

KPEC

www.kpec.bydgoszcz.pl

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**KOMUNALNEGO PRZEDSIĘBIORSTWA ENERGETYKI
CIEPLNEJ Spółka z o.o.
w BYDGOSZCZY**

Zatwierdzony Uchwałą nr 03/02/2022
Rady Nadzorczej KPEC Spółka z o.o.



Bydgoszcz, 31 marca 2022 roku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawy prawne działania Spółki

1.1 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zawiązana przez gminy: Bydgoszcz, Solec Kujawski, Koronowo, Nakło n/Notecią oraz Szubin w dniu 23 grudnia 1991 r. pod nazwą **Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, z siedzibą w 85-315 Bydgoszczy przy ul. ks. Józefa Schulza 5, zwana dalej „Spółką”, działa na podstawie:

- Umowy Spółki spisanej w dniu 23 grudnia 1991 roku w Kancelarii Notarialnej nr 78 w Bydgoszczy przy ul. Bernardyńskiej 13 w formie aktu notarialnego repertorium A nr 4347/1991;
- Ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. nr 94, poz. 1037, z późniejszymi zmianami);
- Ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. z 2002 r., nr 171, poz. 1397 z późniejszymi zmianami);
- Koncesji nadanych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki w dniu 29 września 1998 r.:
 - Nr WCC/113/250/U/1/98/AP - na wytwarzanie ciepła,
 - Nr PCC/118/250/U/1/98/AP - na przesyłanie i dystrybucję ciepła,
 - Nr OCC/41/250/U/1/98/AP - na obrót ciepłem;
- Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348, z późniejszymi zmianami);
- Postanowienia Sądu Rejonowego w Bydgoszczy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego o wpisie Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 000033107.

1.2 Spółka posiada numer identyfikacji podatkowej NIP: 554-030-90-86 oraz numer identyfikacyjny REGON: 090523340.

2. Zakres i zasady działania Spółki

- 2.1 Spółka działa na zasadzie pełnego rozrachunku gospodarczego i rozlicza się z budżetem państwa.
- 2.2 Spółka może używać skrótu firmy **KPEC Spółka z o.o.** oraz tłumaczenia firmy i jej skrótu na języki obce.
- 2.3 Siedzibą Spółki jest miasto Bydgoszcz, zaś terenem jej działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej oraz zagranica – po uzyskaniu zgody odpowiednich władz.

- 2.4 Na obszarze swego działania Spółka może tworzyć swoje oddziały i przedstawicielstwa, a także przystępować do innych spółek, fundacji i organizacji gospodarczych oraz tworzyć nowe spółki.
- 2.5 Czas trwania Spółki jest nieograniczony.
- 2.6 Celem funkcjonowania Spółki jest zaspokojenie potrzeb społeczności lokalnej w zakresie zaopatrzenia w energię ciepłą przy zapewnieniu zrównoważonego rozwoju w zakresie gospodarowania energią.

3. Zasady reprezentacji Spółki

- 3.1 Zarząd Spółki pod przewodnictwem Prezesa, zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 3.2 Zarząd składa się z jednego do trzech członków, w tym Prezesa Zarządu. W przypadku Zarządu dwuosobowego Zarząd składa się z Prezesa i Wiceprezesa Zarządu. W przypadku Zarządu trzyosobowego Zarząd składa się z Prezesa i Wiceprezesów Zarządu.
- 3.3 W przypadku Zarządu wieloosobowego do składania oświadczeń i podpisywania w imieniu Spółki uprawnionych jest dwóch członków Zarządu albo jeden członek Zarządu z prokurentem.
- 3.4 Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki niezastrzeżone do kompetencji Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT DZIAŁANIA SPÓŁKI

Przedmiotem działania Spółki zgodnie z Umową Spółki jest:

1. Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych - 35.30.Z,
2. Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych - 42.21.Z,
3. Roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych - 42.22.Z,
4. Pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane - 43.99.Z,
5. Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych - 43.22.Z,
6. Sprzedaż hurtowa wyrobów metalowych oraz sprzętu i dodatkowego wyposażenia hydraulicznego i grzejnego - 46.74.Z,
7. Wynajem i dzierżawa pozostałych maszyn, urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowane - 77.39.Z,
8. Badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie pozostałych nauk przyrodniczych i technicznych - 72.19.Z,
9. Działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne - 71.12.Z,
10. Produkcja konstrukcji metalowych i ich części - 25.11.Z,
11. Naprawa i konserwacja metalowych wyrobów gotowych - 33.11.Z,
12. Produkcja grzejników i kotłów centralnego ogrzewania - 25.21.Z,
13. Instalowanie maszyn przemysłowych, sprzętu i wyposażenia - 33.20.Z,
14. Produkcja wytwornic pary, z wyłączeniem kotłów do centralnego ogrzewania gorącą wodą - 25.30.Z,
15. Produkcja sprzętu i wyposażenia do napędu hydraulicznego i pneumatycznego - 28.12.Z,
16. Produkcja pozostałych kurków i zaworów - 28.14.Z,
17. Naprawa i konserwacja maszyn - 33.12.Z,
18. Naprawa i konserwacja urządzeń elektronicznych i optycznych - 33.13.Z,
19. Naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych - 33.14.Z,
20. Transport drogowy towarów - 49.41.Z,
21. Transport rurociągowy pozostałych towarów - 49.50.B,

22. Pozostała finansowa działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana, z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszów emerytalnych - 64.99.Z,
23. Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi - 68.20.Z,
24. Działalność związana z oprogramowaniem - 62.01.Z
25. Przetwarzanie danych; zarządzanie stronami internetowymi (hosting) i podobna działalność - 63.11.Z,
26. Działalność holdingów finansowych - 64.20.Z,
27. Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane - 85.59.B,
28. Pozostałe badania i analizy techniczne - 71.20.B.
29. Wytwarzanie energii elektrycznej – 35.11.Z.
30. Realizacja projektów budowlanych związanych ze wznoszeniem budynków – 41.10.Z.
31. Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieszkalnych – 41.20.Z.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SPÓŁKI

1. Organami Spółki są :

Zgromadzenie Wspólników

Rada Nadzorcza

Zarząd Spółki

2. Usytuowanie w strukturze Spółki, kompetencje i wzajemne relacje jej organów określa „Umowa Spółki Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o.”.
3. Zasady działania Zgromadzenia Wspólników stanowiącego najwyższy organ i najwyższą władzę Spółki określa „Regulamin Zgromadzenia Wspólników Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o.”.
4. Zasady działania Rady Nadzorczej będącej organem nadzorującym i kontrolującym bieżącą działalność Spółki określa „Regulamin Rady Nadzorczej Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o.”.
5. Zasady działania Zarządu Spółki będącego organem wykonawczym Spółki, do którego należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone do kompetencji innych organów, określa „Regulamin Zarządu Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o.”.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ORGANIZACJI SPÓŁKI

1. Struktura organizacyjna Spółki

- 1.1 Struktura organizacyjna Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. jest określona „Regulaminem Organizacyjnym Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o.” zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą.
- 1.2 Nazwę i symbolikę jednostek i komórek organizacyjnych Spółki określa schemat organizacyjny, obrazujący jednocześnie ich hierarchiczną zależność, podporządkowanie i wzajemne powiązanie.
- 1.3 Schemat organizacyjny stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 1.4 Spółką kieruje Zarząd Spółki, pod przewodnictwem Prezesa Zarządu.
- 1.5 W strukturze organizacyjnej Spółki wyodrębnia się następujące piony:
 - Pion Eksploatacji,
 - Pion Rozwoju Rynku i Sprzedaży,
 - Pion Ekonomiczno-Finansowy,
 - Pion Techniczny.
- 1.6 Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi w Spółce są:
 - Zakład Produkcji i Przesyłu,
 - Dyspozycja Mocy,
 - Zakłady – nr 1 Solec Kujawski; nr 2 Szubin; nr 3 Nakło n/Notecią; nr 4 Koronowo; nr 5 Osowa Góra, Białe Błota,
 - Rejony Eksploatacji R-1, R-2, R-3.
- 1.7 Podstawowymi komórkami organizacyjnymi w Spółce są:
 - Biura,
 - Działy,
 - Sekcje,
 - Samodzielne Stanowiska.
- 1.8 Zarząd Spółki może tworzyć dla określonych potrzeb zespoły doradcze, zespoły zadaniowe oraz powoływać komisje.
- 1.9 Wszystkie jednostki i komórki organizacyjne zobowiązane są przestrzegać procesów, procedur i instrukcji obowiązujących w Spółce, wdrożonych w ramach systemów zarządzania jakością.
- 1.10 Każdy pracownik Spółki odpowiada wobec swojego przełożonego za całokształt spraw jemu powierzonych.
- 1.11 Wzajemne powiązania wynikające ze stosunku pracy uregulowane są w umowach o pracę oraz w zakresach czynności określonych w Kartach Organizacyjnych Stanowisk

Pracy stanowiących Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, postanowieniach Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, Regulaminu Pracy oraz przepisach Kodeksu Pracy i innych ustaw regulujących tok pracy.

2. Prezesowi Zarządu (PZS) podlegają bezpośrednio następujące jednostki i komórki organizacyjne:

- PZ – Biuro Zarządu Spółki
- PK – Koordynator ds. Bezpieczeństwa
- PL – Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
- PP – Dział Zamówień Publicznych
- PI – Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych
- PB – Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. BHP p.poż.
- PG – Dział Informatyki
- PA – Dział Administrowania Systemem GIS

Pion Eksploatacji, na czele którego stoi:

DE – Dyrektor ds. Eksploatacji:

- ED – Dyspozycja Mocy:
 - DP – Pogotowie Ciepłownicze
- EI – Dział Zarządzania Infrastrukturą
- EZ – Zakład Produkcji i Przesyłu:
 - ZR-1 – Rejon Eksploatacji R-1
 - ZR-2 – Rejon Eksploatacji R-2
 - ZR-3 – Rejon Eksploatacji R-3
 - Z1 – Zakład nr 1 - Solec Kujawski
 - Z2 – Zakład nr 2 - Szubin
 - Z3 – Zakład nr 3 - Nakło n/Notecią
 - Z4 – Zakład nr 4 - Koronowo
 - Z5 – Zakład nr 5 - Osowa Góra, Białe Błota
 - ZK – Kotłownie Lokalne

Pion Rozwoju Rynku i Sprzedaży, na czele którego stoi:

DR – Dyrektor ds. Rozwoju Rynku i Sprzedaży:

- RK – Biuro Obsługi Klienta
- RR – Dział Rozliczeń z Klientami
- RC – Dział Rozwoju Rynku Ciepła

RW – Dział Warunków i Analiz Przyłączeniowych

Pion Ekonomiczno-Finansowy, na czele którego stoi:

DF – Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych:

FG – Główny Księgowy:

- GR – Dział Rachunkowości

FO – Dział Ochrony Środowiska

- OL – Laboratorium

FK – Dział Kontrolingu i Informatyki Ekonomicznej

FZ – Dział Zakupów i Gospodarki Materiałowej

FA – Dział Administracyjno-Gospodarczy

Pion Techniczny, na czele którego stoi:

DT – Dyrektor ds. Technicznych:

TI – Dział Inwestycji

TR – Dział Remontów i Konserwacji

TE – Dział Elektroenergetyczny

TA – Dział Automatyki

ROZDZIAŁ V

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA ZARZĄDU SPÓŁKI

1. Prezes Zarządu (PZS)

Kompetencje i uprawnienia Prezesa Zarządu określa „Regulamin Zarządu Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy”.

Do zadań Prezesa Zarządu wynikających z kierowania podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi, należy m.in.:

- kształtowanie strategii rozwoju Spółki,
- kreowanie i koordynowanie planowania strategicznego, zarządzanie innowacjami,
- nadzór nad pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
- kreowanie strategii sterowania produkcją, przesyłem, dystrybucją i obrotem energią ciepłą,
- zarządzanie zmianami infrastruktury ciepłowniczej,
- nadzór nad funkcjonowaniem systemów ciepłowniczych,
- nadzór nad systemami komputerowymi i urządzeniami pomiarowo-rozliczeniowymi,
- kreowanie polityki ochrony środowiska,
- nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa pracy oraz bezpieczeństwa przeciw pożarowego w Spółce,
- kreowanie polityki pozyskiwania nowych klientów,
- kształtowanie zasad utrzymania dotychczasowych klientów,
- zarządzanie innowacjami, badania rynkowe,
- nadzór nad kształtowaniem pozytywnego wizerunku Spółki, inicjowanie badań opinii publicznej,
- kształtowanie polityki konkurencji,
- kształtowanie polityki kadrowej i szkoleniowej,
- współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki w sprawie działalności koncesjonowanej.
- kształtowanie polityki przychodów i wydatków Spółki,
- nadzór nad realizacją obowiązków prawno-skarbowych Spółki,
- kształtowanie polityki inwestycyjnej i remontowej Spółki,
- nadzór nad gospodarką zaopatrzeniową, magazynową oraz administracyjną,
- nadzór nad gospodarką inwestycyjną, remontową, sprzętowo-transportową, elektroenergetyczną,
- współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki w sprawie działalności koncesjonowanej.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI

Jednostki i komórki organizacyjne podlegające Prezesowi Zarządu (PZS)

PZ – Biuro Zarządu Spółki

Do zadań Biura Zarządu Spółki należy:

W zakresie organizacji:

- Organizowanie obsługi organów statutowych Spółki – Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki, w szczególności prowadzenie protokołu posiedzeń i rejestru uchwał/decyzji Zarządu Spółki.
- Redagowanie, wydawanie i prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia Wspólników.
- Redagowanie i archiwizowanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych oraz pism okólnych regulujących tok pracy w Spółce. Nadzór nad wykonywaniem postanowień zawartych w wydawanych przepisach wewnętrznych.
- Aktualizowanie akt konstytucyjnych Spółki, prowadzenie Księgi Udziałów, korespondencji z Sądem Rejestrowym oraz korespondencji Biura Zarządu Spółki.
- Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami branżowymi krajowymi i zagranicznymi.
- Monitorowanie stanu organizacyjnego Spółki, przygotowywanie wniosków i postulatów w sprawie wdrożenia form organizacyjnych, które zapewnią prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami tok pracy i współpracy wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki.
- Opracowywanie sprawozdań Zarządu z działalności Spółki w okresach sprawozdawczych.
- Redagowanie instrukcji, regulaminów i innych unormowań regulujących tok pracy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa.
- Organizowanie obrad i posiedzeń statutowych organów Spółki, narad, konferencji oraz spotkań roboczych Zarządu Spółki we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym.
- Prowadzenie rejestru miesięcznych ryczałtów dla samochodów prywatnych używanych do celów służbowych.
- Prowadzenie centralnego rozdzielnika zarządzeń, aneksów, poleceń służbowych i pism okólnych oraz komunikatów.
- Analizowanie i aktualizowanie głównych kompetencji Spółki, w tym:
 - analizowanie dotychczasowych obszarów działalności Spółki i identyfikowanie głównych kompetencji,
 - weryfikowanie możliwości zastosowania istniejących kompetencji w nowych produktach, usługach, a także na nowych obszarach działalności.

