przy współpracy ze szkołami wyższymi),
- współpraca ze szkołami wyższymi, instytucjami w zakresie kształcenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników.

6. Dział Sprzedaży i Rozwoju (DS)

Dział DS podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą ciepła w różnych jego formach oraz rozwojem Spółki w zakresie uciepłownienia miasta Gliwice i utrzymania (podniesienia) poziomu mocy zamówionej.

Do zakresu działania DS należy w szczególności:

- przygotowanie materiałów do opracowania umów sprzedaży ciepła, umów o przyłączenia do sieci ciepłowniczej oraz porozumień i innych dokumentów regulujących współpracę z Odbiorcami ciepła w porozumieniu z działami technicznymi i ekonomicznymi Przedsiębiorstwa,

- opracowywanie projektów i aneksów do umów sprzedaży ciepła oraz porozumień regulujących współpracę z/ i pomiędzy Odbiorcami ciepła, w tym wnioskowanych przez Odbiorców oraz zawieranie tych umów i porozumień,
- opracowywanie projektów umów o przyłączenie do sieci ciepłowniczej oraz innych umów i porozumień w zakresie zwiększenia sprzedaży ciepła oraz ich zawieranie,
- sporządzanie faktur, faktur korygujących za sprzedane ciepło oraz wnioskowanie o wystawienie not obciążeniowych z tytułu kar umownych,
- analizowanie sprzedaży ciepła i poboru mocy cieplnej przez Odbiorców,
- zlecanie koncepcji w zakresie rozwoju sieci ciepłowniczej w obszarach miasta będących dotychczas poza zasięgiem sieci ciepłowniczej,
- współudział w przygotowywaniu harmonogramów dotyczących realizacji zadań związanych z uciepłowaniem miasta,
- współpraca oraz utrzymywanie trwałego kontaktu z Odbiorcami ciepła,
- prowadzenie e-BOK,
- marketing i reklama, w tym m.in. :
 - pozyskiwanie nowych Odbiorców ciepła (ankiety, oferty, wywiady, spotkania)
 - dbanie o wizerunek Przedsiębiorstwa na zewnątrz na drodze promocji i reklamy,
 - tworzenie i aktualizacja witryny internetowej przedsiębiorstwa,
 - działania prospołeczne, edukacyjne i promocyjne w szczególności w zakresie ekologii,
- realizacja zadań w zakresie udziału przedsiębiorstwa w Programie Ciepło Systemowe,
- współpraca w zakresie odbioru i kontroli urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych,
- przygotowanie dokumentacji w sprawie ustanowienia służebności przesyłu dla nowych sieci ciepłowniczych zrealizowanych w ramach uciepławania miasta, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Przedsiębiorstwie,
- redakcja strony BIP oraz odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do zamieszczenia w BIP zgodnie ze standardami co do formy publikacji,
- przestrzeganie właściwych przepisów w zakresie ogólnych warunków sprzedaży ciepła,
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem działu DS.

7. Specjalista ds. Obrony Cywilnej (DW)

Specjalista ds. Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki.

Do zakresu działania DW należy w szczególności:

- planowanie i realizacja zadań dotyczących obrony cywilnej Przedsiębiorstwa,
- organizowanie i wyposażenie Formacji Obrony Cywilnej Przedsiębiorstwa w sprzęt i akcesoria określone wymogami jednostek nadrzędnych,
- organizowanie szkoleń w zakresie OC,
- ewidencja, obieg i przechowywanie dokumentów zastrzeżonych, do użytku wewnętrznego i innych regulujących sprawy obronne i obrony cywilnej Przedsiębiorstwa dotyczące wszystkich komórek organizacyjnych,

- współpraca z Centrum Ratownictwa Gliwice i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Wojskową Komendą Uzupełnień, Komendą Policji oraz Formacjami OC na terenie miasta,
- wykonywanie zadań kontrolnych, zleconych przez Zarząd, przeprowadzanie kontroli doraźnych oraz współdziałanie z inspektorami kontroli zewnętrznych,
- kontrola pracy pracowników, sprzętu, pojazdów,
- prowadzenie działań w zakresie ochrony radiologicznej zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- inne sprawy związane z realizacją zadań obrony cywilnej w Przedsiębiorstwie.

8. Dział Procedur Przetargowych (DZ)

Dział Procedur Przetargowych DZ podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki i prowadzi sprawy przy realizacji zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane dla Przedsiębiorstwa, zgodnie z wewnętrznym „Regulaminem udzielania zamówień” oraz wymogami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Dział DZ przeprowadza również przetargi na sprzedaż nieruchomości oraz innych składników aktywów trwałych w drodze licytacji.

Do zakresu działania działu DZ należy w szczególności:

- zbieranie wniosków na dostawy, usługi i roboty budowlane od komórek organizacyjnych na podstawie planu zamówień (planu remontów, inwestycji, bieżących potrzeb),
- opiniowanie wniosków o zamówienie pod względem podlegania pod ustawę o zamówieniach publicznych,
- określanie trybu udzielenia zamówienia, właściwego ze względu na wartość zamówienia oraz przesłanek zastosowania określonego trybu przetargu,
- nadzorowanie wykonania lub współudział przy opracowywaniu warunków zamówienia (specyfikacji istotnych warunków zamówienia w przypadku zamówień podlegających pod Ustawę Prawo Zamówień Publicznych), umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedur,
- ustalanie wadium i cen materiałów przetargowych,
- nadzór nad ilością i jakością wydawanych materiałów przetargowych,
- umieszczanie ogłoszeń o przetargach w terminach i miejscach właściwych dla danej procedury,
- sprawdzanie ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych,
- organizowanie i informowanie członków komisji o spotkaniach i posiedzeniach,
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedur zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień” oraz Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- prowadzenie rejestru umów zawieranych w wyniku przeprowadzanych procedur przetargowych,
- inne sprawy związane z działalnością przetargową Przedsiębiorstwa.

	PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.	Data wydania : 11.07.2019
		Wydanie : 3
		Strona / Stron : 17 / 31

B. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. TECHNICZNYCH (DT)

1. Dział Elektryczny (TA)

Dział Elektryczny podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Technicznych, a do jego zadań należy kompleksowe prowadzenie zagadnień branży elektrycznej w Przedsiębiorstwie oraz prowadzenie działalności warsztatu mechanicznego.

Do zakresu działań Działu TA należy w szczególności:

- eksploatacja urządzeń i instalacji elektrycznych na terenie Ciepłowni jak i na zewnętrznych obiektach sieci ciepłych w Gliwicach,
- wykonywanie przeglądów, konserwacji i remontów pomp i armatury,
- wykonywanie prac związanych z obróbką skrawaniem w ramach prowadzonego warsztatu mechanicznego,
- przygotowanie dokumentacji technicznej dla inwestycji swojego obszaru działania, uzgodnienie jej z poszczególnymi działami oraz przekazanie do zatwierdzenia do działu DI na Radzie Technicznej,
- współpraca przy opracowaniu warunków zamówienia i udział w procedurze wyboru wykonawcy.

Dział Elektryczny świadczy usługi dla poszczególnych zakładów ciepłych oraz działów PEC - Gliwice Sp. z o.o. w następującym zakresie:

- zapewnienie pewnego i niezawodnego zasilania w energię elektryczną urządzeń i instalacji,
- utrzymanie ruchu instalacji i urządzeń elektrycznych wysokiego, średniego i niskiego napięcia,
- usuwanie awarii i przywracanie do ruchu urządzeń elektrycznych wysokiego, średniego i niskiego napięcia,
- wykonywanie przeglądów okresowych i konserwacji instalacji i urządzeń elektrycznych wysokiego, średniego i niskiego napięcia,
- wykonywanie pomiarów elektrycznych eksploatacyjnych i ochrony przeciwporażeniowej,
- opracowywanie planów remontów rocznych i wieloletnich dla działu oraz przygotowanie formalne do ich realizacji,
- zlecanie prac dla obcych wykonawców,
- sporządzanie specyfikacji do zamówień,
- nadzorowanie i koordynowanie prac obcych wykonawców w zakresie elektrycznym,
- zawieranie umów z obcymi wykonawcami,
- planowanie zapotrzebowania na materiały i urządzenia,
- rozliczanie zleceń wykonanych przez obcych wykonawców,
- zlecanie opracowywania projektów remontowych,
- współpraca z innymi działami w zakresie koordynacji prac remontowych,
- gromadzenie informacji technicznej dotyczącej remontów urządzeń elektrycznych (przepisów, technologii, normatywów),
- wykonywanie remontów i modernizacji instalacji i urządzeń elektrycznych niskiego napięcia,

- organizacja i nadzór remontów instalacji i urządzeń elektrycznych wysokiego, średniego i niskiego napięcia, wykonywanych przez firmy obce,
- nadzór nad prawidłową gospodarką elektroenergetyczną w Przedsiębiorstwie,
- wykonywanie przeglądów, konserwacji i remontów pomp oraz regeneracji armatury ciepłowniczej,
- obróbka skrawaniem na potrzeby własne PEC – Gliwice Sp. z o.o.

Do zadań Działu TA należy zaliczyć również:

- nadzorowanie zakupu energii elektrycznej na potrzeby PEC – Gliwice Sp. z o.o., tj. między innymi zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej z jej dostawcami oraz kontrola prawidłowego działania układów pomiarowych energii elektrycznej,
- utrzymywanie kontaktów ze służbami utrzymania ruchu dostawcy energii elektrycznej celem zapewnienia ciągłości zasilania na napięciu 110 kV i 6 kV a także na niskim napięciu,
- wprowadzanie w PEC – Gliwice Sp. z o.o. nowych technologii i rozwiązań technicznych zwiększających niezawodność pracy urządzeń i instalacji,
- stosowanie zasady obniżania zużycia energii elektrycznej w Przedsiębiorstwie poprzez wprowadzanie nowoczesnych i energooszczędnych rozwiązań technicznych w branży elektrycznej oraz stałe monitorowanie zużycia energii elektrycznej,
- uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji branży elektrycznej,
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem działu elektrycznego.

2. Dział Dyspozycji Ruchu i Eksploatacji (TE)

Dział Dyspozycji Ruchu i Eksploatacji podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Technicznych i prowadzi sprawy związane z:

- koordynowaniem spraw eksploatacji zakładów ciepłych,
- dyspozycją mocy cieplnej i pogotowiem ciepłowniczym.

