



**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: 01.10.2014**

**Wydanie: 2**



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 2 / 32

**SPIS TREŚCI:**

I.	Cel .....	3
II.	Przedmiot działania .....	3
III.	Organizacja przedsiębiorstwa .....	4
IV.	Zakres działania i kompetencji pionów organizacyjnych przedsiębiorstwa ....	6
V.	Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk .....	9
A.	Pion Prezesa Zarządu – Dyrektora – D .....	10
1.	Dział Administracyjno – Socjalny – DA .....	10
2.	Dział BHP i ppoż – DB .....	11
3.	Dział Inwestycji – DI .....	13
4.	Dział Organizacji i Zarządzania – DO .....	14
5.	Dział Kadr i Szkolenia – DP .....	14
6.	Dział Sprzedaży i Rozwoju – DS .....	15
7.	Specjalista ds. Obrony Cywilnej – DW .....	16
8.	Dział Procedur Przetargowych – DZ .....	16
B.	Pion Z-cy Dyrektora ds. Technicznych – DT .....	18
1.	Dział Elektryczny – TA .....	18
2.	Dział Dyspozycji Ruchu i Eksploatacji – TE .....	19
3.	Dział Informatyki – TK .....	20
4.	Dział Ochrony Środowiska i Laboratorium – TL .....	21
5.	Dział Automatyki i AKP – TS .....	24
6.	Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej – TZ .....	26
7.	Zakład Ciepłny Nr 1 – ZC-1 .....	27
8.	Zakład Ciepłny Nr 4 – ZC-4 .....	28
C.	Pion Głównego Księgowego – DF .....	31
1.	Dział Finansowy – FF .....	31
2.	Dział Księgowości – FK .....	31
3.	Dział Ekonomiczny – FE .....	32
VI.	Załączniki .....	32
	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 : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 3 / 32

## **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 ciepłazgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności:
  - 1) PKD 35.30.Z Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych
  - 2) PKD 36.00.Z Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody
  - 3) PKD 42.21.Z Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych
  - 4) PKD 42.22.Z Roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych
  - 5) PKD 43.21.Z Wykonywanie instalacji elektrycznych
  - 6) PKD 43.22.Z Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych
  - 7) PKD 43.29.Z Wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych
  - 8) PKD 80.20.Z Działalność ochroniarska w zakresie obsługi systemów bezpieczeństwa
  - 9) PKD 43.99.Z Pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane
  - 10) PKD 33.11.Z Naprawa i konserwacja metalowych wyrobów gotowych
  - 11) PKD 33.20.Z Instalowanie maszyn przemysłowych, sprzętu i wyposażenia
  - 12) PKD 49.41.Z Transport drogowy towarów
  - 13) PKD 49.50.A Transport rurociągami paliw gazowych
  - 14) PKD 49.50.B Transport rurociągowy pozostałych towarów
  - 15) PKD 68.20.Z Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi
  - 16) PKD 33.13.Z Naprawa i konserwacja urządzeń elektronicznych i optycznych
  - 17) PKD 33.14.Z Naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 4 / 32

- 18) PKD 72.19.Z Badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie pozostałych nauk przyrodniczych i technicznych
- 19) PKD 72.20.Z Badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie nauk społecznych i humanistycznych
- 20) PKD 70.22.Z Pozostałe doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania
- 21) PKD 71.11.Z Działalność w zakresie architektury
- 22) PKD 71.12.Z Działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne
- 23) PKD 71.20.B Pozostałe badania i analizy techniczne

2. Wyznaczone cele Przedsiębiorstwo realizuje poprzez:

- działalność własnych komórek organizacyjnych,
- zlecenie 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**



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

Data wydania : **01.10.2014**

Wydanie : **2**

Strona / Stron : **5 / 32**

- 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**



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 6 / 32

#### **IV. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI PIONÓW ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA**

##### **A. PION PREZESA ZARZĄDU – DYREKTORA – D**

Prezes Zarządu sprawuje jednocześnie funkcję Dyrektora Spółki i jest Kierownikiem przedsiębiorstwa Spółki, reprezentującym ją na zewnątrz, zarządzającym przedsiębiorstwem Spółki 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 państwowej i 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.