W zakresie obsługi Sekretariatu:

- Wykonywanie czynności biurowych związanych z obsługą bieżącej pracy Zarządu.
- Stała obsługa gości oraz interesantów zgłaszających się do Zarządu.
- Prowadzenie korespondencji Zarządu.
- Organizowanie posiedzeń Zarządu, narad, konferencji, spotkań Zarządu.
- Prowadzenie terminarza i pilnowanie załatwienia spraw zleconych przez Zarząd.

W zakresie promocji Spółki:

- Współpraca z Pionem Rozwoju Rynku i Sprzedaży w zakresie promowania usług świadczonych przez Spółkę poprzez redagowanie artykułów prasowych, publikowanie informacji na stronie internetowej www.kpec.bydgoszcz.pl, zamawianie materiałów reklamowych.
- Administracja i aktualizowanie strony internetowej www.kpec.bydgoszcz.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej z możliwością powierzenia dostępu do wybranych działów tychże stron pracownikom innych jednostek i komórek organizacyjnych.
- Udzielanie, w porozumieniu z Zarządem odpowiedzi na zapytania mediów oraz wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej.
- Kształtowanie wizji promocji Spółki oraz koordynacja jej wdrażania.

PK – Koordynator ds. Bezpieczeństwa i Ochrony

Do zadań Koordynatora ds. Bezpieczeństwa i Ochrony należy:

W zakresie bezpieczeństwa i ochrony Spółki:

- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i ochroną fizyczną Spółki, w tym Planu Ochrony dla obiektów podlegających obowiązkowej ochronie,
- reprezentacja Spółki w kontaktach z Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz innymi uprawnionymi instytucjami w zakresie związanym z realizacją i aktualizacją Planu Ochrony oraz bezpieczeństwem Spółki,
- nadzór nad przestrzeganiem obowiązków nałożonych w Planie Ochrony na Dział Administracyjno-Gospodarczy, Zakłady Nr 1 – 5 oraz Dyspozycję Mocy, dotyczących zabezpieczenia Spółki,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Spółki postanowień zawartych w Planie Ochrony, Instrukcji Ruchu Osób, Pojazdów i Materiałów oraz innych dokumentów związanych z bezpieczeństwem i ochroną Spółki,
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem postanowień zawartych w umowach z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie ochrony fizycznej i technicznej obiektów Spółki,
- nadzór nad realizacją umów na przeglądy, konserwację i naprawy urządzeń zabezpieczenia technicznego, w tym prowadzenie dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie ww. czynności,
- współpraca z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie aktualizacji stanu osobowego oraz identyfikacji pracowników Spółki,

- współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie nadzoru nad pracą Służby Ochrony oraz modernizacji zabezpieczeń budowlano-mechanicznych,
- współpraca z poszczególnymi Kierownikami komórek/jednostek organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa obszarom podlegającym obowiązkowej ochronie,
- definiowanie i zgłaszanie potrzeb dotyczących utrzymania i modernizacji systemów zabezpieczenia elektronicznego oraz budowlano-mechanicznego,
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad systemami zabezpieczenia technicznego obiektów Spółki i współpraca z Działem Informatyki w zakresie ich rozwoju, zgodnego z przepisami prawa oraz z faktycznymi wymogami bezpieczeństwa,
- dokumentowanie incydentów wpływających na bezpieczeństwo Spółki, wraz z rekomendowanymi działaniami korygującymi lub naprawczymi.

W zakresie spraw wojskowych:

- reprezentowanie Spółki w kontaktach z wojskiem, w szczególności z właściwymi komendami uzupełnień oraz referatami wojskowymi,
- prowadzenie wykazu pracowników Spółki reklamowanych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- nadzór nad realizacją spraw związanych z wykonywaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa.

W zakresie Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- współpraca i reprezentowanie Spółki w kontaktach z podmiotami właściwymi w sprawach Obrony Cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa publicznego, w tym Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- koordynowanie działań Spółki w zakresie spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego,
- nadzór nad realizacją obowiązków nakładanych na spółkę w zakresie Obrony Cywilnej,
- uczestnictwo w szkoleniach, odprawach oraz ćwiczeniach z zakresu Obrony Cywilnej,
- gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie wydanych aktów prawnych dotyczących Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji Służby Stałego Dyżuru w Spółce,
- koordynowanie oraz nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z wprowadzenia stopni alarmowych wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych,
- udział w koordynowaniu zdarzeń mających znamiona sytuacji kryzysowej.

PL – Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Do zadań Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy:

- Zapewnianie pełnej obsługi Spółki w zakresie spraw pracowniczych w szczególności; prowadzenie dokumentacji i ewidencji osobowej pracowników Spółki.
- Śledzenie na bieżąco przepisów w zakresie ustawodawstwa pracy i nadzór nad ich przestrzeganiem przez jednostki i komórki organizacyjne Spółki.

- Egzekwowanie przestrzegania Regulaminu Pracy oraz Zakładowego Zbiorowego Układu Pracy przez wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Spółki.
- Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- Wypełnianie postanowień Państwowej Inspekcji Pracy oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
- Współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz Głównym Urzędem Statystycznym.
- Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
- Prowadzenie zbioru dokumentacji osobowej zgodnie z przepisami o jej archiwizowaniu. Aktualizacja etatyzacji Spółki. Organizacja i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeszeregowań.
- Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych, ewidencji czasu pracy oraz zatrudniania i zwalniania pracowników we właściwym programie.
- Sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw zgodnie z Kodeksem Pracy oraz Zakładowym Zbiorowym Układem Pracy.
- Organizowanie szkoleń zawodowych kwalifikacyjnych i doskonalących.
- Prowadzenie pakietu spraw socjalnych i bytowych pracowników Spółki, w szczególności gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wypłacaniem dofinansowań ze środków ZFŚS.
- Współpraca z właściwą przychodnią medycyny pracy. Rejestrowanie zaświadczeń lekarskich dotyczących badań okresowych pracowników Spółki.
- Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie spraw realizowanych przez dział.
- Sporządzanie analiz, planów, projektów polityki personalnej oraz różnych informacji dotyczących zatrudnienia i zwolnień w Spółce.

W zakresie nadzoru nad systemem zarządzania jakością sprawowanym przez Pełnomocnika Zarządu ds. Systemu Zarządzania Jakością:

- Realizacja celów i zadań wynikających z polityki jakości.
- Utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością.
- Nadzorowanie dokumentów systemu zarządzania jakością.
- Planowanie, przygotowywanie i udokumentowanie przeglądów systemu zarządzania jakością.
- Planowanie i realizacja procesu auditu wewnętrznego.

PP – Dział Zamówień Publicznych

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich trybach określonych z w obowiązującym w Spółce Regulaminie udzielania zamówień oraz w Ustawie Prawo zamówień publicznych,

- Weryfikowanie kompletności dokumentacji przetargowej przedkładanej przez wnioskujące jednostki i komórki organizacyjne,
- Umieszczanie ogłoszeń dot. zamówień publicznych wyjaśnień, wyników przetargów na stronie biuletynu informacji publicznej Spółki,
- Przesyłanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej wszystkich ogłoszeń wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji przetargowych,
- nadzór nad procedurą skargową bądź odwoławczą w zakresie zamówień publicznych,
- świadczenie pomocy w zakresie zamówień publicznych dla innych jednostek i komórek organizacyjnych,
- weryfikowanie proponowanego przez komórkę organizacyjną składającą trybu postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- współpraca z innymi jednostkami, komórkami organizacyjnymi oraz kancelarią radców prawnych obsługującą Spółkę w zakresie realizacji przetargów,
- sporządzanie harmonogramu zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do Prezesa UZP.

PI – Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji/Inspektora Ochrony Danych,
- Prowadzenie procesu dostosowania i wdrożenia spółki do wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- Wdrażanie dokumentacji oraz rozwiązań organizacyjnych i technicznych niezbędnych do zapewnienia pełnej zgodności w obszarze ochrony danych osobowych,
- Zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych,
- Prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,
- Przegląd architektury IT służącej do przetwarzania danych osobowych oraz implementacja rozwiązań zapewniających zgodność z wymogami RODO,
- Przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych,
- Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych,
- Przeprowadzanie kontroli i audytów ochrony danych osobowych,

- Obsługa incydentów z zakresu przetwarzania danych osobowych,
- Monitorowanie działania i skuteczności zabezpieczeń systemów służących do przetwarzania danych.

PB – Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. BHP i p.poż.

Do zadań Specjalisty ds. BHP i p.poż. należy:

- Nadzór i kontrola warunków BHP i p.poż. na wszystkich stanowiskach pracy w jednostkach i komórkach organizacyjnych Spółki.
- Kontrola pełnego zabezpieczenia pracowników w odzież ochronną, roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej wg ustalonych norm i tabel.
- Wnioskowanie w sprawach wysokości środków przeznaczanych na zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz sprawami bezpieczeństwa przeciwpożarowego. Kontrola realizacji wykorzystania nakładów poniesionych na BHP.
- Nadzór nad szkoleniem pracowników w zakresie BHP.
- Opracowywanie planów poprawy warunków BHP i wnioskowanie dotyczące zabezpieczenia ich realizacji.
- Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zaistniałymi wypadkami przy pracy wypadkami w drodze do i z pracy, chorób zawodowych.
- Sporządzanie analiz i sprawozdawczości dot. zakresu działalności w zakresie BHP i p.poż.
- Nadzór nad terminowością wykonania badań lekarskich pracowników.
- Opiniowanie i współpraca przy opracowywaniu szczegółowych instrukcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Opiniowanie nowych inwestycji pod kątem bezpieczeństwa obsługi i zachowania odpowiednich wymagań higieniczno-sanitarnych i socjalnych.
- Współpraca z kierownikami poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Spółki w zakresie rozwiązywania spraw dotyczących poprawy bezpieczeństwa pracy i p.poż.
- Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części.
- Sporządzanie oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą.
- Współpraca z upoważnionymi laboratoriami w celu dokonania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy.
- Współdziałanie ze Społeczną Inspekcją Pracy.
- Udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
- Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, prawa pracy.
- Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów.
- Udział w opracowywaniu Zakładowych Układów Zbiorowych Pracy, Wewnętrznych Zarządzeń i Regulaminów.

- Aktualizowanie i bieżąca znajomość zmieniających się przepisów prawa.
- Zabezpieczanie organizacyjne egzaminów na uprawnienia energetyczne dla pracowników sprawujących dozór, wykonujących usługi i obsługę urządzeń energetycznych. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wymaganych uprawnień energetycznych oraz kontrola ich aktualności.
- Organizowanie szkoleń z zakresu BHP dla kadry kierowniczej i dozoru technicznego oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i umysłowych.

PG – Dział Informatyki

- Zabezpieczanie łączności telefonicznej i radiowej w przedsiębiorstwie.
- Kontrolowanie prawidłowości pracy sieci komputerowej oraz sprzętu. Prowadzenie serwisu sprzętu komputerowego. Podejmowanie decyzji o jego modyfikacji lub wymianie. Ustalanie bieżących i przyszłych potrzeb w zakresie komputeryzacji.
- Administrowanie działającego oprogramowania w pracującym systemie komputerowym. Reagowanie na występujące nieprawidłowości.
- Regularne sprawdzanie systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie wykrycia ewentualnych prób włamania do systemu. Ochrona baz danych i innych plików przed zniszczeniem.
- Tworzenie kopii zapasowych baz danych.
- Prowadzenie systematycznego szacowania ryzyka wystąpienia incydentu oraz zarządzanie ryzykiem wystąpienia incydentu.
- Wdrożenie odpowiednich i proporcjonalnych do oszacowanego ryzyka środków technicznych i organizacyjnych, uwzględniających najnowszy stan wiedzy.
- Zbieranie informacji o zagrożeniach cyberbezpieczeństwa i podatnościach na incydenty systemów informatycznych wykorzystywanych do świadczenia usług i procesów spółki.
- Zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji, poprzez ich eliminację lub minimalizowanie ich skutków, wyszukiwanie powiązań między incydentami, usuwanie przyczyn ich wystąpienia oraz opracowanie wniosków z obsługi incydentu.
- Stosowanie środków zapobiegających i ograniczających wpływ incydentów na bezpieczeństwo systemów informacyjnego wykorzystywanych do świadczenia kluczowych usług i procesów spółki.
- Stosowanie środków łączności umożliwiających prawidłową i bezpieczną komunikację w ramach krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.
- Utrzymywanie bieżących kontaktów z podmiotami odpowiedzialnymi za krajowy system cyberbezpieczeństwa.
- Zabezpieczenie łączności telefonicznej i sieci teletechnicznej, faksowej, wideokonferencyjnej oraz infrastruktury telekomunikacyjnej dla potrzeb KPEC.
- Bieżący nadzór na systemami komunikacji w sieci oraz bezpieczeństwem przesyłania danych, zapewnienie stosowania przez pracowników KPEC zasady „czystego ekranu”.

- Analizowanie i bilansowanie potrzeb KPEC Spółka z o.o. W dziedzinie informatyzacji, inicjowanie usprawnień, przedstawianie propozycji w zakresie e-usług.
- Administrowanie – samodzielnie lub za pośrednictwem podległych administratorów systemów informatycznych - serwerami, bazami danych, aplikacjami oraz urządzeniami sieciowymi działającymi w KPEC.
- Administrowanie i utrzymanie w stałej sprawności systemów monitoringu w obiektach KPEC Spółka z o.o.
- W zakresie uprawnień nadanych przez Zarząd KPEC Spółka z o.o. zgrywanie i zabezpieczanie zapisów z tego monitoringu oraz rejestrowanie faktu ich wydania lub udostępnienia.
- Współpraca z inspektorem ochrony danych przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności bieżąca aktualizacja instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
- Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem zasad dot. częstotliwości ich zmiany.
- Przeprowadzanie kontroli okresowych (minimum raz w roku) oraz kontroli doraźnych zastosowanych środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ochronę danych osobowych.
- Utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych, w szczególności poprzez zapewnienie awaryjnych źródeł zasilania, ochronę kluczowych elementów przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz archiwizację danych i tworzenie kopii bezpieczeństwa.
- Przeprowadzanie przeglądów i konserwacji oraz sprawowanie nadzoru nad serwisem, naprawą i likwidacją sprzętu informatycznego.
- Utrzymanie w stałej gotowości technicznej powierzonego sprzętu i taboru samochodowego.
- Ewidencja środków trwałych będących w użytkowaniu Działu.
- Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie pracy powierzonych środków transportu i pozostałych pojazdów oraz czasu pracy osób kierujących tymi środkami transportu i pojazdami.
- Szczegółowy zakres obowiązków GASI określi Zarządzenie Zarządu KPEC Spółka z o.o.

