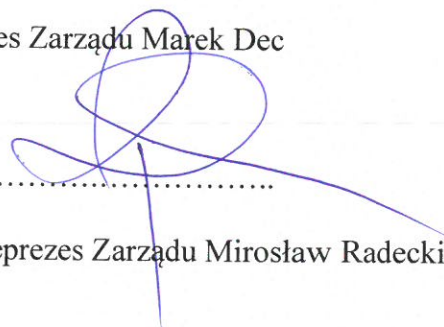


Regulamin Organizacyjny

OPEC GRUDZIĄDZ Sp. z o.o.



Prezes Zarządu Marek Dec



Wiceprezes Zarządu Mirosław Radecki

§1

Wstęp

Regulamin Organizacyjny jest dokumentem określającym podstawowe zasady organizacji OPEC GRUDZIĄDZ Sp. o.o. Dokument przedstawia strukturę organizacyjną Spółki, podstawowe zadania i zasady odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych. Regulamin organizacyjny będzie ulegał sukcesywnej aktualizacji, stosownie do dokonywanych zmian organizacyjnych w Spółce.

§2

Podstawowe informacje o Spółce

Podstawy prawne funkcjonowania Spółki

1. Akt założycielski z dnia 29 listopada 1991 roku z późniejszymi zmianami, zwany umową Spółki.
2. Spółka posiada osobowość prawną i jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Toruniu VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000033543.
3. Kodeks spółek handlowych, ustawa o gospodarce komunalnej.

Siedziba Spółki

Siedzibą Spółki jest miasto Grudziądz.

Przedmiot działalności

Przedmiotem działania Spółki jest świadczenie usług w zakresie produkcji ciepła i energii elektrycznej w skojarzeniu, obrotu energią elektryczną, a także dostaw ciepła na rzecz jednostek organizacyjnych gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, oraz na rzecz innych jednostek gospodarczych i osób fizycznych, a także nadzór i koordynacja działań spółek zależnych i prowadzenie innej działalności dodatkowej określonej w umowie Spółki.

Organy Spółki:

- Zarząd,
- Rada Nadzorcza,
- Zgromadzenie Wspólników.

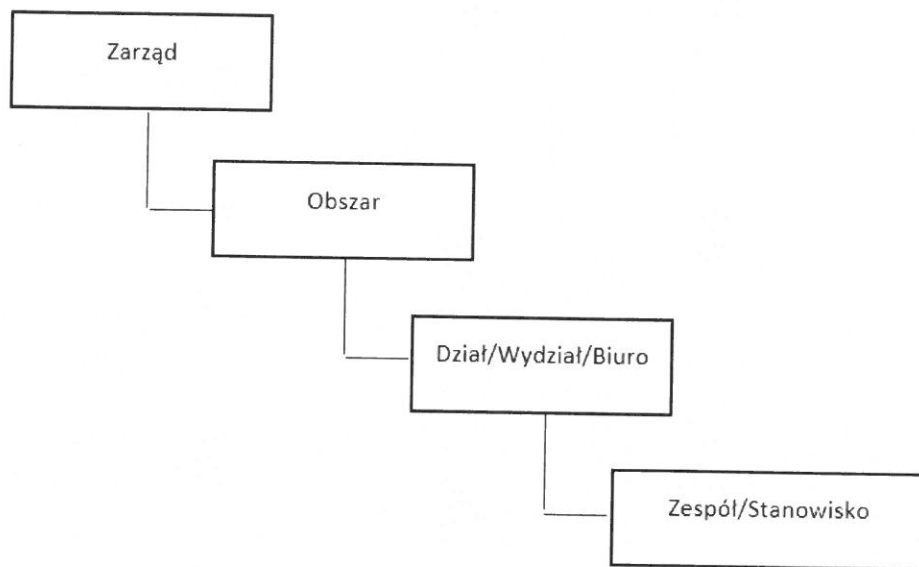
Tryb działania organów Spółki określają stosowne Regulaminy. Sprawy niekreślone w Regulaminach lub innych aktach prawnych, a dotyczące szczegółowych zasad funkcjonowania organów, określają każdorazowo uchwały organów.

Elementy struktury organizacyjnej

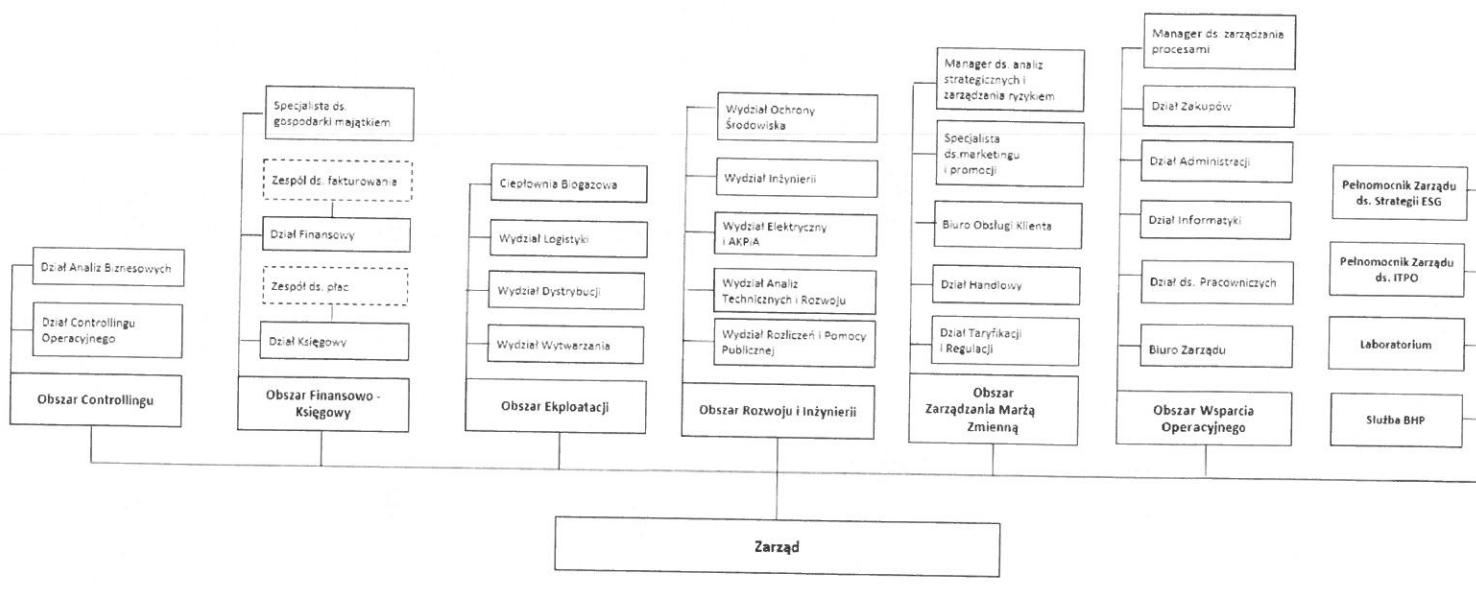
1. Nazwa/kategoria komórki odzwierciedla miejsce w hierarchii struktury organizacyjnej.
2. Hierarchia struktury organizacyjnej przedstawia się następująco:
 - 2.1. Zarząd – organ funkcjonujący zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych, Statutu, Regulaminu Zarządu.
 - 2.2. Obszar – skupia wyspecjalizowane komórki organizacyjne realizujące funkcje o podobnym charakterze.
 - 2.3. Dział/Wydział/Biurowisko - stanowi zgrupowanie stanowisk organizacyjnych o zbliżonym profilu realizowanych funkcji lub stanowią ważną część organizacji. W jego strukturze

mogą występować Zespoły podporządkowane bezpośrednio kierownikowi Działu/Wydziału.