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 7 / 32

## **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 należyтым 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 taśmociągiem KWK-PEC i urządzeniami transportującymi węgiel do zasobników przykotłowych
- stacja przygotowania wody
- pompownia wody surowej
- pompownia oleju rozpałkowego



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

Data wydania : **01.10.2014**

Wydanie : **2**

Strona / Stron : **8 / 32**

- kotłownie lokalne w obrębie Gliwic
- instalacje odsiarczania spalin (IOS)

## **2. ZAKŁAD CIEPLNY NR 4 – ZC-4**

W skład Zakładu ZC-4 wchodzi:

- sześć rejonów
- sieci ciepłe magistralne zasilane z Ciepłowni (wysokoparametrowe)
- sieci ciepłe rozdzielcze wysokoparametrowe
- wymiennikownie osiedlowe
- sieci ciepłe osiedlowe niskoparametrowe
- węzły ciepłe 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 Miastem Gliwice w zakresie uzgadniania zadań rzeczowych, rozliczeń finansowych, warunków umów i współpracy oraz innymi zadaniami powierzonymi przez Prezesa Zarządu lub Radę Nadzorczą.





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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 9 / 32

**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 : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 10 / 32

## **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,
- zlecenie opracowywania projektów remontu,
- przygotowywanie wniosków w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów na terenie Przedsiębiorstwa przy ul. Królewskiej Tamy 135 i 44
- zlecenie do wykonania pieczętek dla potrzeb Przedsiębiorstwa, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- przygotowanie, wydawanie oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- kontrolowanie i rozliczanie faktur,
- wystawianie wniosków o obciążenie za rozmowy telefoniczne prywatne,
- prowadzenie prenumeraty aktów prawnych, gazet i czasopism,



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 11 / 32

- 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
- dekorowanie budynków biurowych z okazji świąt państwowych
- inne sprawy związane z właściwym funkcjonowaniem działu DA.

## **2. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 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



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 12 / 32

- 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 I pomocy oraz znajdujących się na terenie Przedsiębiorstwa zestawów ratunkowych



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 13 / 32

- inne sprawy związane z funkcjonowaniem działu DB

### **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 dokumentacji dla zadań z zakresu rozbudowy systemu ciepłowniczego ujętych w planach budowy środków trwałych, przygotowywanie danych wyjściowych i podkładów do projektowania
- uzgadnianie dokumentacji technicznej dla inwestycji przygotowanych przez kierowników działów, które wcześniej zostały zatwierdzone na Radzie Technicznej
- sprawy związane z wycinką materiału roślinnego – drzewa i krzewy na trasie nowobudowanych sieci i przyłączy ciepłowniczych
- 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. Koordynacja i realizacja inwestycji ciepłowniczych w inwestorstwie obcym:**

- koordynacja zagadnień związanych z uciepleniem rejonu działania PEC – Gliwice Sp. z o.o.:
  - inicjowanie opracowywania koncepcji ucieplnienia rejonów objętych zakresem działania PEC
  - 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.



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 14 / 32

#### **4. Dział Organizacji i Zarządzania – DO**

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

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

Do zakresu działań DO należy w szczególności:

- opracowywanie projektów aktów normatywnych Zarządu
- 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 centralnym rejestrze przedsiębiorców - KRS
- 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
- opracowywanie i gromadzenie materiałów dla potrzeb i na zlecenie Zarządu w zakresie organizacji i zarządzania
- wnioskowanie do Prezesa spraw związanych z ustawieniem poszczególnych służb i komórek organizacyjnych oraz aktualizacji regulaminu organizacyjnego Przedsiębiorstwa
- informowanie komórek organizacyjnych o nowych przepisach ze szczególnym podkreśleniem ich ważności dla naszego Przedsiębiorstwa
- opiniowanie zakresów czynności dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk
- obsługa pracy: Zarządu, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników
- obsługa kancelaryjna Spółki tj. prowadzenie dokumentacji i korespondencji przychodzącej i wychodzącej zewnętrznej i wewnętrznej
- prowadzenie sekretariatu Spółki
- organizowanie obsługi prawnej Spółki poprzez koordynowanie kontaktów pracowników Spółki z Radcami Prawnymi
- prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń w prasie
- inne sprawy związane z działalnością organizacyjno – zarządczą.