PA – Dział Administrowania Systemem GIS

Do zadań Działu Administrowania Systemem GIS należy:

- Nadzorowanie Systemu GIS w zakresie:
 - stałej aktualizacji danych o infrastrukturze ciepłowniczej w Systemie GIS,
 - aktualizacji danych geodezyjnych,
 - działania poszczególnych modułów oraz reagowanie na nieprawidłowości.

- Stała aktualizacja bazy danych Systemu GIS, związana ze zmianami infrastruktury ciepłowniczej, we współdziałaniu z jednostkami Spółki.
- Koordynacja działań pomiędzy jednostkami Spółki w zakresie użytkowania Systemu GIS.
- Bieżące współdziałanie z użytkownikami Systemu GIS przy realizacji ich zadań z wykorzystaniem Systemu GIS.
- Wykonywanie zmian konfiguracyjnych i modyfikujących funkcjonalności w Systemie GIS.
- Weryfikacja istniejących i tworzenie nowych słowników w bazie danych Systemu GIS.
- Koordynacja integracji Systemu GIS z systemami informatycznymi Spółki.
- Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu podstawowej obsługi Systemu GIS, dla wersji pełnej, przeglądarki oraz aplikacji mobilnej.
- Kreowanie kierunków zmian oraz rozwoju Systemu GIS.
- Wyrażanie zgody wraz z określeniem zakresu uprawnień do korzystania przez pracowników Spółki z funkcjonalności Systemu GIS oraz bieżące przekazywanie informacji do Działu Informatyki o koniecznych zmianach i modyfikacjach zakresu uprawnień.
- Aktualizowanie Dokumentacji Obsługi Systemu GIS, w wyniku zmian w systemie, wprowadzonych poprawek oraz modyfikacji lub zmian organizacyjnych w KPEC Spółka z o.o.
- Opracowanie dla użytkowników instrukcji/procedur wykonywania poszczególnych zadań w formule postępowania („krok po kroku”).
- Współpraca z Działem Informatyki w zakresie tworzenia kopii zapasowych Systemu GIS.
- Prowadzenie ewidencji osób z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych w ramach systemu ERGO oraz współpraca z Miastem Bydgoszcz i Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w przedmiotowym zakresie.
- Realizacja obowiązków KPEC Spółka z o.o. w ramach PIT (Punkt Informacyjny ds. Telekomunikacji).
- Współpraca z jednostkami prowadzącymi zasoby dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w ramach uzgodnień GESUT.
- Przygotowywanie dla Zarządu Spółki raportów, zestawień i analiz w zakresie infrastruktury ciepłowniczej.

Obrona Cywilna

Zadania z zakresu Obrony Cywilnej wykonywane są przez powołanego Pełnomocnika.

Pion Eksploatacji

DE – Dyrektor ds. Eksploatacji

Dyrektor ds. Eksploatacji stoi na czele Pionu Eksploatacji.

Do zadań Dyrektora ds. Eksploatacji należy:

- Kierowanie podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi.
- Nadzór nad realizacją gospodarki energetycznej odnośnie źródeł ciepła, sieci ciepłych oraz węzłów ciepłych.
- Nadzór nad funkcjonowaniem miejskiego systemu ciepłowniczego. Zarządzanie zmianami infrastruktury systemu ciepłowniczego Spółki.
- Nadzór nad realizacją budżetu Pionu Eksploatacji.
- Nadzór nad weryfikacją oraz negocjowaniem ofert przedkładanych przez Pion Techniczny oraz doradców zewnętrznych.
- Nadzór nad zlecaniem oraz odbiorem usług realizowanych przez Pion Techniczny.
- Współudział w sporządzaniu planów inwestycyjnych Spółki.
- Sporządzanie i składanie sprawozdań Zarządowi Spółki.
- Opracowywanie we współpracy z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi projektów strategii gospodarki energetycznej.
- Zabezpieczenie nawęglania źródeł węglowych swoim lub obcym sprzętem.
- Lokalizowanie nowych obszarów działalności, w tym:
 - obserwacja i zapoznanie się z kierunkami rozwoju rynku produktów i usług,
 - identyfikacja tych kierunków rozwoju rynku, w których możliwe jest zastosowanie istniejących kompetencji głównych (technologicznie).

EI – Dział Zarządzania Infrastrukturą

Do zadań Działu Zarządzania Infrastrukturą należy:

- Udział w odbiorze usług zleconych przez Pion Techniczny.
- Koordynowanie prac zespołu pracowników, opracowującego projekty węzłów ciepłowniczych budowanych i modernizowanych przez Spółkę.
- Udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontowych oraz harmonogramów ich realizacji.
- Dobór urządzeń ciepłowniczych będących na majątku Spółki w przypadku ich uszkodzenia.
- Przetwarzanie danych związanych z zapotrzebowaniem energii określonej przez odbiorców.
- Opracowywanie warunków technicznych podłączenia nowych odbiorców.

- Opracowywanie warunków technicznych dla przebudowy, rozbudowy sieci ciepłowniczej.
- Uzgadnianie projektów związanych z zagospodarowaniem przestrzennym terenu bądź zmianami w infrastrukturze miejskiej.
- Obsługa zakładowego zasobu dokumentacji technicznej.
- Udział w uzgadnianiu i weryfikacji dokumentacji technicznych, programów funkcjonalno - użytkowych opracowywanych na potrzeby Spółki.
- Sporządzanie analiz technicznych związanych z podłączaniem nowych klientów na potrzeby Pionu Rozwoju Rynku i Sprzedaży.
- Nadzór i obsługa w zakresie opłat za użytkowanie gruntów związanych z lokalizacją infrastruktury ciepłowniczej.
- Przygotowywanie umów, aneksów i zleceń w zakresie odpłatnego wykorzystania przez Spółkę majątku obcego.
- Opracowywanie długoterminowej strategii produkcji, zakupu i dystrybucji ciepła.
- Współpraca z Pionem Rozwoju Rynku i Sprzedaży przy sporządzaniu, długoterminowego planu rozwoju systemu ciepłowniczego Spółki.
- Udział w opracowywaniu instrukcji eksploatacji.

Zadania zrealizowane w zakresie programowania i rozwoju infrastruktury ciepłowniczej:

- Planowanie rozwoju infrastruktury ciepłowniczej.
- Optymalizowanie przesyłu energii ciepłej.
- Opracowywanie i aktualizacja wymagań jakościowych dotyczących poziomu usług dla Pionu Technicznego w zakresie usług projektowych oraz wykonawczych związanych z inwestycją, przebudową oraz remontem.
- Sporządzanie lub zlecenie firmom zewnętrznym analiz techniczno-ekonomicznych eksploatowanych systemów ciepłowniczych.
- Współdziałanie z Pionem Technicznym oraz Pionem Rozwoju Rynku i Sprzedaży przy rozwoju standardów technicznych urządzeń ciepłowniczych.
- Opracowywanie projektu technicznego regulacji hydraulicznej sieci ciepłowniczych oraz analiza pracy systemu ciepłowniczego.
- Opracowywanie Programów pracy systemów ciepłowniczych KPEC.
- Coroczna analiza pracy systemu ciepłowniczego.
- Opracowanie programu ograniczeń w dostarczaniu ciepła.
- Opracowywanie analizy zakłóceń urządzeń przesyłowych i wytwórczych oraz informacji o przygotowaniu urządzeń ciepłowniczych KPEC do sezonu grzewczego.
- Opracowywanie we współpracy z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi projektów strategii gospodarki energetycznej.
- Lokalizowanie nowych obszarów działalności, w tym:
 - obserwacja i zapoznanie się z kierunkami rozwoju rynku produktów i usług,

- identyfikacja tych kierunków rozwoju rynku, w których możliwe jest zastosowanie istniejących kompetencji głównych (technologicznie).

Zadania realizowane w zakresie zagadnień terenowo-prawnych:

- Współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie przygotowywania dokumentacji, spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego.
- Zlecenie opinii i operatów oraz współpraca z biegłymi i rzeczoznawcami.
- Współpraca z biegłymi sądowymi w zakresie przygotowywania dokumentacji, związanych z wszczętym postępowaniem sądowym.
- Zlecenie i współpraca w czynnościach notarialnych związanych z ustanawianiem służebności na rzecz Spółki.
- Ewidencjonowanie aktów notarialnych związanych z ustanawianiem służebności na rzecz Spółki.
- Współpraca z jednostkami projektowymi w celu pozyskania zgód i pozwoleń związanych z inwestycją, przebudową bądź remontem infrastruktury ciepłowniczej.
- Opracowywanie projektów umów, porozumień związanych z regulowaniem prawa do dysponowania nieruchomością dla potrzeb Spółki.
- Prowadzenie na mocy udzielonych pełnomocnictw procedur nabycia lub uzyskania prawa użytkowania wieczystego gruntów i własności budynków, budowli i obiektów sieciowych będących w posiadaniu Spółki oraz spraw wieczysto-księgowych.
- Monitorowanie zmian w orzecznictwie w zakresie służebności przesyłu, wyłączenia, gospodarki nieruchomościami i pozostałych spraw związanych z prawem spółki do korzystania i dysponowania nieruchomościami w celu zabudowy oraz przebudowy infrastruktury ciepłowniczej.

ED – Dyspozycja Mocy

Do zadań Dyspozycji Mocy należy:

- Pełnienie funkcji dyspozytora sieci ciepłowniczej dla systemu ciepłowniczego G.1.1 w Bydgoszczy:
 - sterowanie pracą sieci,
 - uzgadnianie ilości ciepła dostarczanego przez dostawców z zewnątrz,
 - współpraca z dostawcami ciepła i odbiorcami,
 - kontrolowanie dotrzymywania parametrów kupowanej i sprzedawanej energii cieplnej,
 - prowadzenia dokumentacji ruchu sieciowego.
- Nadzór nad pracą systemu ciepłowniczego w źródłach węglowych.
- Nadzór nad Pogotowiem Ciepłowniczym, w razie awarii, kierowanie Pogotowiem Ciepłowniczym.
- Informowanie środków masowego przekazu w przypadku awarii.

- Współpraca z Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Pełnomocnikiem ds. Obrony Cywilnej.
- Pełnienie stałej służby dyżurnej i punktu alarmowania KPEC Spółka z o.o. w ramach obrony cywilnej.
- Utrzymanie w stałej gotowości technicznej powierzonego sprzętu i taboru samochodowego.
- Ewidencja środków trwałych będących w użytkowaniu Dyspozycji Mocy.
- Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie pracy powierzonych środków transportu i pozostałych pojazdów oraz czasu pracy osób kierujących tymi środkami transportu i pojazdami.

DP – Pogotowie Ciepłownicze

Do zadań Pogotowia Ciepłowniczego należy:

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie i realizowanie reklamacji.
- Wykonywanie usług dodatkowych na rzecz odbiorców zgodnie z zawartymi umowami.
- Interweniowanie na obiektach ciepłowniczych w przypadku włamań, zalań, awaryjnego wyłączenia urządzeń, przerw komunikacji w systemie telemetrii.
- Wykonywanie poleceń Dyspozytora Mocy:
 - odnośnie operacji na urządzeniach sieciowych i w kotłowniach lokalnych, sprawdzanie prawidłowości działania urządzeń,
 - wynikających z współpracy z Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- Kontrola pracy węzłów ciepłowniczych za pomocą systemu telemetrii.
- Awaryjne zatrzymywanie i uruchamianie węzłów.
- Zabezpieczanie miejsc awarii, sprawdzanie zabezpieczeń wykopów i oświetlenia.
- Kontrola sieci w przypadkach zwiększonych ubytków wody.
- Udział w pełnieniu stałej służby dyżurnej i punktu alarmowania KPEC Spółka z o.o. w ramach obrony cywilnej.

EZ – Zakład Produkcji i Przesyłu

Zakład Produkcji i Przesyłu jest odpowiedzialny za wytwarzanie i przesył energii ciepłej zarówno własnej jak i zakupionej od obcego dostawcy, zgodnie z zapotrzebowaniem, według tabel regulacyjnych zawartych w programach pracy poszczególnych sieci ciepłowniczych. Zakład Produkcji i Przesyłu eksploatuje urządzenia wytwórcze, przesyłowe, przetwarzające i dystrybucyjne będące na majątku Spółki oraz kontroluje pracę urządzeń obcych odbierających od KPEC Spółka z o.o. energię ciepłą.

Do głównych zadań Zakładu Produkcji i Przesyłu należy:

- Sporządzanie planów produkcji własnej, zakupu i sprzedaży energii ciepłej na podstawie zapotrzebowania odbiorców.
- Realizowanie ww. planów w sposób ciągły, zgodnie z programami pracy.
- Planowanie budżetu gospodarki energią.
- Kontrolowanie dotrzymywania parametrów produkowanej, kupowanej i sprzedawanej energii ciepłej.
- Decydowanie o czasie i sposobie usunięcia awarii.
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie i realizacja zgłoszeń reklamacyjnych.
- Prowadzenie badań fonometrycznych sieci ciepłowniczych.
- Prowadzenie badań termowizyjnych infrastruktury ciepłowniczej.
- Analizowanie sprawności źródeł ciepła.
- Sporządzanie raportu technicznego oraz raportu rynkowego.
- Przygotowywanie danych technicznych do wniosków taryfowych i rocznych sprawozdań do Urzędu Regulacji Energetyki.
- Wykonywanie okresowych analiz z pracy sieci ciepłowniczych eksploatowanych przez Spółkę.
- Sprawowanie nadzoru i kontroli nad instalacjami pomiarowymi w źródłach ciepła sprzedawcy oraz własnych, których wskazania stanowią podstawę do rozliczania ciepła.

ZR-1 – Rejon Eksploatacji R-1

Dolny Taras miasta Bydgoszczy

Obszar działania Rejonu Eksploatacji R-1:

- Rejon Eksploatacji R-1 obsługuje węzły obce i nadzoruje realizację umów dotyczących, zleconej firmom prywatnym, eksploatacji i konserwacji węzłów KPEC Spółka z o.o. oraz eksploatuje sieć magistralną, rozdzielczą i przyłącza na Dolnym Tarasie m. Bydgoszczy. Poczynając od K-512 przez takie części m. Bydgoszczy jak: Czersko Polskie, wzdłuż ulic Fordońskiej i Toruńskiej, os. Skrzetusko, os. Bartodzieje, os. Zawiszy, os. Leśne, Bielawy, Śródmieście i Jachcice.