- 2.4. Zespół – grupa samodzielnych stanowisk skupiająca zadania o podobnym profilu. Pracę Zespołu koordynuje główny specjalista/specjalista wyznaczony spośród pracowników tego zespołu.
3. Stanowiska z odpowiedzialnością kierowniczą obejmują - Dyrektorów, Głównego Księgowego, Głównego Controllera oraz Kierowników Działów/Wydziałów/Biura oraz Laboratorium, którym podlegają pracownicy.
4. W opisie komórek organizacyjnych zamieszczono zadania i odpowiedzialności. Zadania dotyczą całej komórki, natomiast odpowiedzialności są przypisane do stanowisk kierujących daną komórką. Osoba kierująca komórką może delegować zadania na podwładnych, nie może jednak delegować swojej odpowiedzialności.



§3 Schemat organizacyjny Spółki



§4 Zadania ogólne

Zadania ogólne stanowisk z odpowiedzialnością kierowniczą

Ogólne zadania kierownicze związane są z realizacją funkcji kierowania. Obejmują one planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolę pracy podległych pracowników oraz zapewnienie niezbędnych zasobów do realizacji zadań danej komórki organizacyjnej.

1. Realizacja przyjętej strategii przez Spółkę.
2. Wspomaganie Zarządu w zakresie podejmowanych decyzji strategicznych.
3. Dostosowywanie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników dla usprawnienia działalności komórki organizacyjnej.
4. Planowanie i organizowanie pracy, w tym podział zadań między podległych pracowników, udzielanie urlopów oraz zapewnienie zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.
5. Koordynacja pracy podległych pracowników.
6. Merytoryczna kontrola jakości pracy podległych pracowników, nadzór nad wykonywanymi przez nich zadaniami.
7. Systematyczne rozliczanie z realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników oraz ocena wyników ich pracy.
8. Wyznaczanie celów podległym pracownikom, zgodnych z celami strategicznymi Spółki.
9. Wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników.
10. Zapewnienie podległym pracownikom właściwych warunków BHP, warunków przeciwpożarowych, przysługujących im świadczeń socjalnych, czystości powierzonych pomieszczeń i obiektów, ich ładu, porządku i estetycznego wyglądu.
11. Przestrzeganie obowiązujących regulacji wewnętrznych oraz zewnętrznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników.
12. Opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych Spółki w sprawach objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych.
13. Opracowywanie opisów stanowisk we współpracy z Działem ds. pracowniczych.
14. Dbanie o właściwą komunikację i stosunki międzyludzkie.
15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
16. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
17. Przeciwdziałanie wszelkim formom molestowania, dyskryminacji i mobbingowi.
18. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
19. Opracowywanie budżetów i propozycji do Planu Rzeczowo-Finansowego oraz kontrola realizacji budżetów w ramach obszaru odpowiedzialności.
20. Dbłość o wizerunek Spółki.
21. Aktywny udział w utrzymywaniu i doskonaleniu systemów funkcjonujących w Spółce.
22. Utrzymanie w należytym stanie dokumentacji związanej z działalnością podległej komórki organizacyjnej.
23. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i dysponowaniem mieniem powierzonym podległej komórce.
24. Wdrażanie zatwierdzonych przez Zarząd inicjatyw podnoszących efektywność pracy podległych komórek organizacyjnych.
25. Efektywne gospodarowanie posiadanymi zasobami ludzkimi i rzeczowymi.
26. Naliczanie kar wynikających z umów.
27. Efektywne wykorzystywanie wdrożonych w Spółce systemów informatycznych.
28. Zapewnienie niezbędnych narzędzi pracy i wyposażenia w ramach podległej komórki organizacyjnej, podległego obszaru oraz nadzór nad ich użytkowaniem.

Zadania ogólne stanowisk bez odpowiedzialności kierowniczej

Do grupy stanowisk bez odpowiedzialności kierowniczej (wykonawczych) zaliczono te, które nie posiadają uprawnień zwierzchnich w zakresie planowania, rozdziału i oceny wyników.

Zadania poszczególnych pracowników wykonawczych określone są w sposób szczegółowy w opisach stanowisk pracy.

1. Znajomość zakresu zadań danej komórki organizacyjnej, zadań własnych oraz regulacji wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących ich realizacji.
2. Terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań przydzielonych przez przełożonego lub wynikających z obowiązującego w komórce organizacyjnej stałego podziału pracy oraz rozliczenie się ze środków przydzielonych do realizacji zadań.
3. Organizacja własnego stanowiska pracy.
4. Wykonywanie doraźnie zleconych przez przełożonego zadań, możliwych do wykonania ze względu na posiadane umiejętności, kwalifikacje i uprawnienia.
5. Informowanie przełożonego o przebiegu realizowanych zadań, ich zakończeniu oraz występujących trudnościach i rozbieżnościach między planem pracy, a jego realizacją.
6. Gromadzenie danych analitycznych i raportowanie w zakresie realizowanych zadań.
7. Przestrzeganie drogi służbowej przy realizacji zadań.
8. Dokonywanie samooceny realizacji zadań i doskonalenie metod pracy.
9. Udzielanie pomocy nowym pracownikom w celu przyspieszenia procesu ich adaptacji w nowym miejscu pracy.
10. Poszukiwanie rozwiązań podnoszących efektywność pracy.
11. Efektywne wykorzystanie wdrożonych w Spółce systemów informatycznych.
12. Dbanie o właściwą komunikację i stosunki międzyludzkie.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
14. Dbałość o wizerunek Spółki.
15. Przestrzeganie zasad, norm i regulacji obowiązujących w Grupie OPEC.
16. Przeciwdziałanie wszelkim formom molestowania, dyskryminacji i mobbingowi.
17. Wykorzystanie narzędzi pracy, sprzętu, odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z ich przeznaczeniem.
18. Prawidłowe gospodarowanie materiałami i odpadami, w tym niebezpiecznymi.
19. Aktywny udział w utrzymywaniu i doskonaleniu systemów informatycznych.
20. Informowanie przełożonego o zauważonych działaniach na szkodę Spółki oraz zapobieganie tym szkodom.
21. Dbałość o estetykę miejsca pracy, mienie Spółki i przydzielone komórce organizacyjnej środki trwałe, wyposażenie oraz racjonalność ich wykorzystania.

§5

Uprawnienia ogólne

Uprawnienia ogólne stanowisk z odpowiedzialnością kierowniczą

Uprawnienia kierownicze mają na celu zapewnienie sprawnej pracy podległych komórek organizacyjnych oraz umożliwiają egzekwowanie jakości realizacji przydzielonych zadań.

1. Wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zgodnym z umową o pracę i przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.
2. Decydowanie w odniesieniu do pracowników w zakresie:
 - 2.1. wyznaczania pracowników do realizacji poszczególnych zadań,
 - 2.2. sposobie wykonania przydzielonych zadań,
 - 2.3. wnioskowania o przeszerogowanie pracowników na inne stanowiska pracy,
 - 2.4. wnioskowania o zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 2.5. wnioskowania o nagrody i premie,
 - 2.6. oceny podległych pracowników,
 - 2.7. zezwalania na opuszczanie przez podległych pracowników stanowisk pracy w godzinach pracy,
 - 2.8. udzielania urlopów, usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy,
 - 2.9. zlecania pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Decydowanie o sposobie i formie obiegu dokumentacji wewnątrz podległej komórki organizacyjnej według przyjętych w Spółce zasad.
4. Opracowywanie wniosków i występowanie do bezpośrednich przełożonych w sprawach organizacji kierowanej komórki organizacyjnej, obsady personalnej, systemu wynagrodzeń, nagród i sankcji dyscyplinarnych.
5. Wnioskowanie o przeprowadzenie działań doskonalących systemy informatyczne.
6. Podnoszenie kwalifikacji oraz wnioskowanie w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników komórki organizacyjnej.
7. Otrzymanie od przełożonego informacji niezbędnych dla terminowej i jakościowej realizacji nałożonych obowiązków, a w szczególnych przypadkach – pomocy.
8. Odmowa wykonania poleceń sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa i normami współzycia społecznego.
9. Wnioskowanie o nadawanie i odbieranie uprawnień do systemów informatycznych.
10. Wnioskowanie do Zarządu Spółki o nadanie lub odebranie pełnomocnictw podległym pracownikom.
11. Dysponowanie środkami rzeczowymi i finansowymi przydzielonymi komórce organizacyjnej.
12. Kontrolowanie stanu wyposażenia powierzonego mienia.
13. Składanie podpisów, zgodnie udzielonymi pełnomocnictwami.
14. Reprezentowanie interesów podległych pracowników wobec przełożonych wyższego szczebla.
15. Udzielanie wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących podległej komórki organizacyjnej.