#### **5. Dział Kadr i Szkolenia – DP**

Dział DP podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki i zajmuje się :

- prowadzeniem spraw osobowych pracowników
- prowadzeniem spraw szkoleń zawodowych





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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 15 / 32

- współpracą ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Spółki  
Do zakresu działań DP należy w szczególności:
- prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych
- zatrudnienie, dobór i rozmieszczenie kadr
- 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)

W zakresie kształcenia, doskonalenia kwalifikacji i doksztalcania pracowników:

- opracowywanie planów kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kadr
- organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników
- organizowanie i kontrolowanie praktyk studenckich (przy współpracy ze szkołami wyższymi)
- współpraca ze szkołami wyższymi, instytucjami i innymi zakładami pracy w zakresie kształcenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników
- inne sprawy związane z właściwym funkcjonowaniem działu DP

## **6. Dział Sprzedaży i Rozwoju – DS**

Dział DS podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki i prowadzi sprawy związane ze zbytem ciepła w różnych jego formach oraz rozwojem Spółki.

Do zakresu działania DS należy w szczególności:

- przygotowanie materiałów do opracowania umów o dostawę ciepła oraz umów przyłączeniowych we współpracy z działami technicznymi i ekonomicznymi Przedsiębiorstwa
- opracowywanie projektów umów i aneksów do umów oraz materiałów źródłowych i opinii do umów i porozumień wnioskowanych przez odbiorców
- przygotowanie dokumentacji w sprawie ustanowienia służebności przesyłu dla nowych odbiorców zgodnie z procedurami obowiązującymi w Przedsiębiorstwie
- sporządzanie faktur, faktur korygujących i not obciążeniowych za dostarczone ciepło

	<b>PLAN ORGANIZACJI PRACY</b> <b>KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b> <b>PEC – GLIWICE Sp. z o.o.</b>	Data wydania : <b>01.10.2014</b>
		Wydanie : <b>2</b>
		Strona / Stron : <b>16 / 32</b>

- przestrzeganie właściwych przepisów w zakresie ogólnych warunków sprzedaży ciepła
- analizowanie sprzedaży i zużycia ciepła i poboru mocy cieplnej przez odbiorców
- tworzenie koncepcji ucieplownienia poszczególnych rejonów miasta
- współdziałanie w przygotowywaniu harmonogramów dotyczących realizacji zadań związanych z ucieplownieniem miasta
- marketing, w tym m.in. :
  - pozyskiwanie nowych odbiorców ciepła
  - współpraca oraz utrzymywanie trwałego kontaktu z odbiorcami ciepła
  - dbanie o wizerunek Przedsiębiorstwa na zewnątrz na drodze promocji i reklamy
- redakcja strony BIP oraz odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do zamieszczenia w BIP zgodnie ze standardami co do formy publikacji
- 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 stanowiących tajemnicę państwową i służbową wszystkich komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa
- 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 poprzez badanie działalności komórek organizacyjnych, przeprowadzanie kontroli doraźnych oraz współdziałanie z inspektorami kontroli zewnętrznych
- prowadzenie działań w zakresie ochrony radiologicznej zgodnie z obowiązującymi procedurami
- kontrola pracy pracowników, sprzętu, pojazdów
- 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 „Regulamin udzielania zamówień na





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

Data wydania : **01.10.2014**

Wydanie : **2**

Strona / Stron : **17 / 32**

usługi, dostawy i roboty budowlane dla Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej – Gliwice Sp. z o.o.” 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 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 : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 18 / 32

## **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 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



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 19 / 32

- 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 do 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



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 20 / 32

- 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
- opracowywanie sprawozdań GUS, danych i analiz z zakresu zagadnień związanych z prowadzoną działalnością
- 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
  - zabezpieczeniem i archiwizowaniem zasobów znajdujących się w sieci komputerowej na serwerach, serwerze [www.pec.gliwice](http://www.pec.gliwice) oraz likwidowaniem niepotrzebnych zbiorów
  - administrowaniem systemem informatycznym 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