Rejon Eksploatacji R-1 eksploatuje również przepompownię wody sieciowej:

1. P 01-1 ul. Nowotoruńska

ZR-2 – Rejon Eksploatacji R-2

Górny Taras miasta Bydgoszczy

Obszar działania Rejonu Eksploatacji R-2:

- Rejon Eksploatacji R-2 obsługuje węzły obce i nadzoruje realizację umów dotyczących, zleconej firmom prywatnym, eksploatacji i konserwacji węzłów KPEC Spółka z o.o. oraz eksploatuje sieć magistralną, rozdzielczą i przyłącza na Górnym Tarasie m. Bydgoszczy. Poczynając od parkanu EC-II przez takie części m. Bydgoszczy jak: Czersko Polskie, os.

Kapuściska, os. Łuczniczki, os. Glinki, os. Wyżyny, os. Wzgórze Wolności, os. Szwederowo, os. Górzyskowo, os. Ikara,

- oraz poczynając od ściany zakładu „Prefabet” przez: teren gminy Białe Błota, os. Błonie, os. Jary, os. Dąbrowskiego, Wilczak, Okole do K-2.

ZR-3 – Rejon Eksploatacji R-3

Fordon

Obszar działania Rejonu Eksploatacji R-3:

- Rejon Eksploatacji R-3 obsługuje węzły obce i nadzoruje realizację umów dotyczących, zleconej firmom prywatnym, eksploatacji i konserwacji węzłów KPEC Spółka z o.o. oraz eksploatuje sieć magistralną, rozdzielczą i przyłącza, poczynając od parkanu EC-II przez takie części m. Bydgoszczy jak: Czersko Polskie, Łęgowo, Brdyujście, Siernieczek, całą dzielnicę Fordon czyli: os. Przylesie, os. Bohaterów, os. Bydgoskich Olimpijczyków, os. Bajka, os. Szybowników, os. Tatrzańskie, os. Niepodległości, os. Sybiraków, os. Eskulapa, os. Nad Wisłą, Stary Fordon.

Rejony Eksploatacji R-1, R-2, R-3 eksploatują sieci ciepłe, przepompownie oraz kontrolują pracę węzłów obcych i własnych (KPEC Spółka z o.o.) eksploatowanych przez firmy prywatne na obszarze m. Bydgoszczy objętym ich działalnością.

Do zadań Rejonów Eksploatacji R-1, R-2, R-3 należy:

W zakresie sieci:

- Zatrzymywanie i uruchamianie sieci magistralnych i przyłączy.
- Spuszczanie, napełnianie i odpowietrzanie w/w sieci.
- Udostępnianie wykonawcom robót odwodnionych odcinków sieci, celem usunięcia awarii lub wykonania remontu.
- Wznawianie pracy sieci po usunięciu awarii.
- Przełączenia sieciowe związane ze zmianą obszarów zasilania bydgoskich źródeł (awarie, lato-zima, optymalizacja kosztów przesyłu).
- Regulowanie ilościowe i jakościowe pracy sieci.
- Kontrola pracy sieci.
- Pobieranie wody z sieci w celu sprawdzenia twardości.
- Płukanie sieci.
- W przypadku awarii sieciowych całodobowa dyspozycyjność polegająca na minimalizacji skutków awarii przy zatrzymaniu, spuszczeniu i napełnianiu sieci.
- Kontrola czystości i drożności studni i sieci drenażowych.
- Kontrola prac obcych wykonawców wchodzących w kolizje z sieciami KPEC Spółka z o.o. (woda, kanalizacja, gaz, telekomunikacja, energetyka).
- Kontrola trasy sieci i jej ochrona przed nasadzeniem drzew i krzewów.
- Eksploatacja urządzeń elektrycznych w komorach ciepłych.

- Odczyty liczników energii elektrycznej w komorach.
- Czasowe odłączenie odbiorcy, do czasu ewentualnego odłączenia trwałego.
- Włączanie nowego odbiorcy do m.s.c.
- Włączanie nowo wybudowanych odcinków sieci do m.s.c.
- Udział w odbiorach częściowych i końcowych nowo budowanych i remontowanych sieci ciepłych.
- Aktualizowanie danych eksploatacyjnych sieci.
- Aktualizowanie „Instrukcji eksploatacji wodnej sieci ciepłej”.
- Weryfikowanie w terenie projektów nowo budowanych sieci.
- Przyjmowanie zgłoszeń od odbiorców i skuteczne usuwanie ich przyczyn reklamacji.
- Typowanie urządzeń do planów remontów i modernizacji.
- Prowadzenie wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej.
- Sporządzanie protokołów podłączeń i odłączeń odbiorców KPEC Spółka z o.o.
- Sprawowanie pieczy nad powierzonym majątkiem.
- Analizowanie pracy urządzeń ciepłowniczych.
- Udział w badaniach fonometrycznych i termowizyjnych.

W zakresie węzłów należących do odbiorców:

- Kontrola stanu technicznego węzłów.
- Zatrzymywanie i uruchamianie węzłów (awaria, postój remontowy, sezon grzewczy).
- Pobieranie wody z węzłów w celu sprawdzenia szczelności węzownic c.o. i c.w.u.
- Ustawianie przepływów związanych z mocą zamówioną.
- Kontrola wykorzystania energii ciepłej przez odbiorcę (moc zamówiona).
- Sprawdzanie sprawności urządzeń węzła: zawory, zasuwy, pompy pod kątem przecieków.
- Udział w badaniach fonometrycznych i termowizyjnych.
- Kontrola szczelności wewnętrznej sieci i instalacji oraz wymienników ciepła.
- Kontrola ciśnienia, przepływu i temperatury w węźle i pomieszczeniach odbiorcy.
- Kontrola pod kątem wykrycia potencjalnej kradzieży energii ciepłej.
- Lokalizowanie ubytków czynnika grzewczego; udział w likwidacji awarii polegający na szczelnym i bezpiecznym odcięciu uszkodzonego węzła, spuszczeniu i napełnieniu czynnika grzewczego.
- Czasowe odłączenie węzła odbiorcy w przypadku zalegania z płatnością.
- Kontrola węzła czasowo odłączonego.
- Weryfikowanie w terenie projektów nowo budowanych i modernizowanych węzłów przez odbiorcę.

- Udział w odbiorach częściowych i końcowych nowo budowanych i modernizowanych węzłach.
- Aktualizowanie danych eksploatacyjnych węzłów.
- Techniczna obsługa odbiorcy w terenie:
 - reagowanie na reklamacje dotyczące jakości dostarczanej energii cieplnej,
 - instruowanie odbiorcy w temacie poprawnej eksploatacji i konserwacji węzła,
 - odczyty wskazań liczników energii cieplnej,
 - rejestracja uszkodzeń liczników energii cieplnej,
 - współpraca przy wymianie liczników energii cieplnej.

W zakresie węzłów należących do KPEC Spółka z o.o.:

- Eksploatacja przepompowni sieciowych.
- Kontrola realizacji zadań eksploatacyjnych i konserwacyjnych wynikających z umowy pomiędzy KPEC Spółka z o.o. a prywatnymi firmami, którym zlecono eksploatację i konserwację węzłów.
- Aktualizowanie danych eksploatacyjnych węzłów, central ciepłych, stacji mieszania i hydroforni.
- Weryfikowanie w terenie projektów nowo budowanych i modernizowanych węzłów, central i stacji mieszania.
- Udział w odbiorach częściowych i końcowych nowo budowanych i modernizowanych węzłów, central i stacji mieszania.

Ponadto obowiązkiem każdego z Zakładów jest:

- Utrzymanie w stałej gotowości technicznej powierzonego Zakładowi sprzętu i taboru samochodowego.
- Ewidencja środków trwałych będących w użytkowaniu Zakładu.
- Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie pracy powierzonych środków transportu i pozostałych pojazdów oraz czasu pracy osób kierujących tymi środkami transportu i pojazdami.

Z1 – Zakład nr 1 - Solec Kujawski

Siedziba: ul. Garbary 4, 86-050 Solec Kujawski

Zakład nr 1 obsługuje zlokalizowaną w mieście Solec Kujawski infrastrukturę ciepłowniczą stanowiącą własność KPEC Spółka z o.o., a składającą się z urządzeń wytwórczych węglowych przy ul. Garbary 4, kotłowni gazowej przy ul. Toruńskiej nr 8, sieci ciepłowniczych i przyłączy ciepłowniczych na terenie miasta Solec Kujawski, dla przesyłu i dystrybucji ciepła wraz z przynależnymi do nich komorami i konstrukcjami naziemnymi i poziomymi oraz węzłami ciepłowniczymi grupowymi i indywidualnymi służącymi do zmiany parametrów przesyłanego ciepła na bezpieczne w dostawie do odbiorcy.

Z2 – Zakład nr 2- Szubin

Siedziba: ul. Nakielska 25, 89-200 Szubin

Zakład nr 2 obsługuje zlokalizowaną w mieście Szubin infrastrukturę ciepłowniczą stanowiącą własność KPEC Spółka z o.o., a składającą się z urządzeń wytwórczych węglowych przy ul Nakielskiej 25, sieci ciepłowniczych i przyłączy ciepłowniczych na terenie miasta Szubin, dla przesyłu i dystrybucji ciepła wraz z przynależnymi do nich komorami i konstrukcjami naziemnymi i poziomymi oraz węzłami ciepłowniczymi indywidualnymi służącymi do zmiany parametrów przesyłanego ciepła na bezpieczne w dostawie do odbiorcy.

Z3 – Zakład nr - Nakło n/Notecią

Siedziba: ul. Rudki 9-13, 89-100 Nakło n/Notecią

Zakład nr 3 obsługuje zlokalizowaną w mieście Nakło n/Notecią infrastrukturę ciepłowniczą stanowiącą własność KPEC Spółka z o.o., a składającą się z urządzeń wytwórczych węglowych przy ul Rudki nr 9-13, sieci ciepłowniczych i przyłączy ciepłowniczych na terenie miasta Nakło n/Notecią, dla przesyłu i dystrybucji ciepła wraz z przynależnymi do nich komorami i konstrukcjami naziemnymi i poziomymi oraz węzłami ciepłowniczymi grupowymi i indywidualnymi służącymi do zmiany parametrów przesyłanego ciepła na bezpieczne w dostawie do odbiorcy.

Z4 – Zakład nr 4 – Koronowo

Siedziba: ul. Al. Wolności 3D, 86-010 Koronowo

Zakład nr 4 obsługuje zlokalizowaną w mieście Koronowo infrastrukturę ciepłowniczą stanowiącą własność KPEC Spółka z o.o., a składającą się z urządzeń wytwórczych węglowych przy ul Al. Wolności nr 3D, kotłowni gazowej w miejscowości Stopka, sieci ciepłowniczych i przyłączy ciepłowniczych na terenie miasta Koronowo i miejscowości Stopka, dla przesyłu i dystrybucji ciepła wraz z przynależnymi do nich komorami i konstrukcjami naziemnymi i poziomymi oraz węzłami ciepłowniczymi grupowymi i indywidualnymi służącymi do zmiany parametrów przesyłanego ciepła na bezpieczne w dostawie do odbiorcy.

Zakłady – Solec Kujawski, Szubin, Nakło n/Notecią, Koronowo, eksploatują samodzielne systemy ciepłownicze, na które składają się źródła węglowe wraz z ich infrastrukturą, kotłownie węglowe i gazowe jako urządzenia wytwarzania ciepła oraz sieci ciepłownicze magistralne, rozdzielcze, przyłącza ciepłownicze, węzły grupowe i indywidualne jako urządzenia służące przesyłowi, dystrybucji i przetwarzaniu ciepła.

Do zadań Zakładów – Solec Kujawski, Szubin, Nakło n/Notecią, Koronowo należy:

- Produkcja, przesył oraz dystrybucja energii cieplnej zgodnie z przyjętymi normami i parametrami zawartymi w umowach.
- Utrzymywanie parametrów wynikających z programu pracy sieci oraz procesu technologicznego.
- Utrzymywanie w stałej gotowości urządzeń wytwórczych oraz przesyłowych i przetwarzających.
- Utrzymywanie ruchu ciągłego urządzeń wytwórczych, przesyłowych i dystrybucyjnych oraz zabezpieczenie koniecznej obsługi.

- Planowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy osób zatrudnionych w Zakładach.
- Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i technicznej.
- Prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwem, żużlem, wodą i energią elektryczną.
- Zapewnianie właściwej konserwacji urządzeń i instalacji użytkowanych w Zakładach.
- Wykonywanie niezbędnych przeglądów urządzeń i sporządzanie wniosków w sprawie remontów i inwestycji.
- Udział w odbiorach technicznych urządzeń energetycznych oddawanych do eksploatacji po przeprowadzonych remontach oraz pochodzących z inwestycji własnych, jak i z inwestycji obcych przekazywanych do Zakładów.
- Zamawianie i pobieranie materiałów eksploatacyjnych oraz rozliczanie się z ich zużycia.
- Sprawowanie pieczy nad powierzonym majątkiem.
- Właściwa współpraca z odbiorcami energii ciepłej.
- Udział w sporządzaniu protokołów awaryjnych.
- Bieżące aktualizowanie dokumentacji technicznej oraz instrukcji eksploatacji.
- Zapisywanie w wyznaczonym czasie wskazania przyrządów pomiarowych i kontrolnych oraz odnotowanie w dzienniku ruchu wszystkich usterek i zakłóceń.
- Dokonywanie oględzin urządzeń elektroenergetycznych podczas swojej zmiany.
- Dokonywanie przełączeń na polecenie osób dozoru. Lokalizowanie i likwidowanie awarii urządzeń w porozumieniu z osobami dozoru.
- Wykonywanie prac konserwacyjnych urządzeń i instalacji elektroenergetycznych.
- Regulowanie ilościowe i jakościowe pracy sieci.
- Kontrolowanie pracy sieci.
- Pobieranie wody z sieci w celu sprawdzenia twardości.
- Płukanie sieci.
- W przypadku awarii sieciowych całodobowa dyspozycyjność polegająca na minimalizacji skutków awarii przy zatrzymaniu, spuszczeniu i napełnianiu sieci.
- Kontrola czystości i drożności studni i sieci drenażowych.
- Kontrola prac obcych wykonawców wchodzących w kolizje z sieciami KPEC Spółka z o.o. (woda, kanalizacja, gaz, telekomunikacja, energetyka).
- Kontrola trasy sieci i jej ochrona przed nasadzeniem drzew i krzewów.
- Analizowanie pracy urządzeń ciepłowniczych.
- Aktualizowanie „Instrukcji eksploatacji wodnej sieci ciepłej”.
- Weryfikowanie w terenie projektów nowo budowanych sieci.
- Przyjmowanie reklamacji od odbiorców i skuteczne usuwanie ich przyczyn.
- Typowanie urządzeń do planów remontów i modernizacji.
- Prowadzenie wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej.