Uprawnienia ogólne stanowisk bez odpowiedzialności kierowniczej

W celu realizacji zadań pracownik bez odpowiedzialności kierowniczej ma prawo do:

1. Otrzymania od przełożonego opisu stanowiska pracy.
2. Otrzymania informacji i środków rzeczowych, niezbędnych do wykonania zadań.
3. Wnioskowania o przeprowadzenie działań doskonalących systemy informatyczne.
4. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współzycia społecznego.
6. Składania skarg, wniosków oraz wyjaśnień w sprawach zagrożonych karą regulaminową, przed podjęciem ostatecznej decyzji przez przełożonych.
7. Odwoływania się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla.
8. Reagowanie na wszelkie formy molestowania, dyskryminacji i mobbingu, zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie.

§6

Odpowiedzialność ogólna

Odpowiedzialność ogólna stanowisk z odpowiedzialnością kierowniczą

Osoba zatrudniona na stanowisku kierowniczym odpowiada za:

1. Rzetelną i efektywną realizację całości powierzonych zadań.
2. Terminowe wykonanie przydzielonych komórce organizacyjnej zadań przy zachowaniu właściwej jakości i optymalnych kosztach.
3. Poziom satysfakcji Klientów (wewnętrznych i zewnętrznych) obsługiwanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
4. Kompleksowe, systemowe działanie zapewniające ciągłe doskonalenie funkcji w zakresie:
 - 4.1. planowania zadań oraz racjonalnego organizowania ich wykonania,
 - 4.2. odpowiedniej motywacji pracowników do efektywnej pracy.
5. Prawidłowy dobór wykonawców do realizowanych w podległej komórce organizacyjnej zadań.

6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i organizacyjnej.
7. Ciągłość kierowania podległą komórką organizacyjną.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulacji zewnętrznych i wewnętrznych przez podległych pracowników.
9. Środki trwałe będące w użytkowaniu kierowanej komórki organizacyjnej.
10. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych, w tym przeciwdziałanie wszelkim formom molestowania, dyskryminacji i mobbingu.
11. Nadzór nad wprowadzaniem i aktualizacją danych w systemach informatycznych.
12. Nadzór nad maksymalizacją wykorzystywania narzędzi IT.
13. Nadzór nad aktualnością pełnomocnictw, badań lekarskich i uprawnień kwalifikacyjnych podległych pracowników.
14. Zapewnienie odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz nadzór nad ich użytkowaniem.

Odpowiedzialność ogólna stanowisk bez odpowiedzialności kierowniczej

Odpowiedzialność pracownika bez odpowiedzialności kierowniczej jest ściśle związana z wyznaczonym mu zakresem zadań i przydzielonymi uprawnieniami.

Pracownik odpowiada za:

1. Terminowe i właściwe jakościowo wykonanie zleconych zadań.
2. Poziom satysfakcji obsługiwanych Klientów.
3. Racjonalne wykorzystywanie przyznanych środków i czasu pracy.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulacji zewnętrznych i wewnętrznych.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.
6. Wprowadzanie i aktualizację danych w systemach informatycznych.
7. Maksymalizację wykorzystywania narzędzi IT.

§7

Regulacje wewnętrzne

W Spółce stosuje się następujące rodzaje regulacji wewnętrznych, stanowiące źródła prawa wewnętrznego:

1. Uchwała – decyzja podjęta przez Zarząd Spółki.
2. Regulamin – dokument o charakterze trwałym, ustalający zasadnicze kwestie związane z funkcjonowaniem Spółki, jej organizacją, zasadami wynagradzania i przyznawania świadczeń pracownikom; wprowadzane do stosowania zarządzeniem wewnętrznym.
3. Zarządzenie – akt regulujący zasadnicze zagadnienia Spółki, jako normy wykonawcze o charakterze ciągłym, z założenia dotyczące ogółu pracowników.
4. Procedura – akt będący udokumentowaniem cyklu zorganizowanych, powtarzalnych działań przebiegających w Spółce.
5. Instrukcja – dokument wydawany w celu uregulowania szczegółowego postępowania w określonym zakresie merytorycznym.
6. Polecenie służbowe – dokument o charakterze doraźnym, regulujący jednorazowe lub okresowe działania określonej grupy pracowników.
7. Pismo okólne – akt o charakterze informacyjno-przypominającym typu: komunikat, zawiadomienie, wyjaśnienie, interpretacja.

§8

Ochrona danych osobowych

1. Funkcję Administratora pełni Zarząd Spółki.
2. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego wykonywania obowiązków związanych z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych pełni Inspektor Ochrony Danych.

3. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe pełni Administrator Systemu Informatycznego.

§9 Kontrola

Spółka w ramach swojej działalności prowadzi kontrolę funkcjonalną we wszystkich obszarach Spółki. Kontrola polega na monitorowaniu przebiegu realizowanych zadań w celu ustalenia ewentualnych odchyłeń od obowiązujących aktów normatywnych.

§10 Komunikacja wewnętrzna

Komunikacja wewnętrzna ma prowadzić do skutecznej wymiany istotnych informacji wewnątrz organizacji.

§11 OBSZAR WSPARCIA OPERACYJNEGO Dyrektor ds. Wsparcia Operacyjnego (DO)

Komórka nadrzędna:

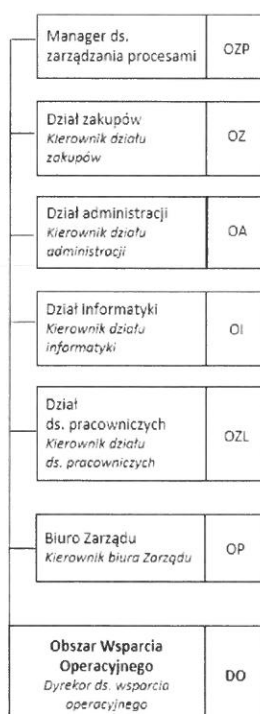
Zarząd

Komórki i stanowiska podległe:

Biuro zarządu (OP), Dział ds. pracowniczych (OZL), Dział informatyki (OI), Dział administracji (OA), Dział zakupów (OZ), Manager ds. zarządzania procesami (OZP).

Cel funkcjonowania:

Obszar odpowiada za zapewnienie prawidłowego działania organizacji na określonych płaszczyznach oraz za stałą optymalizację wewnętrznych procesów wsparcia organizacji pod kątem ich jakości i kosztów.



Zadania:

1. Obsługa formalno-prawna organów Spółki.
2. Opracowanie i realizacja założeń strategii personalnej i komunikacji wewnętrznej.
3. Opracowanie i realizacja założeń strategii płacowej.
4. Zapewnienie dostępności materiałów i usług koniecznych do bieżącej działalności Spółki, pod względem ilości, jakości i terminowości dostaw, przy jednoczesnej optymalizacji kosztów zakupów.
5. Zapewnienie wszystkim obszarom niezbędnego wsparcia teleinformatycznego w zakresie rozwoju i utrzymania sprawnej infrastruktury i systemów IT.
6. Zarządzanie portfelem nieruchomości w Spółce oraz optymalizacja jego wykorzystania.
7. Zarządzanie flotą samochodową w Spółce.
8. Zarządzanie obszarem związanym z ochroną osób i mienia.
9. Realizacja usług pocztowo-kurierskich.
10. Zarządzanie ubezpieczeniem majątku Spółki.
11. Zarządzanie procesami w spółce.