Do zakresu działań działu TE należy w szczególności:

- kontrola zakładów eksploatacyjnych pod względem przygotowania i realizacji produkcji ciepła,
- wydawanie dyspozycji Zakładom w zakresie parametrów ruchowych oraz działań w celu usunięcia awarii,
- organizacja pracy pogotowia technicznego,
- kontrola przebiegu remontów oraz organizowanie odbiorów remontowych wraz z komisyjnym dopuszczeniem do ruchu,
- rejestrowanie interwencji odbiorców ciepła, awarii oraz wszelkich zakłóceń w ruchu,
- rejestrowanie ilości wyprodukowanego ciepła oraz wielkości zużycia opału,
- planowanie i bilansowanie potrzeb paliwowych oraz analiza ich zużycia,
- prowadzenie ewidencji odbiorców ciepła oraz ewidencji źródeł ciepła na terenie działania Przedsiębiorstwa,
- opracowywanie bieżącego programu ruchowego, awaryjnych ograniczeń, rozliczania ich i kontrola,

	PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.	Data wydania : 11.07.2019
		Wydanie : 3
		Strona / Stron : 19 / 31

- opracowywanie sprawozdań GUS, danych i analiz z zakresu zagadnień związanych z prowadzoną działalnością,
- sporządzanie audytów energetycznych i pozyskiwanie świadectw efektywności energetycznej,
- inne sprawy związane z realizacją zadań działu TE.

3. Dział Informatyki (TK)

Dział TK podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Technicznych i zajmuje się zabezpieczeniem i obsługą zaplecza informatycznego Przedsiębiorstwa, a w szczególności:

- administrowaniem i nadzorowaniem pracy sieci komputerowej w PEC – Gliwice Sp. z o.o., w tym:
 - dbałością o sprawność sieci i urządzeń komputerowych poprzez wykonywanie drobnych napraw, modernizacji i konserwacji sprzętu komputerowego
 - instalacją i aktualizacją (w tym wgrywanie poprawek) oprogramowania systemowego i biurowego
 - zabezpieczenie i archiwizowanie zasobów znajdujących się w sieci komputerowej na serwerach, serwerze www.pec.gliwice oraz likwidowanie niepotrzebnych zbiorów
 - administrowanie systemu informatycznego w sposób zapewniający jego poufność oraz odpowiedni dostęp użytkowników do systemu komputerowego PEC – Gliwice Sp. z o. o.
 - nadzorem nad przydzielonymi uprawnieniami dostępu do systemów informatycznych, w tym do baz danych osobowych oraz wykorzystaniem sprzętu informatycznego przez pracowników
 - utrzymaniem należytego poziomu polityki bezpieczeństwa informacji
 - prowadzeniem ewidencji użytkowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencji baz danych,
- nadzorowaniem prawidłowej eksploatacji i funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania wykorzystywanego w Przedsiębiorstwie, w tym:
 - nadzorem nad wykorzystywaniem w pracy tylko „legalnego oprogramowania” oraz niedopuszczaniem do wykorzystywania przez użytkowników komputerów „nielegalnego oprogramowania”
 - dostosowywaniem komputerów pod względem sprzętowym i programowym do wymaganych zadań,
- administracją i konfiguracją środowiska Backupu infrastruktury serwerowej,
- nadzorowaniem prawidłowej eksploatacji i funkcjonowania sieci teleinformatycznej, systemu cyfrowej centrali telefonicznej i monitoringu telewizji przemysłowej CCTV,
- nadzorowaniem i utrzymywaniem bezpiecznej pod względem szeroko pojętego cyberbezpieczeństwa separacji sieci biurowej od przemysłowej,
- opracowywaniem programu komputeryzacji Przedsiębiorstwa i nadzorowaniem jego realizacji, w tym planowaniem i zakupem nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,

- sporządzaniem specyfikacji do zamówień na sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- organizowaniem szkoleń dotyczących obsługi komputerów i programów,
- pomocą firmom zewnętrznym przy wdrażaniu specjalistycznego oprogramowania, między innymi: programów komputerowych dla potrzeb działów Przedsiębiorstwa we współpracy z tymi komórkami organizacyjnymi,
- opracowywaniem planów remontów rocznych i wieloletnich dla działu oraz przygotowaniem formalnym do ich realizacji,
- zlecaniem prac remontowych dla obcych wykonawców,
- nadzorowanie i koordynowanie prac obcych wykonawców,
- zawieraniem umów z obcymi wykonawcami,
- rozliczaniem zleceń wykonanych przez obcych wykonawców,
- współpracą z innymi działami w zakresie koordynacji prac remontowych,
- administracją i konfiguracją serwera firmowej poczty e-mail,
- sprawowaniem nadzoru nad zasadami, metodami i narzędziami w obszarze bezpieczeństwa m.in. w zakresie ochrony antywirusowej, stosowania narzędzi do monitorowania systemu/aplikacji,
- współpracą z użytkownikami, dostawcą w zakresie realizacji zmian, testów, odtwarzania itd.,
- realizacją zadań związanych z utrzymaniem i zapewnieniem komunikacji sieciowej we wszystkich sieciach związanych z systemem/aplikacją,
- inicjowaniem i podejmowaniem działań zwiększających bezpieczeństwo informatyczne,
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem działu TK.

4. Dział Ochrony Środowiska i Laboratorium (TL)

Dział Ochrony Środowiska i Laboratorium podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Technicznych. W swoim zakresie podejmuje wszelkie działania związane z ochroną środowiska oraz jako laboratorium akredytowane wykonuje badania analityczne węgla kamiennego i odpadów paleniskowych. Pełnomocnik ds. Jakości laboratorium akredytowanego podlega bezpośrednio Dyrektorowi - Prezesowi Zarządu.