- Sporządzanie protokołów podłączeń i odłączeń odbiorców KPEC Spółka z o.o.
- Zabezpieczanie pod względem elektrycznym prac w komorach i odkrywkach (oświetlenie i podłączenie spawarek i wentylatorów).
- Odczyty liczników energii elektrycznej.
- Drobne naprawy bieżące instalacji elektrycznej.
- Malowanie schematów elektrycznych na rozdzielniach.
- Wymiana aparatów elektrycznych w rozdzielniach.

Ponadto obowiązkiem każdego z Zakładów jest:

- Utrzymanie w stałej gotowości technicznej powierzonego Zakładowi sprzętu i taboru samochodowego.
- Ewidencja środków trwałych będących w użytkowaniu Zakładu.
- Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie pracy powierzonych środków transportu i pozostałych pojazdów oraz czasu pracy osób kierujących tymi środkami transportu i pojazdami.

Z5 – Zakład nr 5 – Osowa Góra, Białe Błota

Siedziba: ul. Spizowa nr 2, 85-461 Bydgoszcz

Zadaniem nr 5 jest produkcja ciepła do miejskiego systemu ciepłowniczego miasta Bydgoszczy. Źródło w Białych Błotach pełni rolę szczytowego dostawcy energii cieplnej do wspólnej sieci. Zakład nr 5 obsługuje także zlokalizowaną na osiedlu Osowa Góra w Bydgoszczy, infrastrukturę ciepłowniczą stanowiącą własność KPEC Spółka z o.o., a składającą się z urządzeń wytwórczych węglowych przy ul Spizowej 2, sieci ciepłowniczych i przyłączy ciepłowniczych na terenie Osowej Góry, dla przesyłu i dystrybucji ciepła wraz z przynależnymi do nich komorami i konstrukcjami naziemnymi i podziemnymi oraz węzłami ciepłowniczymi grupowymi i indywidualnymi służącymi do zmiany parametrów przesyłanego ciepła na bezpieczne dla dostawy do odbiorcy.

Źródła węglowe:

- Osowa Góra
- Białe Błota

oraz budynek wycofanego z użytku źródła Błonie

Do zadań Zakładu nr 5 należy:

- Produkcja energii cieplnej.
- Utrzymywanie w stałej gotowości i sprawności technicznej urządzeń wytwórczych.
- Utrzymywanie ruchu ciągłego urządzeń wytwórczych i zabezpieczenie ich obsługi.
- Planowanie i rozliczanie czasu pracy osób zatrudnionych w Zakładzie nr 5.
- Prawidłowe prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej.
- Prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwowej, wodnej, gospodarki żużlem i energią elektryczną.
- Wykonywanie konserwacji urządzeń wytwórczych.
- Zapewnianie przeprowadzania niezbędnych przeglądów urządzeń i sporządzanie wniosków w zakresie koniecznych remontów i inwestycji.
- Udział w odbiorach urządzeń energetycznych oddawanych do eksploatacji po przeprowadzonych remontach oraz zrealizowanych inwestycjach.
- Zamawianie i pobieranie potrzebnych materiałów eksploatacyjnych i rozliczanie się z ich zużycia.
- Sprawowanie pieczy nad powierzonym majątkiem.
- Współpraca z Dyspozycją Mocy dla zabezpieczenia właściwego współdziałania źródeł ciepła z siecią ciepłowniczą.
- Bieżące aktualizowanie dokumentacji technicznej oraz instrukcji eksploatacji.
- Zapisywanie w wyznaczonym czasie wskazania przyrządów pomiarowych i kontrolnych oraz odnotowanie w dzienniku ruchu wszystkich usterek i zakłóceń.

- Dokonywanie oględzin urządzeń elektroenergetycznych podczas swojej zmiany.
- Dokonywanie przełączeń na polecenie osób dozoru.
- Lokalizowanie i likwidowanie awarii urządzeń w porozumieniu z osobami dozoru.
- Wykonywanie prac konserwacyjnych urządzeń i instalacji elektroenergetycznych.

W ramach obsługi osiedla Osowa Góra, do zadań Zakładu nr 5 należy ponadto:

- Utrzymywanie parametrów wynikających z programu pracy sieci oraz procesu technologicznego.
- Utrzymywanie w stałej gotowości urządzeń wytwórczych oraz przesyłowych i przetwarzających.
- Utrzymywanie ruchu ciągłego urządzeń wytwórczych, przesyłowych i dystrybucyjnych oraz zabezpieczenie koniecznej obsługi.
- Planowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy osób zatrudnionych w źródłach w Białych Błotach i na Osowej Górze.
- Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i technicznej.
- Prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwem, żużlem, wodą i energią elektryczną.
- Zapewnianie właściwej konserwacji urządzeń i instalacji użytkowanych na osiedlu Osowa Góra.
- Wykonywanie niezbędnych przeglądów urządzeń i sporządzanie wniosków w sprawie remontów i inwestycji.
- Udział w odbiorach technicznych urządzeń energetycznych oddawanych do eksploatacji po przeprowadzonych remontach oraz pochodzących z inwestycji własnych, jak i z inwestycji obcych.
- Zamawianie i pobieranie materiałów eksploatacyjnych oraz rozliczanie się z ich zużycia.
- Sprawowanie pieczy nad powierzonym majątkiem.
- Właściwa współpraca z odbiorcami energii ciepłej.
- Udział w sporządzaniu protokołów awaryjnych.
- Bieżące aktualizowanie dokumentacji technicznej oraz instrukcji eksploatacji.
- Zapisywanie w wyznaczonym czasie wskazania przyrządów pomiarowych i kontrolnych oraz odnotowanie w dzienniku ruchu wszystkich usterek i zakłóceń.
- Dokonywanie oględzin urządzeń elektroenergetycznych podczas swojej zmiany.
- Dokonywanie przełączeń na polecenie osób dozoru. Lokalizowanie i likwidowanie awarii urządzeń w porozumieniu z osobami dozoru.
- Wykonywanie prac konserwacyjnych urządzeń i instalacji elektroenergetycznych.
- Regulowanie ilościowe i jakościowe pracy sieci.
- Kontrolowanie pracy sieci.
- Pobieranie wody z sieci w celu sprawdzenia twardości.
- Płukanie sieci.

- W przypadku awarii sieciowych całodobowa dyspozycyjność polegająca na minimalizacji skutków awarii przy zatrzymaniu, spuszczeniu i napełnianiu sieci.
- Kontrola czystości i drożności studni i sieci drenażowych.
- Kontrola prac obcych wykonawców wchodzących w kolizje z sieciami KPEC Spółka z o.o. (woda, kanalizacja, gaz, telekomunikacja, energetyka).
- Kontrola trasy sieci i jej ochrona przed nasadzeniem drzew i krzewów.
- Analizowanie pracy urządzeń ciepłowniczych.
- Aktualizowanie „Instrukcji eksploatacji wodnej sieci ciepłej”.
- Weryfikowanie w terenie projektów nowo budowanych sieci.
- Przyjmowanie reklamacji od odbiorców i skuteczne usuwanie ich przyczyn.
- Typowanie urządzeń do planów remontów i modernizacji.
- Prowadzenie wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej.
- Sporządzanie protokołów podłączeń i odłączeń odbiorców KPEC Spółka z o.o.
- Zabezpieczanie pod względem elektrycznym prac w komorach i odkrywkach (oświetlenie i podłączenie spawarek i wentylatorów).
- Odczyty liczników energii elektrycznej.
- Drobne naprawy bieżące instalacji elektrycznej.
- Malowanie schematów elektrycznych na rozdzielniach.
- Wymiana aparatów elektrycznych w rozdzielniach.
- Utrzymanie w stałej gotowości technicznej powierzonego sprzętu i taboru samochodowego.
- Ewidencja środków trwałych będących w użytkowaniu Zakładu.
- Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie pracy powierzonych środków transportu i pozostałych pojazdów oraz czasu pracy osób kierujących tymi środkami transportu i pojazdami.

ZK – Kotłownie Lokalne

Do zadań Kotłowni Lokalnych należy:

- Produkcja przesył oraz dystrybucja energii ciepłej.
- Utrzymywanie w stałej gotowości urządzeń wytwórczych i przesyłowych.
- Utrzymywanie ruchu ciągłego urządzeń wytwórczych i przesyłowych.
- Prawidłowe prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej.
- Wykonywanie konserwacji urządzeń.
- Opracowywanie wniosków w sprawie remontów i inwestycji.
- Udział w odbiorach technicznych urządzeń energetycznych oddawanych do eksploatacji po dokonanych remontach oraz zrealizowanych inwestycjach.

- Zapisywanie w wyznaczonym czasie wskazania przyrządów pomiarowych i kontrolnych oraz odnotowanie w dzienniku ruchu wszystkich usterek i zakłóceń.
- Zamawianie, pobieranie i rozliczanie się z zużytych materiałów.
- Sprawowanie pieczy nad powierzonym majątkiem.
- Odczyty liczników energii cieplnej, elektrycznej i gazomierzy.
- Właściwa współpraca z odbiorcami energii cieplnej.
- Bieżące aktualizowanie dokumentacji technicznej oraz instrukcji obsługi.
- Utrzymanie w stałej gotowości technicznej powierzonego sprzętu i taboru samochodowego.
- Ewidencja środków trwałych będących w użytkowaniu Kotłowni Lokalnych.
- Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie pracy powierzonych środków transportu i pozostałych pojazdów oraz czasu pracy osób kierujących tymi środkami transportu i pojazdami.

Pion Rozwoju Rynku i Sprzedaży

DR – Dyrektor ds. Rozwoju Rynku i Sprzedaży

Dyrektor ds. Rozwoju Rynku i Sprzedaży stoi na czele Pionu Rozwoju Rynku i Sprzedaży.

Dyrektor ds. Rozwoju Rynku i Sprzedaży jest odpowiedzialny za kierowanie i koordynację działań związanych z pozyskiwaniem nowych klientów, utrzymaniem i rozwijaniem rynku sprzedaży ciepła. Reprezentuje przedsiębiorstwo w kontaktach z Klientami.

Do zadań Dyrektora ds. Rozwoju Rynku i Sprzedaży należy:

- Bezpośrednie kierowanie i koordynowanie działań Pionu Rozwoju Rynku i Sprzedaży.
- Kształtowanie strategii sprzedaży ciepła i działań marketingowych.
- Kreowanie polityki pozyskiwania nowych Klientów i utrzymania dotychczasowych Klientów.
- Nadzór nad procesem zawierania umów związanych z przyłączaniem obiektów, umów sprzedaży ciepła oraz umów na usługi dodatkowe dla Odbiorców.
- Nadzór nad realizacją umów związanych z przyłączaniem obiektów.
- Poszukiwanie i wykorzystywanie nowych możliwości rynkowych.
- Opieka nad wybranymi klientami segmentu kluczowych Odbiorców.
- Monitorowanie procesu wdrażania przyjętych strategii, polityk i działań.
- Analiza osiągniętych wyników.
- Współudział w sporządzaniu planów inwestycyjnych Spółki.
- Sporządzanie i składanie sprawozdań Zarządowi Spółki.
- Lokalizowanie nowych obszarów działalności, w tym:
 - obserwacja i zapoznanie się z kierunkami rozwoju rynku,
 - identyfikacja tych kierunków rozwoju rynku, w których możliwe jest zastosowanie istniejących kompetencji głównych (obszarowo).
- Analizowanie uwarunkowań ekonomicznych nowych obszarów działalności, w tym:
 - analiza potencjalnych obszarów działalności.

RK – Biuro Obsługi Klienta

Do zadań Biura Obsługi Klienta należy kompleksowa obsługa Odbiorców ciepła, w tym:

- Obsługa Klienta, opieka nad Klientami, prowadzenie rozmów, spotkań i korespondencji w sprawach związanych z realizacją usług świadczonych przez Spółkę Odbiorcom Ciepła.
- Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów sprzedaży ciepła i umów na usługi dodatkowe z Odbiorcami, oraz dokonywaniem zmian w tych umowach.
- Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki wynikająca z obsługi Klientów.

- Zarządzanie włączaniem i wyłączaniem zasilania ciepłem obiektów Klientów.
- Współpraca z Działem Automatyki w zakresie monitorowania liczników i węzłów oraz udostępniania monitorowanych danych Klientom.
- Sprzedaż nowych produktów i usług.
- Rozpatrywanie reklamacji związanych ze sprzedażą ciepła, odczytami wskazań liczników, niedotrzymywaniem standardów jakościowych obsługi odbiorców i warunków umowy.
- Monitorowanie zadowolenia Klientów, zgłaszanie potencjalnych problemów, formułowanie propozycji ich rozwiązań.
- Nadzorowanie, uzupełnianie i aktualizacja danych dotyczących Klienta w systemie sprzedaży w celu zapewnienia prawidłowej realizacji i fakturowania sprzedaży ciepła i innych usług.
- Archiwizowanie umów sprzedaży ciepła wraz z dokumentacją i korespondencją z nimi związaną.
- Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących Klientów w zakresie zawartych umów.
- Monitorowanie płatności związanych z klientami.
- Prowadzenie ewidencji Kontrahentów w zakresie sprzedaży podstawowej i usług dodatkowych.
- Przygotowywanie i aktualizowanie wzorów umów sprzedaży ciepła, umów przyłączeniowych, zleconej eksploatacji węzłów i usług wykonywanych na wewnętrznej instalacji grzewczej i innych.
- Nadzór nad funkcjonowaniem Elektronicznego Biura Obsługi Klienta.
- Przygotowywanie projektu graficznego okładki i koordynacja procesu wydruku „Taryfy dla ciepła” – załącznika do umowy.
- Informowanie Klientów o zmianach cen i stawek opłat za ciepło, zmian „Taryfy dla ciepła”.
- Zarządzanie, gromadzenie i aktualizowanie informacji o Kliencie, w celu zapewnienia merytorycznej prawidłowości zawieranych umów, prowadzonych spraw Klientów i synchronizacji danych dotyczących Klienta w systemach informatycznych Spółki.
- Generowanie raportów na potrzeby realizowanych przez Spółkę procesów.
- Prowadzenie analiz rynku sprzedaży produktów i usług ciepłowniczych.
- Promowanie ciepła sieciowego oraz usług świadczonych przez Spółkę.
- Obserwowanie i analizowanie trendów zachowań Klientów, wielkości sprzedaży ciepła, wielkości mocy zamówionej oraz innych wskaźników ekonomicznych.