Odpowiedzialność:

1. Zapewnienie realizacji obowiązków Spółki jako pracodawcy.
2. Prowadzenie polityki personalnej w połączeniu z komunikacją wewnętrzną.
3. Aktualność i spójność regulacji wewnętrznych, w tym ich zgodność z regulacjami zewnętrznymi.
4. Pozyskiwanie i rozliczanie środków na finansowanie działalności inwestycyjnej.
5. Zarządzanie nieruchomościami.
6. Zarządzanie flotą samochodową.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i zabezpieczenie mienia Spółki.
8. Zapewnienie niezawodnych, dostępnych i bezpiecznych systemów teleinformatycznych i aplikacji biznesowych.

I. Biuro zarządu (OP)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Wsparcia Operacyjnego (DO)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Zapewnienie terminowej i zgodnej z prawem obsługi organów Spółki.

Zadania:

1. Formalno-prawna obsługa organów Spółek Grupy OPEC.
2. Opracowywanie dokumentacji zapewniającej utrzymywanie ładu organizacyjnego i monitorowanie przestrzegania przez organy spółek zależnych ustalonych w tym zakresie zasad.
3. Opracowywanie dokumentów służących realizacji zasad nadzoru właścicielskiego.
4. Opracowywanie dokumentów związanych z działalnością Spółek.
5. Prowadzenie legislacji wewnętrznej, w tym opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych.
6. Gromadzenie, udostępnianie i publikowanie aktów prawa wewnętrznego.
7. Prowadzenie sekretariatu, w tym prowadzenie m.in. rejestru delegacji, kalendarza oraz obsługa spotkań Zarządu.
8. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym prowadzenie rejestru poczty wychodzącej i przychodzącej.
9. Opracowywanie i ewidencja pełnomocnictw, upoważnień oraz darowizn.

10. Zgłaszanie dokonanych zmian w Polskim Rejestrze Sądowym.
11. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów i porozumień zawieranych przez Spółkę (metryczka).
12. Współudział w sporządzaniu sprawozdań Zarządów Spółek Grupy OPEC.
13. Współpraca z firmą zewnętrzną, świadczącą obsługę prawną.

Odpowiedzialność:

1. Zapewnienie obsługi organów Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Terminowe przygotowywanie dokumentacji wynikającej z Kodeksu spółek handlowych.
3. Weryfikacja zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne zmian regulacji wewnętrznych pod kątem ich zgodności ze stanem faktycznym i prawnym.

II. Dział ds. pracowniczych (OZL)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Wsparcia Operacyjnego (DO)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Zapewnienie wymaganych kompetencji dla organizacji przez podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem, utrzymywaniem w strukturze, rozwojem i zwalnianiem pracowników, tak aby zapewnić sprawne i zgodne z prawem działanie organizacji.

Zadania:

1. Prowadzenie administracji personalnej zgodnie z wymogami ustawodawcy oraz standardami ustalonymi w Spółce, w tym: przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i zakończeniem stosunku pracy.
2. Obsługa i administrowanie ZFŚS.
3. Planowanie potrzeb kadrowych, prowadzenie całego procesu rekrutacji pracowników oraz administrowanie procesem ich wdrażania.
4. Nadzór nad posiadanymi przez pracowników niezbędnymi uprawnieniami, szkoleniami wymaganymi przepisami prawa oraz badaniami lekarskimi.
5. Monitoring i dostosowanie systemu wynagrodzeń do zmieniających się uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Opracowywanie wewnętrznych źródeł prawa pracy i ich interpretacja.
7. Współpraca ze związkami zawodowymi.
8. Prowadzenie spraw związanych z komunikacją wewnętrzną, w tym praca nad poprawą przepływu informacji w Spółce, firmowych materiałów informacyjnych i wizerunkowych.
9. Sporządzanie raportów i analiz kadrowych.
10. Opracowywanie i wdrażanie narzędzi HR, w tym: elastycznych form zatrudnienia, systemu ocen pracowniczych, zarządzania przez cele, opisów stanowisk pracy, systemu świadczeń dodatkowych.
11. Opracowywanie narzędzi wspierających rozwój pracowników poprzez: przeprowadzenie analizy luk kompetencyjnych, opracowanie indywidualnych ścieżek rozwoju oraz wprowadzenie planu sukcesji, czyli rozwoju pracowników w celu przygotowywania następców na wakujące stanowiska.
12. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

Odpowiedzialność:

1. Zapewnienie realizacji obowiązków Spółki jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Opracowanie i realizacja polityki kadrowej Spółki.

III. Dział Administracji (OA)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Wsparcia Operacyjnego (DO)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Zapewnienie pracownikom właściwego funkcjonowania zaplecza administracyjnego firmy.

Zadania:

1. Administrowanie portfelem nieruchomości oraz optymalizacja jego wykorzystania, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki terenami wraz z ewidencją w księgach wieczystych.
2. Terminowe uiszczanie opłat z tytułu zarządu gruntami oraz opłat za dzierżawy gruntów.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczaniem majątku Spółek.
4. Zapewnianie regularnego wywozu odpadów komunalnych.
5. Zapewnienie ochrony obiektów, terenów i mienia.
6. Prowadzenie archiwum.
7. Zarządzanie flotą Spółki, w tym prowadzenie ewidencji samochodów, paliwa, naprawy, serwisu, sprzedaży.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obroną cywilną.
9. Prowadzenie ewidencji wyposażenia.
10. Nadzór nad stanem technicznym obiektów budowlanych.
11. Utrzymywanie odpowiednich warunków socjalnobytowych w budynkach.
12. Zaopatrzenie pracowników w telefony służbowe i rozliczanie rozmów.
13. Zaopatrzenie w pieczątki, wizytówki, materiały biurowe oraz materiały poligraficzne.
14. Zarządzanie obszarem związanym z utrzymaniem czystości i porządku w obrębie nieruchomości użytkowanych przez Spółki Grupy OPEC.
15. Zarządzanie zewnętrznymi dostawcami usług dotyczących prac remontowych, inwestycyjnych i serwisu urządzeń znajdujących się wewnątrz i na zewnątrz budynków.
16. Prenumerata prasy.
17. Przesyłki pocztowe i kurierskie.
18. Obsługa administracyjno-techniczna sal konferencyjnych.

Odpowiedzialność:

1. Optymalizacja wykorzystania nieruchomości.
2. Utrzymanie budynków i gruntów w należytym stanie technicznym i prawnym.
3. Utrzymanie w należytym stanie technicznym i prawnym floty samochodowej.
4. Zarządzanie obszarem związanym z ochroną osób i mienia.

IV. Dział Informatyki (OI)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Wsparcia Operacyjnego (DO)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania systemów informatycznych.

Zadania:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, obejmującego obsługę awarii sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek oraz faksów.
2. Zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych, zarządzanie zasobami informatycznymi.
3. Nadzorowanie poprawności działania łącza internetowego.
4. Zarządzanie i administrowanie serwerem pocztowym.
5. Kontrola legalności oprogramowania oraz posiadanych licencji na użytkowanie.
6. Współpraca z użytkownikami sprzętu komputerowego i oprogramowania.
7. Administrowanie serwerami i bazami danych.
8. Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie objętym nowymi wprowadzanymi programami.
9. Nadzorowanie hurtowni danych, rozbudowa i tworzenie systemów raportowania zgodnych z wymogami stawianymi przez użytkowników systemu.
10. Administracja i nadzór nad generowanymi danymi, wewnętrznymi i technologicznymi systemami informacyjnymi.
11. Bieżąca archiwizacja baz danych funkcjonujących systemów.
12. Nadzór nad urządzeniami UPS, pracującymi w systemach pomiarowych.
13. Realizacja dostaw w ramach budżetów IT dla poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie zawartych umów.
14. Przygotowanie Planu Inwestycji i Remontów w zakresie technologii teleinformatycznych, opiniowanie projektów i wniosków remontowych z zakresu informatyki i telekomunikacji oraz nad wykonaniem planu.
15. Zapewnienie niezbędnego wsparcia w zakresie utrzymania, rozwoju i wdrażania aplikacji biznesowych.
16. Monitorowanie potrzeb komórek organizacyjnych w zakresie nowych rozwiązań IT oraz OT.
17. Analiza rynku nowoczesnych rozwiązań teleinformatycznych.