Dział TL prowadzi sprawy związane z ochroną środowiska m.in. takie jak:

- uzyskiwanie pozwolenia zintegrowanego (skrót PZ) i nadzór nad jego wymogami, wprowadzanie zmian do PZ,
- obliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i nadzór nad wykonaniem poleceń zapłaty,
- uzyskiwanie decyzji administracyjnej dotyczącej uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami, wprowadzanie zmian do niej oraz wszelkie działania związane z uprawnieniami do emisji, takie jak transakcje uprawnień (sprzedaż, umorzenie, obsługa finansowa konta unijnego, itp.)
- nadzór nad systemami REACH, PRTR, KOBIZE-KASHUE, CP, wykonanie i przesyłanie rocznych raportów dla tych systemów,

- współpraca z Ministerstwem Środowiska, Ministerstwem Gospodarki, Urzędem Marszałkowskim w Katowicach, WIOŚ Katowice, Urzędem Miejskim w Gliwicach, Wydziałem Ochrony Środowiska,
- czynny udział w utrzymaniu certyfikatu akredytacji Laboratorium Badawczego i utrzymaniu kompetencji technicznych Laboratorium zgodnie z Księgą Jakości i procedurami oraz wytycznymi Polskiego Centrum Akredytacji w Warszawie,
- udział w kontrolach i w weryfikacjach przeprowadzanych przez zewnętrznych audytorów (WIOŚ Katowice, PCA Warszawa, weryfikatorzy systemu handlu uprawnieniami) i nadzór nad całością dokumentów powstałych w dziale TL oraz w innych komórkach organizacyjnych,
- udział w badaniach biegłości oraz międzylaboratoryjnych, przeprowadzanie wewnętrznych audytów, tworzenie rocznych przeglądów zarządzania dla najwyższego kierownictwa.

Do zakresu działań Działu TL należy w szczególności:

a) Gospodarka wodno – ściekowa, w tym:

- wykonanie analiz ścieków przemysłowych i wody przemysłowej,
- prowadzenie bieżącej ewidencji stanów liczników zużycia wody i rozliczanie się z zużyciu wody surowej z PWiK Gliwice,
- bilansowanie i analizowanie wyników zużycia wody oraz ścieków przemysłowych,
- bilansowanie zużycia środków dozujących i regenerujących
- sporządzanie dziennych raportów analizy wody dla ZC-1, ZC-4 i TE,
- sporządzanie sprawozdań do GUS z gospodarki wodno – ściekowej,
- sporządzanie raportów dla Urzędu Marszałkowskiego Wojewódzkiego Śląskiego i WIOŚ-u w zakresie gospodarki ściekowej,
- prowadzenie korespondencji w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
- kontrola pracy zmiękczalni.

b) Analiza próbek: paliw stałych i odpadów paleniskowych (popiół, mieszanka popiołowo-żużlowa), w tym:

- wykonywanie analiz chemicznych węgla kamiennego dostarczonego do PEC – Gliwice Sp. z o.o. taśmociągami z KWK Sośnica lub transportem samochodowym, próbek węgla pobranych z kotłów oraz dostarczonych przez zewnętrznych zleceńbiorców w zakresie:
 - oznaczania ciepła spalania i obliczanie wartości opałowej
 - oznaczania zawartości popiołu
 - oznaczania zawartości siarki całkowitej
 - oznaczania zawartości węgla całkowitego
 - oznaczania zawartości wilgoci całkowitej i analitycznej
- wykonywanie analiz chemicznych próbek odpadów paleniskowych w zakresie:
 - oznaczania zawartości węgla całkowitego
 - oznaczania zawartości wilgoci
- sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów analiz próbek węgla
- sporządzanie raportów z analiz ubocznych produktów spalania

- prowadzenie miesięcznych zestawień zawartości węgla całkowitego w odpadach paleniskowych, wyliczanie współczynników koniecznych do obliczeń emisji gazów cieplarnianych i innych
- prowadzenie miesięcznych rozliczeń jakościowo – ilościowych z dostaw węgla z KWK „Sośnica”.

Do ww. badań wykorzystywane są następujące urządzenia:

- analizator SC 632 do oznaczania siarki całkowitej i węgla całkowitego,
- kalorymetr AC 500 do oznaczania ciepła spalania,
- analizator TGA 701 do oznaczania zawartości wilgoci analitycznej i popiołu,
- kruszarka do rozdrabniania próbek węgla,
- piece muflowe,
- suszarki laboratoryjne,
- laboratoryjna kruszarka 4-walcowa
- młynek z wytrząsarką do mielenia próbek,
- analizator węgla WILPO L 132/142,
- wagi elektroniczne precyzyjne i analityczne.

c) Ochrona środowiska:

- zlecenie i nadzorowanie pomiarów emisji pyłu i zanieczyszczeń do powietrza z urządzeń odpylających i kominów zabudowanych w Ciepłowni Gliwice (m.in. pomiary QAL2, AST) oraz przekazanie danych emisyjnych do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego i WIOŚ,
- sporządzanie miesięcznego rejestru emisji zanieczyszczeń emitowanych do atmosfery oraz sporządzanie miesięcznych raportów opłat dla DF,
- opracowanie zbiorczej paszportyzacji urządzeń związanych z ochroną środowiska,
- opracowanie sprawozdań GUS (m.in. OS-1, OS-3, OS-6),
- kontrola ciągłego monitoringu wielkości stężeń i emisji emitowanych zanieczyszczeń do powietrza zgodnie z Pozwoleniem Zintegrowanym (SO₂, NO_x, CO, CO₂, pył),
- ewidencja Kart przekazania odpadów w PEC – Gliwice Sp. z o.o.,
- przygotowanie corocznych raportów ekologicznych dla celów Karty Czystszej Produkcji (CP) i dążenie do pozytywnej weryfikacji raportów (procedura coroczna),
- nadzorowanie wytycznych opisanych w Pozwoleniu Zintegrowanym,
- rozliczanie się z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska (opłaty za emisję zanieczyszczeń pyłowo-gazowych do powietrza),
- obliczanie opłat za odprowadzanie ścieków przemysłowych i wód opadowych do rzeki Bytomki i przekazywanie ich do RZGW,
- obliczanie oraz monitorowanie wielkości emisji CO₂ ze spalania paliw w instalacji eksploatowanej przez Zakład Ciepłny nr 1 (Ciepłownia Gliwice),
- zlecenie okresowych pomiarów hałasu do środowiska oraz przekazanie danych emisyjnych do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego i WIOŚ,

	PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.	Data wydania : 11.07.2019
		Wydanie : 3
		Strona / Stron : 23 / 31

- prowadzenie korespondencji w zakresie ochrony środowiska oraz wszelkie inne działania związane z ochroną środowiska m.in. opinie, udział w opracowaniach instrukcji, innych dokumentów obowiązujących w PEC – Gliwice Sp. z o.o., tworzenie nowych systemów, itp.

d) Gospodarka remontowa:

- opracowanie planów remontowych rocznych i wieloletnich dla działu oraz wszelkie czynności związane z przygotowaniem ich do realizacji,
- zlecanie prac obcym wykonawcom, nadzór i koordynowanie nad całością prac aż do rozliczenia,
- sporządzanie specyfikacji do zamówień,
- zawieranie umów z obcymi wykonawcami,
- planowanie zapotrzebowania na materiały i urządzenia, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb Laboratorium Akredytowanego.

5. Dział Automatyki i AKP (TS)

Dział Automatyki i AKP podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Technicznych a do jego zadań należy przede wszystkim sprawowanie nadzoru nad pracą systemów łączności, sterowania, monitoringu, telemetrii, transmisji danych, zakładowej sygnalizacji p.poż, automatycznej pracy układów wentylacji oraz aparatury obiektowej.

Obszarem działania Działu Automatyki objęte są: ciepłownia (centralne źródło ciepła), kotłownia lokalna (gazowa i olejowa), sieci i wymiennikowe węzły ciepłownicze. Do zakresu działań działu TS należy w szczególności:

- zapewnienie niezawodnej pracy eksploatowanych obiektów, poprzez stałe utrzymanie gotowości do usuwania ewentualnych awarii urządzeń sterowniczych i pomiarowych, niezależnie od czasu i miejsca ich wystąpienia- utrzymanie ruchu, prace konserwacyjne i serwisowe prowadzone bezpośrednio na urządzeniach ciepłowniczych,
- przygotowanie dokumentacji technicznej dla inwestycji swojego obszaru działania, uzgodnienie jej z poszczególnymi działami oraz przekazanie do zatwierdzenia do działu DI na Radzie Technicznej,
- współpraca przy opracowaniu warunków zamówienia i udział w procedurze wyboru wykonawcy,
- udział w zadaniach techniczno-organizacyjnych takich jak:
 - typowanie i opracowywanie tematów do zadań inwestycyjnych i remontowych
 - bieżące konsultowanie opracowywanych projektów branży AKPiA
 - montaż układów sterowania węzłów technologicznych
 - rozruchy technologiczne obiektów nowych i wyremontowanych
 - aktualizacja dokumentacji obiektowej
 - gospodarka układami pomiarowymi (ciepłomierze, wodomierze)
 - regularne odczyty stanów układów pomiarowych służących do rozliczeń z klientami, przetwarzanie danych i przekazywanie ich w (formie elektronicznej) do Działu Sprzedaży i Rozwoju

- współpraca (konsultacje z klientami), informowanie o zasadach działania węzłów ciepłowniczych (z uwzględnieniem specyfiki działania armatury regulacyjnej), jak i udzielanie wskazówek odnośnie optymalnego wykorzystywania instalacji co i cwu, będących w posiadaniu odbiorców ciepła
- możliwość świadczenia usług z zakresu ciepłowniczej automatyki przemysłowej obejmujące w szczególności:
 - pomiary i rejestrację ciśnień, temperatur, przepływów i analizę spalin
 - dobór i montaż układów opomiarowania zużycia energii cieplnej
 - montaż, remonty, rozruch, analizę pracy, regulację, oraz serwis węzłów ciepłych i kotłowni lokalnych
 - doradztwo w branży AKPiA dotyczące obiektów ciepłowniczych
- opracowywanie planów remontów rocznych i wieloletnich dla działu oraz przygotowanie formalne do ich realizacji,
- zlecanie prac dla obcych wykonawców,
- przygotowywanie placów budowy do zadań remontowych,
- sporządzanie specyfikacji do zamówień,
- nadzorowanie i koordynowanie prac obcych wykonawców,
- opracowywanie kosztorysów wstępnych,
- zawieranie umów z obcymi wykonawcami,
- planowanie zapotrzebowania na materiały i urządzenia,
- rozliczanie zleceń wykonanych przez obcych wykonawców,
- zlecanie opracowywania projektów remontowych,
- współpraca z innymi działami w zakresie koordynacji prac remontowych,
- gromadzenie informacji technicznej dotyczącej remontów urządzeń ciepłowniczych (przepisów, technologii, normatywów),
- prowadzenie archiwizacji dokumentacji sieci teleinformatycznej zawierającej wszelkie dane konieczne do określania struktury/topologii sieci przemysłowej służącej zapewnieniu łączności w procesach technologicznych czy szeregu łączy zapewniających bezpieczną transmisję danych pomiarowych do i z systemu SZARP jak i w innych funkcjonujących systemach,
- nadzór nad skutecznością i sprawnością działania bezprzewodowej cyfrowej łączności radiowej,
- nadzór nad skutecznością i sprawnością obszaru szeroko pojętej transmisji danych koniecznej do prowadzenia prawidłowych procesów automatyki instalacji ochrony powietrza oraz systemów automatyki pracy kotłów,
- nadzór nad skutecznością i sprawnością działania systemów i instalacji ochrony powietrza, sygnalizacji p.poż, systemów automatyki pracy kotłów oraz instalacji i urządzeń do nich przynależnych (w zakresie AKP),
- inicjowanie i podejmowanie działań zwiększających bezpieczeństwo informatyczne,
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem działu Automatyki i AKP.

	PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.	Data wydania : 11.07.2019
		Wydanie : 3
		Strona / Stron : 25 / 31

6. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej (TZ)

Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych. Z-ca Dyrektora ds. Technicznych ma nadzór i kontrolę nad sprawami zaopatrzeniowymi i gospodarką materiałową Przedsiębiorstwa.

Do zakresu działań działu TZ należy w szczególności:

- wykonywanie wszelkich czynności związanych z zaopatrzeniem Przedsiębiorstwa w materiały i surowce potrzebne do prawidłowej działalności,
- kontrola i nadzór w zakresie gospodarki materiałowej,
- kontrola i nadzór nad magazynem w Przedsiębiorstwie,
- czuwanie nad terminową realizacją zamówień,
- prowadzenie spraw reklamacyjnych w zakresie dostarczonych materiałów i urządzeń,
- ocena stanu zapasów magazynowych oraz upływnianie zapasów nadmiernych
- kontrola i nadzór nad narzędziownią, w tym:
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji narzędziowni
 - bieżące analizowanie zapotrzebowań na narzędzia oraz dopełnienie wszelkich formalności związanych z ich zakupem
 - utrzymywanie w ciągłej sprawności narzędzi, elektronarzędzi i eliminowanie zużytych i uszkodzonych
 - zlecanie przeglądów bieżących elektronarzędzi, węży spawalniczych, lin, zawiesi
- opracowywanie planów remontów rocznych i wieloletnich dla działu oraz przygotowanie formalne do ich realizacji,
- zlecanie prac dla obcych wykonawców,
- zawieranie umów z obcymi wykonawcami i dostawcami,
- nadzorowanie i koordynowanie prac obcych wykonawców,
- rozliczanie zleceń wykonanych przez obcych wykonawców,
- przygotowanie Wniosku o Zamówienie na podstawie zapotrzebowania,
- sporządzanie specyfikacji do zamówień,
- uczestnictwo w procedurach przetargowych,
- opracowywanie kosztorysów wstępnych do wniosków zakupowych,
- planowanie zapotrzebowania na materiały i urządzenia w swoim zakresie,
- współpraca z innymi działami w zakresie koordynacji prac remontowych,
- pozyskiwanie dokumentacji technicznej dotyczącej zakupionych urządzeń,
- prowadzenie gospodarki odpadami w swoim zakresie,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- dyżury kierowców w sezonie grzewczym w dziale TE,
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem działu TZ.

	PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.	Data wydania : 11.07.2019
		Wydanie : 3
		Strona / Stron : 26 / 31

7. ZAKŁAD CIEPLNY NR 1 (ZC-1)

Do zadań Zakładu Ciepłego Nr 1 należy:

- produkcja energii cieplnej na potrzeby centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej,
- przygotowanie dokumentacji technicznej dla inwestycji swojego obszaru działania, uzgodnienie jej z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- współpraca przy opracowaniu warunków zamówienia i udział w procedurze wyboru wykonawcy,
- udział w odbiorach inwestycji zakładowych,
- prowadzenie eksploatacji urządzeń, budowli i budynków Ciepłowni,
- typowanie obiektów do remontu oraz określenie potrzeb materiałowych,
- wykonanie remontów na posiadanych obiektach i urządzeniach systemem własnym i zleconym,
- prowadzenie bieżącej rejestracji wydarzeń remontowych w „Książkach obiektów budowlanych”,
- opracowywanie planów remontów rocznych i wieloletnich dla zakładu ZC-1 oraz przygotowanie formalne do ich realizacji,
- zlecanie prac dla obcych wykonawców,
- przygotowywanie placów do zadań remontowych,
- sporządzanie specyfikacji do zamówień,
- przygotowywanie remontów pod względem uzyskania wszelkich niezbędnych uzgodnień i pozwoleń,
- nadzorowanie i koordynowanie prac obcych wykonawców,
- opracowywanie kosztorysów wstępnych,
- planowanie zapotrzebowania na materiały i urządzenia,
- rozliczanie zleceń wykonanych przez obcych wykonawców,
- zlecanie opracowywania projektów remontowych,
- współpraca z innymi działami w zakresie koordynacji prac remontowych,
- gromadzenie informacji technicznej dotyczącej remontów urządzeń ciepłowniczych (przepisów, technologii, normatywów),
- prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwami stałymi, ciekłymi, gazowymi, energią elektryczną oraz ciepłem,
- sporządzanie lub zlecanie wykonania dokumentacji potrzebnej dla organizacji, przygotowania i wykonawstwa planowych zadań remontowych,
- przechowywanie dokumentacji powykonawczej przejmowanych obiektów oraz dokumentacji techniczno-ruchowej posiadanych urządzeń,
- zawieranie umów z wykonawcami obcymi, nadzorowanie ich wykonania i rozliczanie wykonywanych prac,
- terminowe rozliczanie zleceń i prowadzenie rzetelnych rozliczeń materiałowych,
- fakturowanie wykonywanych prac zleconych przez inne Przedsiębiorstwa,

	PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.	Data wydania : 11.07.2019
		Wydanie : 3
		Strona / Stron : 27 / 31

- ustalanie ilości zakupu materiałów i części zamiennych dla potrzeb eksploatacyjnych i remontowych,
- kontrola jakości wykonywanych remontów oraz przeprowadzanie prób ruchowych,
- przyjmowanie na stan majątkowy środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie spraw dotyczących ich likwidacji,
- przestrzeganie przepisów w zakresie eksploatacji urządzeń ciepłowniczych,
- zabezpieczenie posiadanego majątku przed marnotrawstwem, kradzieżą i pożarem,
- zapewnienie i zabezpieczenie opału dla eksploatowanych kotłowni,
- prowadzenie dokumentacji zarobkowej (karty pracy) pracowników, wystawianie zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych,
- prowadzenie instruktażu i szkolenia pracowników na stanowiskach pracy,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
- prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej,
- wnioskowanie nowych rozwiązań organizacyjnych, ekonomicznych i technicznych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, opracowywanie informacji poleconych przez władze zarządzające,
- opracowywanie sprawozdań do GUS,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający racjonalne wykorzystanie maszyn i urządzeń oraz planowe i terminowe wykonanie zadań,
- współpraca z działem DA w przygotowaniu zadań remontowych dla obiektów i urządzeń eksploatowanych przez ten dział pod adresem ul. Królewskiej Tamy 135,
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem Zakładu Ciepłego Nr 1.

8. ZAKŁAD CIEPLNY NR 4 (ZC-4)

Do zadań Zakładu Ciepłego Nr 4 należy:

- przygotowanie dokumentacji technicznej dla inwestycji dla eksploatowanych obiektów, uzgodnienie jej z poszczególnymi działami oraz przekazanie do zatwierdzenia do działu DI na Radzie Technicznej,
- przygotowanie dokumentacji w sprawie ustanowienia służebności dla sieci i obiektów ciepłych eksploatowanych przez ZC-4 zgodnie z procedurami obowiązującymi w Przedsiębiorstwie,
- współpraca przy opracowaniu warunków zamówienia i udział w procedurze wyboru wykonawcy,
- udział w odbiorach inwestycji miejskich i zakładowych w zakresie ciepłownictwa,
- prowadzenie eksploatacji sieci ciepłej, węzłów ciepłych i sieci rozdzielczej,
- typowanie obiektów do remontu oraz określenie potrzeb materiałowych,
- wykonanie remontów na posiadanych obiektach i urządzeniach systemem własnym i zleconym,
- prowadzenie bieżącej rejestracji wydarzeń remontowych w „Książkach obiektów budowlanych”,

- opracowywanie planów remontów rocznych i wieloletnich dla zakładu oraz przygotowanie formalne do ich realizacji,
- sporządzanie wycen wskaźnikowych robót budowlanych (ZC-4),
- zlecanie prac dla obcych wykonawców,
- przygotowywanie placów budowy do zadań remontowych,
- sporządzanie specyfikacji do zamówień,
- przygotowywanie remontów pod względem uzyskania wszelkich niezbędnych uzgodnień: z właścicielami gruntów, innego uzbrojenia technicznego znajdującego się na remontowanych obszarach, jak również koniecznych pozwoleń urzędowych,
- sprawy związane z wycinką materiału roślinnego – drzewa i krzewy rosnące na i w pobliżu istniejących urządzeń ciepłowniczych (sieci kanałowe, komory ciepłownicze, sieci preizolowane, wolnostojące s.w.c.) jak i urządzeń przewidywanych do remontu, modernizacji i przebudowy,
- planowanie zapotrzebowania na materiały i urządzenia,
- rozliczanie zleceń wykonanych przez obcych wykonawców,
- zlecanie opracowywania projektów remontowych wraz z kosztorysem wstępnym inwestorskim,
- współpraca z innymi działami w zakresie koordynacji prac remontowych,
- gromadzenie informacji technicznej dotyczącej remontów urządzeń ciepłowniczych (przepisów, technologii, normatywów)
- prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwami ciekłymi, energią elektryczną oraz ciepłem
- sporządzanie lub zlecanie wykonania dokumentacji potrzebnej dla organizacji, przygotowania i wykonawstwa planowych zadań remontowych,
- przechowywanie dokumentacji powykonawczej przejmowanych obiektów oraz dokumentacji techniczno-ruchowej posiadanych urządzeń,
- zawieranie umów z wykonawcami obcymi, nadzorowanie ich wykonania i rozliczanie wykonywanych prac,
- terminowe rozliczanie zleceń i prowadzenie rzetelnych rozliczeń materiałowych,
- fakturowanie wykonywanych prac zleconych przez inne Przedsiębiorstwa,
- ustalanie ilości zakupu materiałów i części zamiennych dla potrzeb eksploatacyjnych i remontowych,
- kontrola jakości wykonywanych remontów oraz przeprowadzanie prób ruchowych,
- przyjmowanie na stan majątkowy środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie spraw dotyczących ich likwidacji,
- przestrzeganie przepisów w zakresie eksploatacji urządzeń ciepłowniczych,
- zabezpieczenie posiadanego majątku przed marnotrawstwem, kradzieżą i pożarem,
- prowadzenie dokumentacji zarobkowej (karty pracy) pracowników, wystawianie zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych,
- prowadzenie instruktażu i szkolenia pracowników na stanowiskach pracy, prowadzenie książki instruktażowej,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,

	PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.	Data wydania : 11.07.2019
		Wydanie : 3
		Strona / Stron : 29 / 31

- prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej oraz kart katalogowych obiektów i urządzeń,
- wnioskowanie nowych rozwiązań organizacyjnych, ekonomicznych i technicznych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, opracowywanie informacji poleconych przez władze zarządzające,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający racjonalne wykorzystanie maszyn i urządzeń oraz planowe i terminowe wykonanie zadań,
- współpraca z działem DA w przygotowaniu zadań remontowych dla obiektów i urządzeń ciepłowniczych eksploatowanych przez ten dział pod adresem, ul. Królewskiej Tamy 44,
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem Zakładu Ciepłego Nr 4.

C. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (DF)

1. Dział Finansowy (FF)

Dział Finansowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową Przedsiębiorstwa.

Do zakresu działań FF należy w szczególności:

- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie tematycznym,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- obsługa kasy PEC – Gliwice Sp. z o.o.,
- pobieranie gotówki z banku do kasy na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
- przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat kasowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów oraz sporządzanie bieżących raportów kasowych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć sądowych,
- analiza i rozliczanie wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne,
- prowadzenie elektronicznej ewidencji płac i kartotek podatkowych pracowników,
- terminowe rozliczanie zobowiązań wobec urzędu skarbowego i ZUS,
- przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe sporządzanie informacji podatkowych i deklaracji do ZUS-u,
- kompleksowa obsługa grupowego ubezpieczenia „Na życie”, sporządzanie miesięcznych sprawozdań i deklaracji indywidualnych,
- terminowe naliczanie składek i sporządzanie deklaracji PFRON,
- obsługa programów: płacowego, kasowego, ZUS-kiego i PFRON,
- wypełnianie zaświadczeń o dochodach pracowniczych,
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem Działu FF.

2. Dział Księgowy (FK)

Dział Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i prowadzi sprawy w zakresie całokształtu rachunkowości i sprawozdań finansowych.

Do zakresu działań FK należy w szczególności:

- prowadzenie ewidencji rachunkowej Przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ewidencja rozliczeń oraz uzgadnianie sald z kontrahentami,
- rozliczanie zobowiązań wobec budżetu,
- prowadzenie windykacji wierzytelności,
- prowadzenie gospodarki materiałowej,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji oraz ubezpieczeń majątkowych środków trwałych i pozostałego mienia,
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem inwestycji,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie rachunkowo – księgowym,
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem Działu FK.

3. Dział Ekonomiczny (FE)

Dział Ekonomiczny podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i prowadzi sprawy związane z planowaniem działalności ekonomicznej Przedsiębiorstwa, planowaniem zatrudnienia (do planu techniczno-ekonomicznego), płacami oraz sprawozdawczością ekonomiczną.

Do zakresu działań FE należy w szczególności:

- wykonywanie analiz techniczno – ekonomicznych i kalkulacji,
- sporządzanie planów techniczno – ekonomicznych,
- sporządzanie analiz wykonania planów techniczno – ekonomicznych,
- pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych,
- sporządzanie taryfy dla ciepła na podstawie przepisów ustawy "Prawo Energetyczne" i rozporządzeń,
- kontrola kart pracy,
- kontrola wykorzystania limitu nadgodzin,
- prowadzenie rejestru wynagrodzeń dla pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych w rozbiciu na wszystkie komórki organizacyjne,
- sporządzanie sprawozdań do GUS, UM, URE i IGCP,
- prowadzenie rejestru wszystkich umów zawieranych przez Przedsiębiorstwo, a nie będących wynikiem procedur przetargowych,
- ustalanie opłat pobieranych przez PEC–Gliwice Sp. z o.o. za wynajem pomieszczeń,
- sporządzanie i aktualizacja Instrukcji sposobu opisywania dokumentów obrotu materiałowego oraz faktur za wykonane usługi,
- zakup uprawnień do emisji gazów cieplarnianych CO₂,
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem działu FE.

	PLAN ORGANIZACJI PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PEC – GLIWICE Sp. z o.o.	Data wydania : 11.07.2019
		Wydanie : 3
		Strona / Stron : 31 / 31

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. Schemat organizacyjny PEC – Gliwice Sp. z o.o.
2. Schematy organizacyjne poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki:

Zakład Ciepły Nr-1
 Zakład Ciepły Nr-4
 Dział Administracyjno-Socjalny
 Dział BHP i P.poż.
 Dział Inwestycji
 Dział Organizacji i Zarządzania
 Dział Kadr i Szkolenia
 Dział Sprzedaży i Rozwoju
 Dział Procedur Przetargowych
 Dział Elektryczny
 Dział Dyspozycji Ruchu i Eksploatacji
 Dział Informatyki
 Dział Ochrony Środowiska i Laboratorium
 Dział Automatyki i AKP
 Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej
 Dział Finansowy
 Dział Księgowy
 Dział Ekonomiczny

Bożena Rewiuk

Opracowała



PREZESZANZADU
 D Y R E K T O R
 PEC - Gliwice Sp. z o.o.

Rudolf Włodzisławski

Zatwierdził