RR – Dział Rozliczeń z Klientami

Dział Rozliczeń z Klientami jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe rozliczenie i zafakturowanie sprzedaży ciepła oraz usług dodatkowych świadczonych przez Spółkę Odbiorcom. W tym celu realizuje zadania:

W zakresie przetwarzania i weryfikacji danych rozliczeniowych:

- Bieżące aktualizowanie baz danych w systemie sprzedaży.
- Weryfikowanie, uzupełnianie i analizowanie danych w systemie sprzedaży, w tym w szczególności dotyczących rozliczeń.
- Przygotowywanie zbiorów danych do odczytów układów pomiarowo-rozliczeniowych.
- Wprowadzanie danych z odczytów do systemu sprzedaży.
- Przetwarzanie danych z odczytów, weryfikacja i korekta błędów.
- Generowanie danych rozliczeniowych dla każdego punktu dostawy ciepła.
- Współpraca ze służbami eksploatacyjnymi w zakresie dokonywania odczytów, przekazywania danych i uwag.
- Udział w rozpatrywaniu reklamacji w zakresie prawidłowości rozliczeń, ustalenie ewentualnej korekty rozliczenia.
- Weryfikowanie prawidłowości funkcjonowania systemów pomiarowo – rozliczeniowych:
 - na podstawie analizy danych z odczytów,
 - na podstawie sprawdzenia w miejscu zainstalowania.
- Typowanie urządzeń pomiarowych do naprawy, obsługi serwisowej lub sprawdzenia metrologicznego na podstawie analizy danych i wyników prowadzonego nadzoru.
- Weryfikowanie układów pomiarowo-rozliczeniowych w zakresie posiadania ważnych cech legalizacyjnych.
- Typowanie obiektów do opomiarowania lub zmiany sposobu opomiarowania.
- Przyjmowanie układów pomiarowych do rozliczeń (ustanowienie nowego punktu pomiarowo - rozliczeniowego).
- Sporządzanie analiz, ocen i prognoz zużycia ciepła oraz rozliczeń z Klientami z tego tytułu.
- Sporządzanie analiz planów i sprawozdań ze sprzedaży ciepła i usług dodatkowych.
- Ustalanie bilansu mocy ciepłej na podstawie deklaracji Klientów.
- Ustalanie średniej ceny ciepła i średniej stawki opłaty za usługi przesyłowe zgodnie z aktualnie obowiązującymi postanowieniami Rozporządzenia Taryfowego.

W zakresie fakturowania sprzedaży:

- Naliczenie opłat zgodnie z zawartymi umowami na podstawie danych Klienta w kartotekach systemu sprzedaży oraz danych z rozliczenia zużycia ciepła.
- Wystawienie faktur na podstawie danych Klienta w kartotekach systemu sprzedaży oraz danych z rozliczenia zużycia ciepła.
- Wystawienie faktur za usługi dodatkowe na podstawie zawartych umów, zleceń wykonania usługi i dokumentacji potwierdzającej jej wykonanie.

- Naliczenie opłat i wystawienie faktur korygujących wynikających z rozpatrzonych reklamacji oraz stwierdzonych nieprawidłowości w przeprowadzonych rozliczeniach.
- Ekspedycja faktur i e-faktur.
- Ewidencja wystawianych faktur.

Pozostałe czynności:

- Utrzymanie w stałej gotowości technicznej powierzonego sprzętu i taboru samochodowego.
- Ewidencja środków trwałych będących w użytkowaniu Działu.
- Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie pracy powierzonych środków transportu i pozostałych pojazdów oraz czasu pracy osób kierujących tymi środkami transportu i pojazdami.

RC – Dział Rozwoju Rynku Ciepła

Do zadań Działu Rozwoju Rynku Ciepła należy kompleksowa obsługa Klienta w procesie przyłączania obiektów do sieci ciepłowniczej, rozszerzania zakresu usług w obiektach przyłączonych oraz tworzenie koncepcji i inicjowanie zadań rozwojowych, w tym:

- Przyjmowanie wniosków o udzielenie informacji o możliwości przyłączenia obiektu do sieci ciepłowniczej, wniosków o przyłączenie obiektu do sieci ciepłowniczej, zmianę sposobu zasilania, rozszerzenie zakresu usług.
- Przygotowanie oferty dla obecnych oraz potencjalnych Klientów we współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki (m.in. oferty na przyłączenie obiektu do sieci ciepłowniczej, zmianę sposobu zasilania, rozszerzenie zakresu usług).
- Przedstawienie Klientom oceny techniczno-kosztowej zadań związanych z przyłączeniem, zmianą sposobu zasilania lub rozszerzeniem zakresu usług oraz udzielenie odpowiedzi na pytania dotyczące kwestii technicznych.
- Przygotowanie projektów umów związanych z przyłączaniem obiektów, zmianą sposobu zasilania lub rozszerzaniem usług.
- Uzgadnianie projektów umów z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki (warunki techniczne, terminy realizacji, służebność przesyłu, finansowanie).
- Uzgadnianie projektów umów z Klientami (zakres i terminy realizacji, finansowanie).
- Przekazanie uzgodnionej treści umowy do podpisu Klientowi a następnie reprezentantom Spółki.
- Dystrybucja umowy do jednostek Spółki zaangażowanych w jej realizację.
- Nadzór nad realizacją zadań określonych umowami przez jednostki i komórki organizacyjne Spółki.
- Monitorowanie realizacji zadań określonych umowami przez Klientów.
- Uzgadnianie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Spółki i Klientami niezbędnych zmian zakresów zadań i terminów określonych umowami wynikłych w trakcie ich realizacji.

- Sporządzanie aneksów do umów związanych z przyłączeniem obiektów, zmianą sposobu zasilania lub rozszerzeniem usług.
- Prowadzenie korespondencji dot. realizacji umów.
- Archiwizowanie umów wraz z dokumentacją z nimi związaną.
- Obserwowanie i analizowanie lokalnego rynku (rozwój miasta, rozwój populacji, rozwój przedsiębiorczości, rynek nieruchomości i inwestycji).
- Inicjowanie zadań rozwojowych w obszarach występowania sieci ciepłowniczej.
- Tworzenie koncepcji zasilania nowych obszarów.
- Tworzenie rocznych i wieloletnich planów podłączenia nowych odbiorców ciepła na potrzeby planu inwestycyjnego Spółki.

RW – Dział Warunków i Analiz Przyłączeniowych

Do zadań Działu Warunków i Analiz Przyłączeniowych należy:

- Przygotowywanie koncepcji rozwiązań technicznych na potrzeby określenia warunków przyłączenia do miejskiej sieci ciepłowniczej.
- Opracowanie, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Spółki, warunków przyłączenia oraz informacji o możliwości przyłączenia obiektu do sieci ciepłowniczej, zmianie sposobu zasilania lub rozszerzenia zakresu usług.
- Przeprowadzanie oceny techniczno- kosztowej zadań związanych z przyłączeniem obiektu Klienta do miejskiej sieci ciepłowniczej, zmiany sposobu zasilania lub rozszerzenia zakresu usług.
- Określanie propozycji rozwiązań techniczno-instalacyjnych układów grzewczych na potrzeby Klienta.
- Przygotowanie odpowiedzi na zapytania Klientów w kwestiach technicznych.
- Realizacja zadań w zakresie udziału Spółki w likwidacji niskiej emisji.
- Udział w planowaniu zadań rozwojowych w obszarach, w których istnieje sieć ciepłownicza, tworzeniu koncepcji zasilania nowych obszarów oraz w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów podłączenia nowych odbiorców ciepła na potrzeby planu inwestycyjnego Spółki.
- Przeprowadzanie analiz techniczno-kosztowych rozbudowy sieci ciepłowniczej w obszarach objętych planami podłączenia nowych odbiorców ciepła na potrzeby planu inwestycyjnego Spółki.
- Udział w opiniowaniu dokumentacji projektowych dla przedsięwzięć inwestycyjnych Spółki w zakresie rozwoju sieci i przyłączeń obiektów do miejskiej sieci ciepłowniczej.
- Obsługa procesu opiniowania dokumentacji projektowych, dla przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych, realizowanych przez Klientów.

Pion Techniczny

DT – Dyrektor ds. Technicznych

Dyrektor ds. Technicznych stoi na czele Pionu Technicznego.

Do zadań Dyrektora ds. Technicznych należy:

- Kierowanie podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi.
- Uzgadnianie podstawowych zasad współpracy z Dyrektorem ds. Eksploatacji oraz z Dyrektorem ds. Rozwoju Rynku i Sprzedaży.
- Ustalanie wraz z Działem Kontrolingu i Informatyki Ekonomicznej oraz Dyrektorem ds. Eksploatacji parametrów kosztowych oraz czasu ich obowiązywania.
- Nadzór nad sporządzaniem projektów planów remontów;
- Nadzór nad bieżącą realizacją projektów.
- Organizacja współpracy z Pionem Eksploatacji przy odbiorach technicznych.
- Nadzór nad wykorzystaniem budżetu Pionu Technicznego.
- Współudział w sporządzaniu planów inwestycyjnych Spółki.
- Sporządzanie i składanie sprawozdań Zarządowi Spółki.

TI – Dział Inwestycji

Do zadań Działu Inwestycji należy:

- Współudział w sporządzaniu projektów technicznych (podłączanie nowych odbiorców, inwestycje, organizowanie i nadzorowanie prac przy usuwaniu awarii).
- Sporządzanie planu remontów.
- Nadzór na terminową i zgodną z założonymi nakładami inwestycyjnymi i remontowymi realizacją zadań w oparciu o plan inwestycyjny i remontowy.
- Współdziałanie z innymi jednostkami i komórkami przedsiębiorstwa w zakresie realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz współpraca z Działem Zakupów i Gospodarki Materiałowej w zakresie realizacji dostaw na potrzeby realizowanych inwestycji i remontów.
- Zlecenie zewnętrznym firmom projektowym opracowywania dokumentacji technicznych dla potrzeb realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych i przy usuwaniu awarii.
- Nadzór na zleconymi i realizowanymi dokumentacjami (odbioru dokumentacji i współudział przy sprawdzaniu dokumentacji).
- Sporządzanie harmonogramów realizacji poszczególnych przedsięwzięć.
- Ustanawianie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami.
- Przygotowywanie dokumentacji do złożenia jej przed właściwymi urzędami, celem uzyskania ostatecznych pozwoleń na realizację zadań.

- Współdziałanie podczas realizacji zadań z innymi podmiotami związanymi z budową.
- Nadzór na właściwą realizacją zadań w oparciu o otrzymane zezwolenia i zapisy Prawa Budowlanego oraz obowiązujące wewnętrzne procedury ISO.
- Zestawienia dokumentów kończących zadania remontowe oraz wystawianie dokumentów końcowych rozliczających zadania inwestycyjne.
- Szacowanie kosztów zadań zgłoszonych do sporządzania planów inwestycyjnych i remontowych.
- Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwaniem awarii.
- Sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby przedsiębiorstwa w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.

TR – Dział Remontów i Konserwacji

Do zadań Działu Remontów i Konserwacji należy:

- Usuwanie awarii sieci i urządzeń grzewczych (strona hydrauliczna oraz budowlana).
- Wykonywanie prac remontowych obiektów ciepłowniczych w tym:
 - sieci ciepłownicze,
 - węzły ciepłownicze (strona c.o., c.w.u.),
 - źródeł węglowych (odzūżlacze, napędy , taśmociągi, części ciśnieniowe),
 - kotłownie,
 - budynki i budowle stanowiące infrastrukturę przedsiębiorstwa (tzn. drobne prace budowlane, instalacji c.o., c.w.u. i wod-kan).
- Prowadzenie działań profilaktyczno-kontrolnych (odkrywanie sieci ciepłowniczych, likwidacja zapadlisk terenu w obrębie sieci ciepłowniczych).
- Realizacja zadań inwestycyjnych (budowa węzłów kompaktowych, budowa sieci ciepłowniczych, wymiana armatury sieciowej, budowa nowych przyłączy, wymiana oraz montaż liczników energii ciepłowniczej).
- Prowadzenie usług warsztatowych (ślusarstwo, obróbka skrawaniem, spawanie w osłonie gazów szlachetnych, cięcie blach, krawędziowanie, ukosowanie cięcia blach, prowadzenie napraw układów napędowych, regeneracja wymienników ciepła wraz z płukaniem).
- Konserwacja armatury odcinającej, odpowietrzającej oraz spustowej.
- Konserwacja aparatury kontrolno-pomiarowej.
- Konserwacja ślizgów, punktów stałych, podestów ogrodzeń oraz zamknięć komór.
- Czyszczenie odmulaczy i filtrów bocznych.
- Usuwanie wód gruntowych i opadowych z komór ciepłowniczych.
- Dbalność o czystość pasów wzdłuż sieci napowietrznych (usuwanie krzewów, chwastów oraz wysokich traw).

- Czyszczenie kanałów odwadniających sieci w celu zabezpieczenia drożności rowów melioracyjnych.
- Konserwacja śrub rzymskich naciągów sieci napowietrznych (czyszczenie i smarowanie, monitoring naciągów i podpór).
- Monitoring sieci napowietrznej z jej elementami wsporczymi.
- Konserwacja szafek liczników energii elektrycznej przy komorach.
- Wymiana żarówek, świetlówek, bezpieczników, gniazd wtykowych w instalacji elektrycznej i rozdzielniach elektrycznych komór ciepłowniczych.
- Utrzymanie w stałej gotowości technicznej powierzonego sprzętu i taboru samochodowego.
- Ewidencja środków trwałych będących w użytkowaniu Działu.
- Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie pracy powierzonych środków transportu i pozostałych pojazdów oraz czasu pracy osób kierujących tymi środkami transportu i pojazdami.

TE – Dział Elektroenergetyczny

Do zadań Działu Elektroenergetycznego należy:

- Prowadzenie kompleksowej gospodarki elektroenergetycznej dla obiektów KPEC Spółka z o.o.
- Opracowywanie planu zleceń w zakresie działań dla celów bieżącej konserwacji oraz poszczególnych projektów remontów i inwestycji jako podstawa budżetu rocznego Działu Elektroenergetycznego.
- Przedstawianie Dyrektorowi ds. Technicznych propozycji dot. budżetu rocznego.
- Wspieranie działań Działu Inwestycji oraz Dyrektora ds. Technicznych przy konkretnym planowaniu oraz ewentualnie przy negocjacjach z Dyrektorem ds. Eksploatacji w sprawie poszczególnych projektów remontów i inwestycji przed ich realizacją.
- Obsługa urządzeń elektrycznych przepompowni Bydgoszcz ul. Nowotoruńska.
- Prowadzenie czynności w zakresie inspekcji oraz konserwacji instalacji wysokiego napięcia.
- Wydawanie pisemnych poleceń pracy podczas wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
- Realizacja napraw po otrzymaniu zlecenia awaryjnego lub remontowego.
- Realizacja prac inwestycyjnych i modernizacyjnych po otrzymaniu zlecenia.
- Udział w komisjach przyjmujących do eksploatacji urządzenia nowo budowane, po remontach i modernizacji.
- Kontrolowanie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny na stanowiskach pracy. Podejmowanie działań zapobiegających wypadkom w miejscu pracy.
- Występowanie o warunki przyłączenia do sieci elektroenergetycznej. Załatwianie formalności związanych z zawarciem umowy sprzedaży energii elektrycznej.