Odpowiedzialność:

1. Niezawodność, integralność, poufność, dostępność i bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych i aplikacji biznesowych.
2. Kompletność dokumentacji projektów informatycznych, systemów informatycznych oraz infrastruktury sprzętowej.
3. Legalność oprogramowania oraz posiadanych licencji na użytkowanie.

V. Dział zakupów (OZ)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Wsparcia Operacyjnego (DO)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Terminowa realizacja zakupów zgodnie z oczekiwaną jakością, po jak najniższych cenach z uwzględnieniem obowiązujących wewnętrznych regulacji oraz zapisów obowiązującego prawa.

Zadania:

1. Terminowa realizacja procesów zakupowych w ramach Grupy OPEC, w tym z wykorzystaniem Platformy Zakupowej GPP, w celu wyboru najlepszych dostawców produktów i usług.
2. Koordynowanie procesu przygotowania i przeprowadzania postępowań przetargowych.

3. Realizowanie zawartych umów o dokonanie zakupu, zgodnie ze wskazanym zakresem merytorycznym, w szczególności poprzez kontrolę ich wartości, terminu obowiązywania i prawidłowości ich realizacji przez poszczególnych wykonawców, przy uwzględnieniu istniejących stanów magazynowych w zakresie działania OZ.
4. Zawieranie umów ramowych dla poszczególnych kategorii produktów.
5. Prowadzenie rejestru zawieranych umów cywilnoprawnych.
6. Ocena i opiniowanie zapisów zawieranych w ramach działalności OZ umów pod kątem eliminacji ryzyk zakupowych i biznesowych, (metryczka).
7. Zarządzanie gwarancjami pod względem formalnoprawnym, wynikającymi z zawartych umów, należących do OZ.
8. Prowadzenie i nadzór nad magazynem i narzędziownią.
9. Prowadzenie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi.
10. Sporządzanie raportów i analiz zakupowych na potrzeby spółek Grupy OPEC.

Odpowiedzialność:

1. Transparentność procesów zakupowych.
2. Efektywność procesów zakupowych pod względem jakościowym i kosztowym.
3. Terminowe dostawy materiałów i usług.
4. Zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie gospodarki magazynowej i narzędziowni.

VI. Manager ds. zarządzania procesami (OZP)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Wsparcia Operacyjnego (DO)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Zapewnienie optymalizacji procesów funkcjonujących w Spółce.

Zadania:

1. Mapowanie procesów Spółki, identyfikacja zależności pomiędzy poszczególnymi procesami.
2. Wspieranie właścicieli procesów w poszukiwaniu i wdrażaniu rozwiązań mających na celu wzrost efektywności, skuteczności, jakości i bezpieczeństwa procesów.
3. Uczestniczenie w projektach optymalizujących procesy funkcjonujące w Spółce.
4. Prowadzenie warsztatów z zakresu zarządzania procesami.
5. Prezentowanie wyników prac optymalizacyjnych kadrze zarządzającej.
6. Monitorowanie wskaźników procesowych.
7. Transfer wiedzy w zakresie zwinnego zarządzania procesami Spółki.

Odpowiedzialność:

1. Zapewnienie optymalizacji procesów w spółce.
2. Stworzenie mapy procesów, uwzględniającej zależności pomiędzy procesami funkcjonującymi w spółce.

§12

OBSZAR FINANSOWY-KSIĘGOWY

Główny księgowy (GK)

Komórka nadrzędna:

Zarząd

Komórki podległe:

Dział księgowy (KS) z zespołem ds. płac, Dział finansowy (KF) z zespołem ds. fakturowania, Specjalista ds. gospodarki majątkiem (KG).

Cel funkcjonowania:

Prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej oraz transakcji obsługi płacowej zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa. Ciągła optymalizacja czasowa i kosztowa wprowadzania danych do systemu FK.



Zadania:

1. Zarządzanie czynnościami księgowymi Spółki.
2. Zarządzanie płynnością w Spółce oraz monitoring płynności finansowej.
3. Prowadzenie polityki bilansowej.
4. Prowadzenie rozrachunków z klientami, dostawcami, pracownikami.
5. Zarządzanie majątkiem trwałym.
6. Pozyskiwanie finansowania zewnętrznego dla działalności operacyjnej i inwestycyjnej spółek Grupy OPEC.

Odpowiedzialność:

1. Prowadzenie rachunkowości Spółek zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
2. Utrzymanie płynności finansowej.
3. Skracanie czasu pomiędzy wystąpieniem zdarzenia gospodarczego i jego zapisem w systemie FK.
4. Minimalizację kosztów finansowych Spółek Grupy OPEC.

I. Dział księgowy (KS)

Komórka nadrzędna:

Główny księgowy (GK)

Komórki podległe:

Zespół ds. płac

Cel funkcjonowania:

Prowadzenie obsługi księgowej i rachunkowości podatkowej, zgodnie z wymogami prawa oraz obowiązujących standardów w spółce. Dostarczanie aktualnych i rzetelnych informacji o stanie księgowym w celu umożliwienia podejmowania decyzji na każdym szczeblu funkcjonowania organizacji.

Zadania:

1. Prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami Polityki Rachunkowości oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Opracowywanie i modyfikacja Planu Kont oraz zasad Polityki Rachunkowości Spółki.
3. Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczenia z organami podatkowymi, w tym rozliczanie podatku VAT, akcyzy, podatku od osób prawnych.
4. Prowadzenie rejestrów zaszczości gospodarczych, tj. - rejestru sprzedaży, zakupu usług, zakupu materiałów i towarów handlowych, inwestycji, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym ich amortyzacji i umarzania, płac, ewidencji stanu i zmian funduszu świadczeń socjalnych, ewidencji przychodów, rozliczenie międzyokresowych kosztów i przychodów, rozchodów i stanu zapasów materiałów oraz towarów handlowych.
5. Nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych i przestrzeganiem przyjętych procedur wewnętrznych.
6. Prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu działalności komórki.
7. Raportowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie schematów podatkowych.

Odpowiedzialność:

1. Zgodność z przepisami, terminowość i rzetelność prowadzonych działań księgowo-rozliczeniowych.
2. Prawdliwość rozliczeń.
3. Formalne ocenianie poprawności dokumentów księgowych.
4. Rzetelne i terminowe prowadzenie sprawozdawczości.
5. Optymalizację czasową i kosztową wprowadzania danych do systemu FK.

Zespół ds. płac

Komórka nadrzędna:

Dział księgowy (KS)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Rzetelne i terminowe obliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi źródłami prawa.

Zadania:

1. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń osobowych i innych należności pieniężnych wynikających ze stosunku pracy zgodnie z przepisami prawa, Regulaminem Pracy i Regulaminem wynagradzania.
2. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń bezosobowych i honorariów.
3. Obliczanie świadczeń z funduszu socjalnego.

4. Naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.
5. Dokonywanie rozliczeń oraz uzgodnień podatku dochodowego od osób fizycznych z urzędem skarbowym.
6. Obliczanie, uzgadnianie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wystawianie informacji PIT.
7. Obliczanie i przekazywanie składek na: ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Pracownicze Plany Kapitałowe.
8. Obliczanie wynagrodzeń pracowników oraz byłych pracowników dla celów emerytalnych i rentowych.
9. Prowadzenie dokumentacji zajęć komorniczych oraz potrąceń pracowniczych z innych tytułów.
10. Wystawianie zaświadczeń i udzielanie odpowiedzi, przygotowywanie pism w zakresie działania komórki.
11. Prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu działania komórki organizacyjnej.
12. Sporządzanie analiz wynagrodzeń.
13. Planowanie funduszu płac oraz kontrola jego wykorzystania.
14. Naliczanie, planowanie poziomu rezerw na świadczenia jubileuszowe, emerytalne oraz urlopowe.
15. Planowanie kosztów i przychodów związanych z realizowanym przez komórkę zakresem.

Odpowiedzialność:

1. Rzetelna i terminowa wypłata wynagrodzeń zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi źródłami prawa.
2. Rzetelne i terminowe rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
3. Bieżąca informacja o wykorzystaniu środków z budżetu Funduszu Wynagrodzeń.
4. Prawidłowa ewidencja wszystkich składników powiązanych z wynagrodzeniami.
5. Optymalizacja czasowa i kosztowa wprowadzanych danych do systemów informatycznych.

II. Dział Finansowy (KF)

Komórka nadrzędna:

Główny księgowy (GK)

Komórki podległe:

Zespół ds. fakturowania

Cel funkcjonowania:

Rzetelne i terminowe rozliczanie płatności gotówkowych, bezgotówkowych i zagranicznych zgodnie z wymogami prawa, a także utrzymanie płynności finansowej w Spółce.

Zadania:

1. Zarządzanie ryzykiem walutowym i kredytowym z Spółkami Grupy OPEC.
2. Zarządzanie płynnością oraz jej monitoring w Spółkach Grupy OPEC.
3. Planowanie krótkoterminowego zapotrzebowania na środki pieniężne, na podstawie bieżącej i przyszłej płynności finansowej.
4. Naliczanie odsetek, windykacja należności od odbiorców.
5. Kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych.
6. Obsługa terminali bankowych.

7. Obsługa kasy w zakresie wpłat i wypłat obrotu gotówkowego.
8. Planowanie kosztów i przychodów związanych z realizowanym przez komórkę zakresem.
9. Ustalanie różnic kursowych walut dotyczących rozrachunków i kont dewizowych.
10. Prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu działania komórki organizacyjnej.
11. Monitorowanie ryzyk finansowych i inicjowanie oraz wdrażanie działań zapobiegawczych ich wystąpieniu.
12. Informowanie Działu Obsługi Klienta o wysokości zadłużenia odbiorcy ciepła, celem podjęcia kroków prawnych.
13. Nadzór nad fakturami wpływającymi do Spółki, przygotowywanie płatności i ich realizacja zgodnie z przyznanymi pełnomocnictwami.
14. Prowadzenie rozrachunków z klientami, dostawcami i pracownikami.
15. Potrącanie naliczonych kar umownych związanych z realizacją zawartych umów.
16. Podejmowanie decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu na raty płatności, anulowaniu odsetek, zgodnie z przyznanymi pełnomocnictwami.
17. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.
18. Prowadzenie ewidencji przekazanych darowizn przez Spółki Grupy OPEC.
19. Nadzór w zakresie wzajemnych rozliczeń w Grupie OPEC.

Odpowiedzialność:

1. Utrzymywanie płynności finansowej w Spółce.
2. Zarządzanie należnościami i procesem windykacji należności.
3. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
4. Pozyskanie środków na finansowanie działalności inwestycyjnej.

Zespół ds. fakturowania

Komórka nadrzędna:

Dział finansowy (KF)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Rzetelne i terminowe wprowadzanie faktur oraz dokumentów księgowych do systemu księgowo-finansowego.

Zadania:

1. Wystawianie faktur i not obciążeniowych, za wyjątkiem faktur wystawianych przez obszar marży zmiennej.
2. Wprowadzanie faktur do systemu informatycznego.
3. Rejestracja faktur w KOMBOK.
4. Rozliczanie Delegacji krajowych i zagranicznych.
5. Wysyłka faktur do odbiorców.

Odpowiedzialność:

1. Formalne ocenianie poprawności otrzymanych faktur.
2. Optymalizacja czasowa wprowadzania danych do systemu finansowo-księgowego.
3. Prawidłowe pod względem formalnym wprowadzanie faktur.
4. Wystawianie faktur sprzedażowych.

III. Specjalista ds. gospodarki majątkiem (KG)

Komórka nadrzędna:

Główny księgowy (GK)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Zarządzanie gospodarką majątkową Spółek Grupy OPEC.

Zadania:

1. Prowadzenie ewidencji majątku w zakresie środków trwałych, ich charakterystyk oraz wyposażenia technicznego.
2. Sporządzanie deklaracji zgodnie z regulacjami prawnymi w zakresie podatków i opłat lokalnych.
3. Sporządzanie deklaracji PFRON, zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Przygotowywanie, prowadzenie, rozliczanie inwentaryzacji.
5. Prowadzenie szkoleń dla pracowników związanych z inwentaryzacją.

Odpowiedzialność:

1. Prowadzenie całościowej ewidencji majątku Spółki znajdującej odzwierciedlenie w programie księgowo-finansowym.
2. Prawidłowa klasyfikacja środków trwałych ewidencjonowanych w Spółkach Grupy OPEC.
3. Przeprowadzanie terminowych i zgodnie z przepisami prawa inwentaryzacji majątku.

§13

OBSZAR CONTROLLINGU

Główny Controller Finansowy (GC)

Komórka nadrzędna:

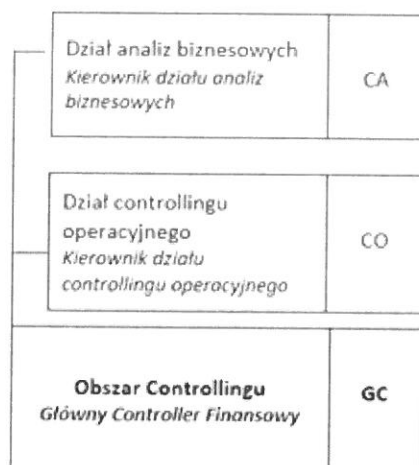
Zarząd

Komórki podległe:

Dział controllingu operacyjnego (CO), Dział analiz biznesowych (CA).

Cel funkcjonowania:

Zwiększenie efektywności ekonomicznej Spółki poprzez dostarczanie kompleksowej informacji zarządczej oraz doradztwa ekonomicznego dla wszystkich menadżerów w Grupie OPEC.



Zadania:

1. Prowadzenie i rozwój systemu controllingu w Spółce.
2. Rozwój systemu przygotowania informacji zarządczej i nadzór merytoryczny nad wdrożeniem i funkcjonowaniem oraz rozwojem narzędzie BI.
3. Analiza rentowności działań inwestycyjnych z wyłączeniem inwestycji strategicznych.
4. Identyfikacja organizacyjnych trudności i ryzyk związanych z wdrażaniem Strategii w Grupie oraz inicjowanie prac naprawczych.
5. Zarządzanie cenami transferowymi.

Odpowiedzialność:

1. Kompletnie, terminowe i zgodne z wymaganiami Zarządu zautomatyzowane gromadzenie i przygotowywanie informacji zarządczej Spółki.
2. Terminowe, poprawne merytorycznie i zgodne z wytycznymi Zarządu sporządzanie planów, budżetów.
3. Identyfikacja zagrożeń realizacji Planu Spółki oraz rekomendacja działań naprawczych.
4. Merytoryczne wsparcie Zarządu i menadżerów w procesie decyzyjnym.

I. Dział controllingu operacyjnego (CO)

Komórka nadrzędna:

Główny Controller [GC]

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Uzyskiwanie wyniku rocznego przez spółki OPEC-TERMO i OPEC-BIO na planowanym poziomie.