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 21 / 32

- nadzorowaniem prawidłowej eksploatacji i funkcjonowania sieci teleinformatycznej, systemu cyfrowej centrali telefonicznej i monitoringu telewizji przemysłowej CCTV
- opracowywaniem programu komputeryzacji Przedsiębiorstwa i nadzorowaniem jego realizacji, w tym planowaniem i zakupem nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania
- sporządzanie 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
- opracowywanie planów remontów rocznych i wieloletnich dla działu oraz przygotowanie formalne do ich realizacji
- zlecanie prac remontowych dla obcych wykonawców
- nadzorowanie i koordynowanie prac obcych wykonawców
- zawieranie umów z obcymi wykonawcami
- rozliczanie zleceń wykonanych przez obcych wykonawców
- współpraca z innymi działami w zakresie koordynacji prac remontowych
- 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 (zakup, 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 – Wydział Ochrony Środowiska



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 22 / 32

- 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 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 GUS z gospodarki wodno – ściekowej
- sporządzanie raportów dla Urzędu Wojewódzkiego i WIOŚ-u w zakresie gospodarki ściekowej
- prowadzenie korespondencji w zakresie gospodarki wodno – ściekowej
- kontrola pracy zmięczalni

b) Paliwa stałe i produkty uboczne (popiół, mieszanka popiołowo-żużlowa), w tym:

- wykonanie analiz chemicznych węgla kamiennego dostarczonego z KWK Sośnica-Makoszowy do PEC – Gliwice Sp. z o.o. , z kotłów oraz dostarczonych przez obcych zleceniobiorców:
  - oznaczanie ciepła spalania i obliczanie wartości opałowej
  - oznaczanie zawartości popiołu
  - oznaczanie zawartości siarki całkowitej
  - oznaczanie zawartości węgla całkowitego
  - oznaczanie zawartości wilgoci całkowitej
- wykonanie analiz chemicznych dla powstałych produktów ubocznych
  - oznaczanie zawartości części palnych w produktach ubocznych
  - oznaczanie zawartości wilgoci
- sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów analiz próbek węgla
- sporządzanie raportów z analiz produktów ubocznych



	<b>PLAN ORGANIZACJI PRACY</b> <b>KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b> <b>PEC – GLIWICE Sp. z o.o.</b>	Data wydania : <b>01.10.2014</b>
		Wydanie : <b>2</b>
		Strona / Stron : <b>23 / 32</b>

- prowadzenie miesięcznych zestawień zawartości części palnych w produktach ubocznych, wyliczanie współczynników koniecznych do obliczeń emisji gazów cieplarnianych i innych
- prowadzenie miesięcznych rozliczeń jakościowo – ilościowych z dostaw węgla z KWK „Sośnica-Makoszowy”

c) Ochrona środowiska:

- zlecenie i nadzorowanie pomiarami 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 Wojewódzkiego 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 (SO<sub>2</sub>, NO<sub>x</sub>, CO, CO<sub>2</sub>, pył)
- ewidencja Kart przekazania odpadów [ilości powstałych ubocznych produktów (popiół, mieszanka popiołowo-żużlowa) oraz wytworzonych odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpiecznych] 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 oraz opłaty za odprowadzanie ścieków przemysłowych i wód opadowych do rzeki Bytomki)
- obliczanie oraz monitorowanie wielkości emisji CO<sub>2</sub> 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 i WIOŚ
- 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



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 24 / 32

- 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, z szczególnym uwzględnieniem potrzeb Laboratorium Akredytowanego

e) Inne sprawy związane z realizacją zadań działu TL.

Najważniejsze urządzenia, na których są wykonywane ww. analizy:

- analizator S.C. 632 do oznaczania siarki całkowitej i węgla całkowitego,
- kalorymetr AC 500 do oznaczania ciepła spalania,
- kruszarka do rozdrabniania większych uziarnień,
- piec muflowy M-104 do oznaczania zawartości popiołu,
- suszarki laboratoryjne,
- młyn z wytrząsarką do mielenia węgla i żużla,
- analizator węgla WILPO L 132 / 142, który posiada izotop Am<sup>241</sup> \*),
- wagi elektroniczne precyzyjne i analityczne.

## **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), kotłownie lokalne (gazowe i olejowe), 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





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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 25 / 32

- 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 ccw, 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 cieplnych i kotłowni lokalnych
  - doradztwo w branży AKPiA dotyczące obiektów ciepłowniczych
- opracowywanie planów remontów rocznych i wieloletnich dla działu oraz przygotowanie formalne do ich realizacji
- sporządzanie wycen wskaźnikowych robót budowlanych
- 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
- 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)
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem działu Automatyki i AKP.