- Podpisywanie umów sprzedaży energii elektrycznej w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
- Merytoryczna kontrola rachunków za energię elektryczną wystawianych przez dostawców energii elektrycznej.
- Prowadzenie zestawienia zużycia energii elektrycznej.
- Analiza zużycia energii elektrycznej i podejmowanie działań mających na celu zmniejszenie zużycie energii elektrycznej.
- Nadzór nad dotrzymywaniem budżetu rocznego na prace konserwacyjne i kosztów wydziałowych.
- Opracowanie harmonogramu pomiarów ochronnych.
- Dokonywanie pomiarów instalacji elektrycznych i elektronarzędzi. Sporządzanie protokołów z pomiarów.
- Eksploatacja urządzeń ochrony katodowej. Dokonywanie pomiarów i sporządzanie protokołów z ochrony katodowej.
- Eksploatacja instalacji i urządzeń elektrycznych w budynkach zarządu i magazynowych.
- Opiniowanie, aktualizacja i kontrola stosowania instrukcji w zakresie elektroenergetycznym.
- Udział w szkoleniu stanowiskowym pracowników Działu Elektroenergetycznego.
- Opiniowanie dokumentacji technicznej nowych i modernizowanych obiektów.
- Utrzymanie w stałej gotowości technicznej powierzonego sprzętu i taboru samochodowego.
- Ewidencja środków trwałych będących w użytkowaniu Działu.
- Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie pracy powierzonych środków transportu i pozostałych pojazdów oraz czasu pracy osób kierujących tymi środkami transportu i pojazdami.
- Wykonywanie bieżących czynności eksploatacyjnych i remontowych na rzecz pojazdów Spółki w warsztacie TR.

TA – Dział Automatyki

Do zadań Działu Automatyki należy:

- Planowanie i inicjowanie działań dotyczących modernizacji sieci ciepłej, źródeł ciepła, central i węzłów cieplnych w zakresie wyposażenia w urządzenia pomiarowe, telemetrię i automatykę.
- Opiniowanie założeń do projektów technicznych, uzgadnianie dokumentacji i instrukcji eksploatacji urządzeń w zakresie automatyzacji i pomiarów.
- Kontrola, naprawa urządzeń pomiarowych, automatyki i telemetrii zamontowanych na sieciach ciepłych, źródłach ciepła i węzłach.
- Realizowanie zagadnień związanych z naprawami urządzeń pomiarowych, telemetrii i automatyki.

- Prowadzenie kompleksowej gospodarki urządzeń pomiarowo–rozliczeniowych ze szczególnym uwzględnieniem usuwania skutków awarii, naprawy i legalizacji.
- Utrzymanie w stałej gotowości technicznej powierzonego sprzętu i taboru samochodowego.
- Ewidencja środków trwałych będących w użytkowaniu Działu.
- Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie pracy powierzonych środków transportu i pozostałych pojazdów oraz czasu pracy osób kierujących tymi środkami transportu i pojazdami.

Pion Ekonomiczno-Finansowy

DF – Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych

Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych stoi na czele Pionu Ekonomiczno-Finansowego.

Do zadań Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych należy:

- Kierowanie podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi.
- Uzgadnianie podstawowych zasad współpracy z pozostałymi pionami Spółki.
- Sporządzanie i składanie sprawozdań Zarządowi Spółki.
- Nadzór nad polityką rachunkowości.
- Nadzór nad realizacją budżetu.
- Współudział w sporządzaniu planów inwestycyjnych Spółki.
- Badanie i kontrolowanie operacji gospodarczych i odzwierciedlających je dokumentów źródłowych.
- Uzyskiwanie od wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Spółki informacji, wyjaśnień oraz wgląd do dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji.
- Uzyskiwanie od wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Spółki wyjaśnień nieprawidłowości dotyczących przepływu informacji ekonomicznych oraz przyjmowania, wystawiania i obiegu dokumentów źródłowych w Spółce.

FG – Główny Księgowy

Główny Księgowy reprezentuje przedsiębiorstwo na zewnątrz i przed organami statutowymi Spółki w zakresie swoich kompetencji.

Główny Księgowy posiada uprawnienie do kontroli i oceny pracy podporządkowanych organizacyjnie służb i formułowania odpowiednich wniosków dla Zarządu Spółki, oraz do ustalania wytycznych dla podlegających jednostek i komórek organizacyjnych.

Główny Księgowy jest także uprawniony do:

- żądania informacji i wyjaśnień od wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki, dotyczących spraw finansowych,
- opiniowania wniosków o charakterze finansowym,
- akceptowania dokumentów finansowych,
- żądania od kierowników jednostek i komórek organizacyjnych usunięcia nieprawidłowości w zakresie spraw finansowo-księgowych,
- badania prawidłowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- dokonywania kontroli finansowej wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Spółki,
- kontroli i oceny wykonania zadań przez przedsiębiorstwo.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- Inicjowanie i nadzór nad opracowywaniem polityki finansowej i majątkowej Spółki, wyznaczanie jej perspektywicznych celów i skutecznych metod realizacji.
- Organizowanie wewnętrznej informacji ekonomicznej dostarczającej Zarządowi niezbędnych danych do podejmowania prawidłowych decyzji.
- Kierowanie rachunkowością i gospodarką finansową.
- Ustalanie zasad sporządzania i obiegu dokumentów.
- Zabezpieczenie od strony ewidencyjnej składników majątkowych Spółki.
- Zlecenie i nadzór nad inwentaryzacją aktywów Spółki zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- Rozliczanie inwentaryzacji aktywów Spółki.
- Sporządzanie sprawozdań rocznych i załączników do bilansu.

GR – Dział Rachunkowości

Do zadań Działu Rachunkowości należy:

W zakresie księgowania ogólnych i majątku trwałego:

- Nadzór nad rachunkowością, ustalanie zasad sporządzania i obiegu dokumentów w Spółce, zabezpieczenie od strony ewidencyjnej składników majątkowych Spółki.
- Zakładanie nowych kont księgowych, uzgadnianie kwalifikacji kosztów dla poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.
- Sprawdzanie zarejestrowanych przychodów nie będących przychodami podatkowymi i kosztów nie stanowiących kosztu uzyskania przychodu w zakresie wszystkich operacji gospodarczych.
- Uzgadnianie i zamykanie kont kosztów rodzajowych.
- Miesięczne naliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, sporządzanie polecenia przelewu oraz deklaracji do Urzędu Skarbowego.
- Miesięczne naliczanie odroczonego podatku dochodowego.
- Codzienne rejestrowanie dokumentów księgowych.
- Dekretowanie i księgowanie dokumentów zakupu materiałów, usług, opału, inwestycji w module FK oraz w rejestrze VAT.
- Księgowanie kosztów rodzajowych pod względem bilansowym i podatkowym.
- Rozliczanie zleceń odpłatnych i inwestycyjnych z działalności pomocniczej.
- Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w magazynie opału i materiałów.
- Rozliczanie inwestycji realizowanych przez wykonawców zewnętrznych oraz inwestycji własnych. Uzgadnianie obrotów wewnętrznych.
- Rozliczanie inwentaryzacji nakładów inwestycyjnych.
- Naliczanie, ewidencja i kontrola amortyzacji bilansowej i podatkowej.

- Ustalanie kosztów niestanowiących przychodu wynikających z praw i przepisów majątkowych (dok. PT, dofinansowania, prawo wieczystego użytkowania).
- Klasyfikacja środków w oparciu o KŚT wg przeznaczenia użytkowego, funkcji i koncesji.
- Ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Ewidencjonowanie zmian miejsca użytkowania i likwidacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Kontrola poprawności wypełniania dokumentów przez inwestorów przekazujących majątek trwały do Spółki.
- Ewidencjonowanie gruntów własnych i w wieczystym użytkowaniu.
- Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Dokumentowanie opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntów z podziałem na miejsca powstawania kosztów.
- Ewidencjonowanie podatku od nieruchomości.
- Ustalanie podstawy opodatkowania, naliczanie i rozliczanie podatku od nieruchomości, od środków transportu i praw wieczystego użytkowania.
- Przygotowywanie planowanych kosztów związanych z podatkiem od nieruchomości i ubezpieczeniami majątku trwałego.
- Przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami dotyczących ubezpieczeń majątkowych.
- Terminowe ubezpieczanie majątku trwałego pod zabezpieczeniem kredytu.
- Zgłaszanie szkód i egzekwowanie należności.
- Archiwizowanie dokumentów księgowych.

W zakresie windykacji należności:

- Analizowanie rozrachunków z podmiotami indywidualnymi i gospodarczymi.
- Wysyłanie monitów w sprawie zapłaty należności.
- Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia procedury dochodzenia należności na drodze sądowej.
- Zakładanie teczek podmiotom objętym postępowaniem windykacyjnym, bieżące uzupełnianie dokumentów i korespondencji z dłużnikiem.
- Obsługa kompensat, sprzedaży długów, cesji itp. w pełnym zakresie (prowadzenie rozmów, zawieranie umów).
- Prowadzenie korespondencji z dłużnikami mającej na celu ściąganie należności. Sporządzanie uzgodnień odnośnie formy i rodzaju spłaty zadłużenia, propozycje umów i porozumień wekslowych, ustalenia płatności ratalnych itp.
- Śledzenie procesów postępowania upadłościowego i likwidacyjnego podmiotów gospodarczych. Nawiązywanie kontaktów z syndykami masy upadłościowej bądź likwidatorami.
- Przeksięgowywanie należności na kontach.
- Rozpisywanie faktur na należności netto i VAT.

- Tworzenie odpisów aktualizujących na należności sporne.
- Księgowanie zapłat dotyczących roszczeń spornych.
- Rozwiązywanie zawiązanych odpisów aktualizujących w przypadku zapłaty należności, zgłaszanie przypadków zapłaty do Kancelarii Prawnej.
- Analizowanie stanu konta – roszczeń spornych.
- Realizowanie umów kompensacyjnych (zgłaszanie faktur do kompensaty, prowadzenie stosownej korespondencji).
- Naliczanie i księgowanie not odsetkowych dotyczących należności sądowych.
- Współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie przygotowywania dokumentacji spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego.
- Niezwłoczne wycofywanie z Kancelarii Prawnej spraw załatwionych wskutek uregulowania płatności.
- Konsultowanie z dłużnikiem oraz Kancelarią Prawną zakresu form zabezpieczenia wierzytelności.

W zakresie rachunkowości finansowej:

- Współpraca z instytucjami finansowymi.
- Obsługa programu bankowego do realizacji przelewów.
- Obrót środkami pieniężnymi – przestrzeganie terminów płatności.
- Prognozowanie miesięcznych wpływów i wydatków.
- Dokonywanie kontroli finansowej wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych Spółki, żądanie informacji i wyjaśnień od komórek przedsiębiorstwa, dotyczących spraw finansowych.
- Opiniowanie wniosków o charakterze finansowym.
- Prowadzenie i uzgadnianie działalności ZFŚS – dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących ZFŚS oraz dokonywanie refundacji środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek
- Analizowanie i uzgadnianie należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych oraz wysyłanie wezwań do zapłaty w przypadku nieterminowych wpłat rat pożyczek mieszkaniowych
- Sporządzanie dziennego przepływu kapitałów (cash-flow) na podstawie wyciągów bankowych.
- Codzienne dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych
- Ewidencjonowanie obrotu gotówkowego oraz sporządzanie dziennych raportów kasowych.
- Księgowanie dokumentów kasowych.
- Rozliczanie pobranych zaliczek oraz delegacji.
- Systematyczna ewidencja umów zawieranych przez przedsiębiorstwo.

- Prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w zakresie aktualizacji zaświadczeń wymaganych do prowadzenia działalności gospodarczej.
- Księgowanie wadium i rękojmi.
- Księgowanie i prowadzenie kont analitycznych dotyczących rozliczeń projektów unijnych.

W zakresie rachuby płac:

- Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji płacowej, obliczanie wynagrodzenia pracowników za wykonywaną pracę, obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych.
- Przyjmowanie wniosków, obliczanie i ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków rodzinnych i innych.
- Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, ekwiwalentów za odzież i pranie oraz innych gratyfikacji związanych ze świadczoną pracą.
- Rozliczanie składek ZUS dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce.
- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS na podstawie wszystkich wypłat dokonanych w danych miesiącach.
- Komputerowe przekazywanie deklaracji i raportów składek do ZUS w określonych terminach.
- Sporządzanie zbiorczej deklaracji ZUS–DRA.
- Weryfikowanie programu PŁATNIK.
- Prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
- Sporządzanie rocznych raportów RMUA dla każdego pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wypełnianie druku ZUS Z-3 w celu dalszej wypłaty świadczenia przez ZUS dla osób korzystających ze zwolnień chorobowych po ustaniu ubezpieczenia.
- Rozliczanie nominalnego czasu pracy w Spółce oraz kontrolowanie zastosowania go w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Spółki.
- Wykorzystywanie danych nominalnego czasu pracy do sporządzania sprawozdania Z-06 obejmującego zatrudnienie, wynagrodzenia i czas pracy w Spółce.
- Naliczanie nagród z zysku i sporządzanie list płac.
- Uzgadnianie potrąceń z list płac.
- Informowanie Urzędu Skarbowego o wysokości wynagrodzeń i pobieranych zaliczek na podatek pracowników zwolnionych w ciągu roku.
- Sporządzanie rocznych rozliczeń podatków od dochodów osób fizycznych.

FO – Dział Ochrony Środowiska

Do zadań Działu Ochrony Środowiska należy:

W zakresie obsługi stacji uzdatniania wody:

- Bezpośrednia eksploatacja stacji uzdatniania wody wraz z urządzeniami towarzyszącymi.
- Kontrola rozcieńczania ścieków zasolonych.
- Kontrola odgazowania wody uzupełniającej.
- Nadzór chemiczny nad prawidłowym dozowaniem roztworów korekcyjnych do wody zasilającej.
- Kontrola jakości wody ze zładu i wody zasilającej.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą stacji uzdatniania wody.
- Kontrola pracy stacji uzdatniania wody w kotłowniach lokalnych.