Zadania:

1. Opracowanie założeń do budżetu w konsultacji z osobami odpowiedzialnymi za budżety.
2. Sporządzanie krótkookresowych budżetów na podstawie planów cząstkowych.
3. Bieżąca komunikacja z ośrodkami budżetowymi w zakresie rachunku kosztów.
4. Wyjaśnienie powstałych odchyleń.
5. Raportowanie wyników na poszczególnych działalnościach,
6. Ustalenie kluczy podziałowych oraz rozliczanie kosztów.
7. Kalkulacja stawek opłat.

8. Opracowanie Sprawozdań Zarządu w określonym zakresie.
9. Gromadzenie danych na potrzeby sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej.
10. Raportowanie danych zgodnie z potrzebami Zarządów i osób z odpowiedzialnością kierowniczą (np. pulpity managerskie).
11. Prowadzenie benchmarkowych wskaźników controllingowych.
12. Definiowanie potrzeb Spółek i opracowywanie rozwiązań poprzez prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych, tworzenie biznesplanów i modeli finansowych.

Odpowiedzialność:

1. Nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem założeń budżetowych.
2. Zatwierdzenie budżetów OPEC-TERMO i OPEC- BIO
3. Opracowywanie informacji bieżącej, zgodnej z oczekiwaniami Zarządów i osób z odpowiedzialnością kierowniczą.
4. Proponowanie i wdrożenie działań korygujących.
5. Opracowanie wskaźników niezbędnych do szybkiej oceny kondycji firmy.
6. Aktualizacja baz danych oraz dostosowanie ich do potrzeb poszczególnych obszarów działania.
7. Tworzenie bazy danych porównawczych.

II. Dział analiz biznesowych (CA)

Komórka nadrzędna:

Główny Controller [GC]

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Uzyskiwanie wyniku rocznego przez spółkę OPEC GRUDZIĄDZ i GRUPĘ OPEC na planowanym poziomie.

Zadania:

1. Opracowanie założeń do budżetu w konsultacji z osobami odpowiedzialnymi za budżety.
2. Sporządzanie krótkookresowych budżetów na podstawie planów cząstkowych.
3. Bieżąca komunikacja z ośrodkami budżetowymi w zakresie rachunku kosztów.
4. Wyjaśnienie powstałych odchyleń.
5. Raportowanie wyników na poszczególnych działalnościach, Spółki jak i Grupy OPEC.
6. Ustalenie kluczy podziałowych oraz rozliczanie kosztów.
7. Kalkulacja stawek opłat.
8. Opracowanie Sprawozdań Zarządu w określonym zakresie.
9. Gromadzenie danych na potrzeby sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej.
10. Raportowanie danych zgodnie z potrzebami Zarządów i osób z odpowiedzialnością kierowniczą (np. pulpity managerskie).
11. Prowadzenie benchmarkowych wskaźników controllingowych.
12. Definiowanie potrzeb Spółek i opracowywanie rozwiązań poprzez prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych, tworzenie biznesplanów i modeli finansowych.

Odpowiedzialność:

1. Nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem założeń budżetowych.
2. Zatwierdzenie budżetów Spółek i Grupy OPEC.
3. Opracowywanie informacji bieżącej, zgodnej z oczekiwaniami Zarządów i osób z odpowiedzialnością kierowniczą.
4. Proponowanie i wdrożenie działań korygujących.

5. Opracowanie wskaźników niezbędnych do szybkiej oceny kondycji firmy.
6. Aktualizacja baz danych oraz dostosowanie ich do potrzeb poszczególnych obszarów działania.
7. Tworzenie bazy danych porównawczych.

§14

OBSZAR EKSPLOATACJI

Dyrektor ds. Eksploatacji (DT)

Komórka nadrzędna:

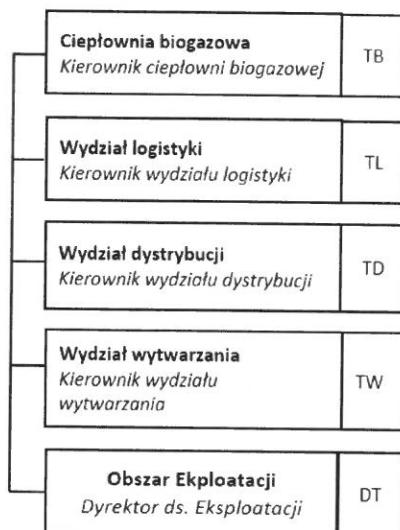
Zarząd

Komórki podległe:

Wydział wytwarzania (TW), Wydział dystrybucji (TD), Wydział logistyki (TL), Ciepłownia biogazowa (TB).

Cel funkcjonowania:

Efektywne prowadzenie systemu ciepłowniczego w zakresie produkcji i dystrybucji ciepła oraz produkcji energii elektrycznej w kogeneracji przy zachowaniu dopuszczalnych standardów emisyjnych spalin w oparciu o zrównoważony rozwój, racjonalną gospodarkę sorbentów do instalacji oczyszczania spalin i dywersyfikację paliw.



Zadania:

1. Eksploatacja urządzeń energetycznych, sieci ciepłowniczej, urządzeń peryferyjnych.
2. Zarządzanie procesem produkcji ciepła i energii elektrycznej w kogeneracji.
3. Eksploatacja urządzeń wytwórczych w celu zapewnienia odpowiednich parametrów ilościowych i jakościowych dla odbiorców.
4. Prowadzenie eksploatacji Ciepłowni Biogazowej.
5. Utrzymywanie urządzeń w stałej zdolności technicznej.
6. Koordynacja nad firmami outsourcingowymi.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką odpadami powstającymi w procesach technologicznych w Elektrociepłowni oraz MSC.
8. Koordynacja prac przy usuwaniu usterek i awarii technicznych, analiza awarii, koordynacja działań poawaryjnych.
9. Rozliczenie zakupu i zużycia paliw, produkcji i sprzedaży ciepła i energii elektrycznej.
10. Udział w opracowywaniu warunków technicznych/specyfikacji technicznej na inwestycje i remonty podległej infrastruktury.
11. Logistyka w zakresie zakupu, rozładunku, załadunku paliw, sorbentów.

Odpowiedzialność:

1. Zabezpieczenie ciągłości procesu produkcji ciepła i energii elektrycznej.
2. Zabezpieczenie bezawaryjnej i ciągłej dostawy ciepła do odbiorców.
3. Zabezpieczenie paliw w zakresie bezpieczeństwa paliwowego oraz składowania.
4. Rozliczenie ciepła, energii elektrycznej, paliw.

I. Wydział wytwarzania (TW)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Eksploatacji (DT)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Prowadzenie źródeł zgodnie z wytycznymi pochodzącymi z obszaru marży zmiennej w ścisłej współpracy z Wydziałem inżynierii.

Zadania:

1. Eksploatacja urządzeń energetycznych i urządzeń peryferyjnych w celu zapewnienia odpowiednich parametrów ilościowych i jakościowych dla odbiorców w tym: MSC, Schumacher Packaging Sp. z o.o. Zakład Grudziądz i OPEC-BIO Sp. z o.o.
2. Prowadzenie procesu produkcji nastawione na maksymalne wykorzystanie kogeneracji.
3. Zrównoważona eksploatacja urządzeń ukierunkowana na ochronę środowiska i utrzymanie wymaganych norm emisji substancji wprowadzanych do powietrza.
4. Koordynacja pracy układu nawęglania, podawanie do kotłów wymaganej ilości paliw, dostosowanej do aktualnych potrzeb źródła i odbiorców.
5. Wykonywanie bieżących analiz sprawności wytwarzania, energochłonności produkcji, potrzeb własnych, zużycia paliw i materiałów eksploatacyjnych oraz wykorzystania jednostek wytwórczych.
6. Tworzenie i aktualizacja instrukcji eksploatacji prowadzonych urządzeń.
7. Produkcja wody zdemineralizowanej i zmiękczonej do procesu produkcji energii.
8. Korekcja chemiczna parametrów wody i układów wodno – parowych oraz wody sieciowej w celu utrzymania właściwych parametrów wody oraz poprawy dyspozycyjności.