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 26 / 32

## **6. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej – TZ**

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

Do zakresu działań 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
- opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego
- ocena stanu zapasów magazynowych oraz upływnianie zapasów nadmiernych
- kontrola i nadzór nad narzędziownią, w tym:
  - prowadzenie niezbędnej dokumentacji narzędziowni
  - bieżące śledzenie zapotrzebowania na narzędzia oraz dopełnienie wszelkich formalności związanych z ich zakupem
  - utrzymywanie w ciągłej sprawności narzędzi, elektronarzędzi i eliminowanie zużytych i uszkodzonych
  - zlecenie przeglądów bieżących elektronarzędzi
- opracowywanie planów remontów rocznych i wieloletnich dla działu oraz przygotowanie formalne do ich realizacji
- zlecenie prac dla obcych wykonawców
- przygotowanie Wniosku o Zamówienie na podstawie zapotrzebowań
- sporządzanie specyfikacji do zamówień
- uczestnictwo w procedurach przetargowych
- nadzorowanie i koordynowanie prac obcych wykonawców
- opracowywanie kosztorysów wstępnych do wniosków zakupowych
- zawieranie umów z obcymi wykonawcami i dostawcami
- planowanie zapotrzebowania na materiały i urządzenia w swoim zakresie
- rozliczanie zleceń wykonanych przez obcych wykonawców
- współpraca z innymi działami w zakresie koordynacji prac remontowych
- pozyskiwanie dokumentacji technicznej dotyczącej zakupionych urządzeń
- dyżury kierowców w sezonie grzewczym w dziale TE
- prowadzenie gospodarki odpadami w swoim zakresie
- sporządzanie wymaganych sprawozdań
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem działu TZ.

	<b>PLAN ORGANIZACJI PRACY</b> <b>KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b> <b>PEC – GLIWICE Sp. z o.o.</b>	Data wydania : <b>01.10.2014</b>
		Wydanie : <b>2</b>
		Strona / Stron : <b>27 / 32</b>

## **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 działami
- 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 działu 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 podejmowanych 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
- fakturuwanie wykonywanych prac zleconych przez inne Przedsiębiorstwa



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 28 / 32

- 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
- zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz warunków socjalno-bytowych dla podległych pracowników
- zapewnienie odpowiednich warunków pracy dla podległych pracowników z zachowaniem przepisów bhp i p.poż. na stanowiskach pracy
- prowadzenie instruktażu i szkolenia pracowników na stanowiskach pracy
- zapewnienie pracownikom wyposażenia w ubrania robocze, w narzędzia i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z przepisami bhp
- zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminu pracy
- prowadzenie całości dokumentacji i korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej
- prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej
- wnioskowanie nowych rozwiązań organizacyjnych, ekonomicznych i technicznych
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, opracowywanie informacji poleconych przez jednostkę nadrzędną
- opracowywanie sprawozdań 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 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.



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 29 / 32

- 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 działu 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.
- nadzorowanie i koordynowanie prac obcych wykonawców na obiektach ZC-4
- zawieranie umów z obcymi wykonawcami
- 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





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

Data wydania : **01.10.2014**

Wydanie : **2**

Strona / Stron : **30 / 32**

- 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
- zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz warunków socjalno-bytowych dla podległych pracowników
- zapewnienie odpowiednich warunków pracy dla podległych pracowników z zachowaniem przepisów bhp i p.poż. na stanowiskach pracy
- prowadzenie instruktażu i szkolenia pracowników na stanowiskach pracy, prowadzenie książki instruktażowej
- zapewnienie pracownikom wyposażenia w ubrania robocze, w narzędzia i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z przepisami bhp
- zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminu pracy
- prowadzenie całości dokumentacji i korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej
- 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 jednostkę nadrzędną
- 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 Królewskiej Tamy 44
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem Zakładu Ciepłego Nr 4.



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

Data wydania : 01.10.2014

Wydanie : 2

Strona / Stron : 31 / 32

## **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 Przedsiębiorstwa
- 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-wskiego 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



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

Data wydania : **01.10.2014**

Wydanie : **2**

Strona / Stron : **32 / 32**

- 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
- współpraca z brokerem ubezpieczeniowym w zakresie ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych
- inne sprawy związane z funkcjonowaniem Działu FE.

## **VI. ZAŁĄCZNIKI**

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

Bożena Rewiuk  
Opracowała

Zatwierdził