W zakresie Laboratorium (OL):

Pracownia analiz opału:

- Kontrola jakości dostaw opału w stosunku do parametrów deklarowanych przez dostawcę.
- Nadzór nad prawidłowością poboru próbek opału.
- Analizowanie opału spalanego w źródłach węglowych.
- Oznaczanie zawartości części palnych w żużlu ze źródeł węglowych.
- Analizowanie opału, żużla i lotnego koksiku przy pomiarach sprawności kotłów.
- Analizowanie biomasy.

Pracownia ochrony środowiska:

- Prowadzenie bieżącej kontroli procesów spalania w źródłach węglowych.
- Kontrola procesów spalania w kotłowniach gazowych.
- Wykonywanie pomiarów składu spalin i straty kominowej przy pomiarach sprawności kotłów.
- Prowadzenie pomiarów obowiązkowych emisji pyłu i gazów dla wszystkich kotłów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pracownia analiz wody:

- Kontrola jakości wody w sieciach ciepłowniczych.
- Pełne analizy wody zasilającej i ze zładu z wszystkich źródeł węglowych.
- Kontrola szczelności wymienników ciepła.
- Kontrola jakości ścieków odprowadzanych do kanalizacji ze źródeł węglowych i innych obiektów, zgodnie z umowami na odprowadzanie ścieków,
- Przygotowywanie odczynników chemicznych dla potrzeb Laboratorium i dla obsługi stacji uzdatniania wody w źródłach węglowych.
- Organizowanie bieżącej pracy Laboratorium (OL).

Pozostałe zadania Działu Ochrony Środowiska

- Nadzór nad pracą Laboratorium i obsługą stacji uzdatniania wody w źródłach węglowych.
- Zastępowanie obsługi stacji uzdatniania wody.
- Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem gospodarki wodno-ściekowej.
- Ustalanie wytycznych modernizacji urządzeń do przygotowania wody dla celów technologicznych.
- Opiniowanie nowych inwestycji z zakresu gospodarki wodnej i ochrony środowiska.
- Udział w pracach komisji badającej stan techniczny sieci ciepłowniczych.
- Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości technicznej z eksploatacji urządzeń gospodarki wodnej.
- Prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z uzyskaniem decyzji na emisję pyłów i gazów.
- Prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z uzyskaniem uprawnień do emisji dwutlenku węgla.
- Prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem, raportowaniem i weryfikacją emisji dwutlenku węgla ze źródeł węglowych.
- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, doskonaleniem Systemu Zarządzania Laboratorium.
- Rozliczanie emisji dwutlenku węgla w stosunku do uzyskanych uprawnień.
- Prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z uzyskaniem decyzji na odpady.
- Obliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska dla wszystkich źródeł ciepła i środków transportu.
- Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie emisji zanieczyszczeń i ilości wytworzonych odpadów.
- Prowadzenie sprawozdawczości do Urzędu Marszałkowskiego.
- Nadzór nad wyposażeniem pomiarowym.

FK – Dział Kontrolingu i Informatyki Ekonomicznej

Do zadań Działu Kontrolingu i Informatyki Ekonomicznej należy:

W zakresie kontrolingu:

- Wspieranie Zarządu Spółki, Dyrektorów Pionów, Kierowników jednostek i komórek organizacyjnych w czynnościach związanych z planowaniem, przeprowadzaniem analiz, sterowaniem i kontrolą przedsiębiorstwa.
- Sporządzanie planów i prognoz ekonomicznych Spółki.
- Sporządzanie planów inwestycyjnych Spółki.
- Sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych.

- Tworzenie budżetów dla ośrodków odpowiedzialności oraz kontrola ich realizacji.
- Tworzenie bieżących analiz na podstawie różnic wynikających z porównań wielkości zaplanowanych z wykonanymi.
- Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie kont, wytyczania miejsc powstawania kosztów, opracowywania wewnętrznych zestawień kosztów.
- Opracowywanie Taryfy dla Ciepła.
- Opracowywanie raportów dla Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki.
- Sporządzanie sprawozdań dla GUS, URE oraz ankiet dla jednostek zewnętrznych przeprowadzających rankingi lub monitorujących sytuację przedsiębiorstw ciepłowniczych.
- Opracowywanie we współpracy z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi projektów strategii rozwoju przedsiębiorstwa.
- Analizowanie uwarunkowań ekonomicznych nowych obszarów działalności, w tym:
 - analiza i identyfikacja wskaźników sukcesu,
 - porównanie analizy wskaźników sukcesu z głównymi kompetencjami Spółki.
- Prowadzenie rozeznania w możliwościach pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności Spółki.
- Monitorowanie i gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych.
- Koordynowanie prac w zakresie wnioskowania o zewnętrzne źródła finansowania i kompletowanie dokumentacji aplikacyjnej.
- Nadzorowanie zgodności realizacji przedsięwzięć finansowanych ze źródeł zewnętrznych z dokumentacją aplikacyjną.
- Koordynowanie zadań beneficjenta funduszy europejskich.
- Koordynowanie prac w zakresie rozliczania pozyskanych środków z funduszy zewnętrznych.
- Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki w celu wykorzystania środków funduszy europejskich.

W zakresie informatyki ekonomicznej:

- Nadzorowanie i administrowanie systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych ekonomicznych Spółki oraz ich efektywną i bezawaryjną eksploatacją.
- Zgłaszanie problemów informatycznych związanych z infrastrukturą informatyczną do Działu Informatyki.
- Prace programistyczne, pisanie procedur: integrujących wykorzystywane w przedsiębiorstwie systemy informatyczne, generujących dane do rozmaitych zestawień i analiz ekonomicznych według potrzeb użytkowników.
- Wspieranie użytkowników w sytuacjach problematycznych.

- Instalowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych służących do przetwarzania danych ekonomicznych.
- Systematyczne aktualizowanie używanych systemów informatycznych.
- Archiwizowanie danych systemów informatycznych służących do przetwarzania danych ekonomicznych.
- Administrowanie oprogramowania przetwarzającego dane ekonomiczne. Reagowanie na występujące nieprawidłowości.
- Współpraca z Działem Informatyki w zakresie ustaleń potrzeb odnośnie infrastruktury informatycznej.
- Analizowanie rynku pod kątem oprogramowania ekonomicznego (ocena kosztów zakupu, wdrożenia, korzyści).
- Planowanie rozwoju systemów informatycznych służących do przetwarzania danych ekonomicznych w Spółce.

FZ – Dział Zakupów i Gospodarki Materiałowej

Do zadań Działu Zakupów i Gospodarki Materiałowej należy:

- Zakupy paliw stałych, płynnych i gazowych niezbędnych do produkcji energii ciepłej w KPEC Spółka z o.o.
- Realizowanie zamówień na materiały i części zamienne konieczne do wypełnienia zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżącej działalności przedsiębiorstwa.
- Prowadzenie postępowań reklamacyjnych wadliwych wyrobów.
- Prowadzenie kompleksowej gospodarki magazynowej.
- Kompletowanie wszystkich dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących zakupu materiałów i paliw.
- Księgowanie dokumentów związanych z gospodarką magazynową zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i wytycznymi.
- Opracowywanie okresowych planów zaopatrzenia w niezbędne materiały sporządzone na podstawie jednostkowych zapotrzebowań i planów poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Spółki.
- Opracowywanie zestawienia materiałów awaryjnych i bieżące uzupełnianie ich stanów.
- Prowadzenie sprzedaży zbędnych składników majątkowych będących na stanie magazynu lub przekazanych do Działu Zakupów i Gospodarki Materiałowej.
- Prowadzenie ciągłej analizy rynku pod względem podaży nowych produktów, funkcjonowania dostawców i kształtowania się cen.
- Przyjmowanie, składowanie i wydawanie materiałów zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie gospodarki magazynowej oraz BHP i p.poż.
- Prowadzenie właściwej ewidencji magazynowej.
- Bieżące analizowanie stanu zapasów magazynowych.

- Gromadzenie i przekazywanie do utylizacji odpadów.
- Sporządzanie rocznych planów zaopatrzenia w opał dla kotłowni i źródeł węglowych na podstawie zestawienia potrzeb opracowanego przez Zakład Produkcji i Przesyłu.
- Prowadzenie bieżącej analizy rynku w zakresie proponowanych warunków dostaw opału.
- Zamawianie dostaw opału i kontrola stopnia realizacji zamówień oraz prowadzenie spraw związanych z reklamacjami dostaw w zakresie ilości i jakości.
- Współpraca z Dostawcami i Przewoźnikami oraz Zakładami (nr 1-5) w zakresie organizowania odbioru dostarczanego opału.
- Prowadzenie bieżącej analizy kształtowania się zużycia i zapasów opału.
- Utrzymanie w stałej gotowości technicznej powierzonego Działowi sprzętu i taboru samochodowego.
- Ewidencja środków trwałych będących w użytkowaniu Działu.
- Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie pracy powierzonych Działowi środków transportu i pozostałych pojazdów oraz czasu pracy osób kierujących tymi środkami transportu i pojazdami.
- Zlecenie obcym jednostkom transportowym wykonywanie przewozów i usług sprzętowych na potrzeby komórek i jednostek organizacyjnych Spółki.
- Rozliczanie usług transportowych dla jednostek własnych oraz obcych.
- Sporządzanie zapotrzebowań na materiały do eksploatacji i bieżących napraw środków transportowych i pozostałych pojazdów-sprzętu komórek i jednostek organizacyjnych Spółki.
- Zaopatrzenie środków transportowych i pozostałych pojazdów-sprzętu Spółki w paliwo i oleje.
- Terminowa realizacja opłat za ubezpieczenia OC, AC, NW, podatek drogowy (winiety), podatek od środków transportu i innych związanych z użytkowaniem pojazdów Spółki.
- Przygotowanie i realizacja terminowych przeglądów dozorowych i technicznych sprzętu i pojazdów Spółki.
- Rejestracja nowych pojazdów i zbywanie likwidowanych.
- Prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji technicznej pojazdów i sprzętu Spółki.
- Prowadzenie gospodarki eksploatacyjnej pojazdów Spółki i sprzętu zgodnie z ustalonymi normami zużycia.
- Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z działalności Działu.
- Nadzór nad eksploatacją środków transportu będących w dyspozycji wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Spółki.
- Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie gospodarki transportowej.

FA – Dział Administracyjno–Gospodarczy

Do zadań Działu Administracyjno–Gospodarczego należy:

- Prowadzenie kancelarii.
- Przyjmowanie faktur wpływających do przedsiębiorstwa.
- Wystawianie faktur dotyczących pozostałej sprzedaży tj. za usługi zewnętrzne, czynsze, dzierżawy, złomu, środków trwałych itp.,
- Obsługa archiwum ogólnego.
- Obsługa portierni.
- Zabezpieczenie powierzonych obiektów i mienia w siedzibie Spółki.
- Kontrolowanie legalności przebywania na terenie siedziby Spółki.
- Kontrolowanie środków transportowych wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu Spółki oraz ich ewidencja.
- Prowadzenie dokumentacji kontrolnej znajdującej się w portierni.
- Organizowanie prac techniczno–porządkowych, a w szczególności:
 - wykonywanie drobnych napraw urządzeń wodno–kanalizacyjnych i hydraulicznych,
 - wykonywanie napraw sprzętu biurowego, bieżących napraw stolarki okiennej i drzwiowej, naprawy i wymiany zamków itp.,
 - utrzymywanie w należytym porządku i czystości obiektów i terenu siedziby Spółki oraz konserwacja wyposażenia obiektów,
 - nadzór nad pracą osób sprzątających,
 - współuczestniczenie w odbiorze robót realizowanych przez ekipy remontowe wykonujące prace na terenie siedziby Spółki.
- Sporządzanie miesięcznych kart zarobkowych dla pracowników działu na stanowiskach robotniczych i rozliczeń czasu pracy.
- Prowadzenie ewidencji i zamawianie pieczętek oraz wizytówek. Zamawianie prenumeraty publikacji, aktów normatywnych i czasopism.
- Obsługa urządzeń biurowych służących do obróbki dokumentów, w tym: kopiowania, oprawiania, laminowania, itp. na rzecz innych komórek i jednostek organizacyjnych Spółki.
- Zakup i prowadzenie ewidencji biletów komunikacji publicznej,
- Obsługa zebrań i przygotowywanie świetlicy do narad, zgromadzeń i spotkań,
- Przygotowywanie planów i budżetów dla przypisanych rodzajów kosztów oraz nadzór nad ich realizacją,
- Przygotowywanie umów, aneksów, zleceń, itp. dla wybranych obszarów pozostałej działalności przedsiębiorstwa, w tym dotyczących odpłatnego udostępniania majątku Spółki,
- Dokonywanie zakupów i zlecanie usług zgodnie z zakresem określonym w Regulaminie udzielania zamówień (np. na potrzeby sekretariatów, a także związanych z obsługą narad, zgromadzeń, spotkań, szkoleń, itp., napraw i konserwacji),
- Wyposażanie pomieszczeń biurowych w meble. Współudział w ich doborze i zamawianiu,
- Wykonywanie obowiązków zarządcy powierzonych obiektów (książki obiektu, realizacja wniosków z audytów okresowych i zaleceń instytucji zewnętrznych np. Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, itp.).

- Utrzymanie w stałej gotowości technicznej powierzonego sprzętu i taboru samochodowego.
- Ewidencja środków trwałych będących w użytkowaniu Działu.
- Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie pracy powierzonych środków transportu i pozostałych pojazdów oraz czasu pracy osób kierujących tymi środkami transportu i pojazdami.

* * * * *



www.kpec.bydgoszcz.pl

Wzór PO-6.01-Z03-2

KARTA ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY

NR KADROWY:

.....

NAZWISKO I IMIĘ PRACOWNIKA:

.....

NAZWA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ:

.....

SYMBOL:

.....

NAZWA STANOWISKA:

.....

DATA ZATRUDNIENIA /
ZMIANY STANOWISKA PRACY:

.....

DATA AKTUALIZACJI KOSP:

.....

1. USYTUOWANIE STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ:

STANOWISKO PODLEGA:

STANOWISKU PRACY PODLEGAJĄ:

STANOWISKO ZASTĘPUJE W CZASIE NIEOBECNOŚCI:

2. GŁÓWNY CEL STANOWISKA PRACY:

3. ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY - OBOWIĄZKI:

4. ZAKRES UPRAWNIENÍ:

5. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA

(zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym i Kodeksem Pracy)

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

(zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy i Kodeksem Pracy)

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

(zgodnie z Kodeksem Pracy, Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy)

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ I CZYNY NIEUCZLIWEJ KONKURENCJI

(zgodnie z podpisanym Oświadczeniem o zachowaniu tajemnicy służbowej i Umową o zakazie konkurencji)

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA

(zgodnie z Kodeksem Karnym)

PODPIS PRACOWNIKA _____ DATA _____

PODPIS BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO _____ DATA _____

PODPIS KIEROWNIKA PIONU _____ DATA _____