9. Opracowywanie i inicjowanie wytycznych eksploatacyjnych w celu zapewnienia ciągłości i niezawodności produkcji, przy zachowaniu wymagań jakościowych, ilościowych oraz wysokiej sprawności procesu produkcji EC.
10. Prowadzenie dokumentacji ruchowej związanej z eksploatacją infrastruktury wytwórczej, zawierającej ważniejsze wydarzenia związane z ruchem instalacji EC.

Odpowiedzialność:

1. Zabezpieczenie ciągłości procesu produkcji ciepła i energii elektrycznej przy zachowaniu dopuszczalnych standardów emisyjnych spalin.
2. Zapewnienie ciągłości dostaw ciepła i energii elektrycznej do MSC, Schumacher Packaging Sp. z o.o. Zakład Grudziądz i OPEC-BIO.

II. Wydział dystrybucji (TD)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Eksploatacji (DT)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Prowadzenie miejskiej sieci ciepłowniczej zgodnie z wytycznymi pochodzącymi z obszaru marży zmiennej oraz z obszaru rozwoju i inżynierii.

Zadania:

1. Prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia optymalnego przesyłu i dystrybucji ciepła zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
2. Nadzór i kontrola w zakresie eksploatacji systemu ciepłowniczego z wykorzystaniem monitoringu węzłów cieplnych i sieci ciepłowniczej.
3. Regulacja ilości dostaw ciepła do odbiorców zgodnie z zapisami w Umowach Kompleksowych Dostarczania Ciepła (UKDC).
4. Zabezpieczenie bezawaryjnej i ciągłej dostawy ciepła do odbiorców przy wykorzystaniu Pogotowia ciepłowniczego OPEC-TERMO Sp. z o.o.
5. Prowadzenie dokumentacji ruchowej związanej z eksploatacją systemu, zawierającej ważniejsze wydarzenia związane z ruchem sieciowym i wydane dyspozycje oraz sposób ich wykonania.
6. Analiza pracy węzłów cieplnych przy pełnym wykorzystaniu dostępnego monitoringu obiektów.
7. Nadzór nad bieżącą eksploatacją, regulacją, pracami remontowymi i konserwacyjnymi prowadzonymi w węzłach cieplnych oraz na sieci ciepłowniczej przez pracowników eksploatacji OPEC-TERMO Sp. z o.o.
8. Odczyt ilości sprzedanego ciepła i przekazanie do rozliczenia - współpraca z pracownikami BOK w celu walidacji danych rozliczeniowych.
9. Podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu awarii i nadmiernych strat ciepła.
10. Nadzór nad pracami związanymi z usuwaniem usterek i awarii technicznych miejskiego systemu ciepłowniczego wykonywanymi przez pracowników eksploatacji OPEC-TERMO Sp. z o.o.
11. Przyjmowanie, analizowanie i obsługa zgłoszonych przez odbiorców reklamacji dotyczących przesyłania i dystrybucji ciepła.
12. Współpraca z odbiorcami ciepła w zakresie utrzymywania odpowiednich parametrów grzewczych, uruchamiania i zatrzymywania wszelkich urządzeń, prawidłowego wykorzystania ciepła, ubytków wody sieciowej, twardości wody sieciowej.

Odpowiedzialność:

Zabezpieczenie bezawaryjnej i ciągłej dostawy ciepła do odbiorców.

III. Wydział logistyki (TL)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Eksploatacji (DT)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Optymalna pod kątem zapotrzebowania gospodarka paliwami, zarządzanie magazynem, odpadami oraz substancjami chemicznymi. Zapewnienie ciągłości dostaw paliw i sorbentów.

Zadania:

1. Organizowanie prac za- i rozładunkowych paliw oraz zabezpieczenie składów opału w zakresie składowania i przed kradzieżą.
2. Nadzór nad rozładunkiem i terminowym zwrotem wagonów.
3. Planowanie, zlecenia zakupu, rozładunek i załadunek, magazynowania opału i gospodarka opalem, popiołami oraz sorbentami do IOS.
4. Eksploatacja i nadzór techniczny układów podawania paliw do kotłów celem utrzymania ciągłości i niezawodności pracy.
5. Rozliczanie zużycia paliw.
6. Obsługa wagi samochodowej – wystawianie i archiwizacja „Kwitów Wagowych”.
7. Utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej bocznicy kolejowej oraz sprzętu ciężkiego tj. wyładowarek kołowych i spycharki gąsienicowej.
8. Negocjowanie oraz współudział wraz z obszarem Zarządzania Marżą Zmienną w tworzeniu umów w zakresie zakupu i transportu paliw, sorbentów i reagentów.
9. Negocjowanie oraz współudział wraz z obszarem Zarządzania Marżą Zmienną w tworzeniu umów w zakresie transportu i zagospodarowania odpadów poprodukcyjnych.
10. Prowadzenie gospodarki magazynowej paliw oraz w zakresie magazynu chemicznego.
11. Prowadzenie sprzedaży gotówkowej mieszanki żużlowo-popiołowej, wody zdemineralizowanej oraz paliw i usług.
12. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami powstającymi w Elektrociepłowni oraz w obszarze sieci i węzłów.

Odpowiedzialność:

1. Zabezpieczenie paliw w zakresie bezpieczeństwa paliwowego oraz składowania.
2. Zabezpieczenie dostaw sorbentów i reagentów do procesu produkcji.
3. Zabezpieczenie odbioru odpadów generowanych z instalacji wytwórczej.
4. Zabezpieczenie procesu załadunku i rozładunku oraz podawania paliw do kotłów.
5. Rozliczenie zużycia paliw.

IV. Ciepłownia Biogazowa (TB)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Eksploatacji (DT)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Prowadzenie eksploatacji Ciepłowni celem ograniczenia emisji CO₂ i uniknięcia utraty części sprzedawanego ciepła i obniżenia mocy zamówionej do Schumacher Packaging.

Zadania:

1. Prowadzenie eksploatacji Ciepłowni, współpraca w tym zakresie z Schumacher Packaging Sp. z o.o. Zakład Grudziądz.
2. Nadzorowanie procesu pod kątem efektywności technicznej i ekonomicznej.
3. Bieżące monitorowanie wykonania planu produkcji ciepła i zużycia biogazu.
4. Opracowywanie planów inwestycyjnych, remontowych, tworzenie budżetów oraz i monitorowanie ich wykonania dla Ciepłowni Biogazowej.
5. Opracowywanie i inicjowanie wytycznych eksploatacyjnych w celu zapewnienia ciągłości i niezawodności produkcji, przy zachowaniu wymagań jakościowych, ilościowych oraz wysokiej sprawności procesu produkcji Ciepłowni Biogazowej.
6. Prowadzenie dokumentacji ruchowej związanej z eksploatacją infrastruktury wytwórczej, zawierającej ważniejsze wydarzenia związane z ruchem instalacji Ciepłowni.
7. Planowanie, przygotowanie remontów oraz inwestycji w Ciepłowni Biogazowej.
8. Dokonywanie analiz technicznych związanych z eksploatacją Ciepłowni.
9. Nadzór nad realizacją umów związanych z eksploatacją Ciepłowni Biogazowej.
10. Nadzór, organizacja i bieżąca kontrola wszystkich prac remontowych, inwestycyjnych, konserwacyjnych, prowadzonych na zlecenie w Ciepłowni.
11. Organizowanie całokształtu prac związanych z eksploatacją Ciepłowni Biogazowej.

Odpowiedzialność:

Zapewnienie prawidłowej i efektywnej eksploatacji Ciepłowni Biogazowej.

§15

OBSZAR ROZWOJU I INŻYNIERII

Dyrektor ds. Rozwoju i inżynierii (DR)

Komórka nadrzędna:

Zarząd

Komórki i stanowiska podległe:

Wydział Inżynierii (RI)

Wydział Elektryczny i AKPiA (RE)

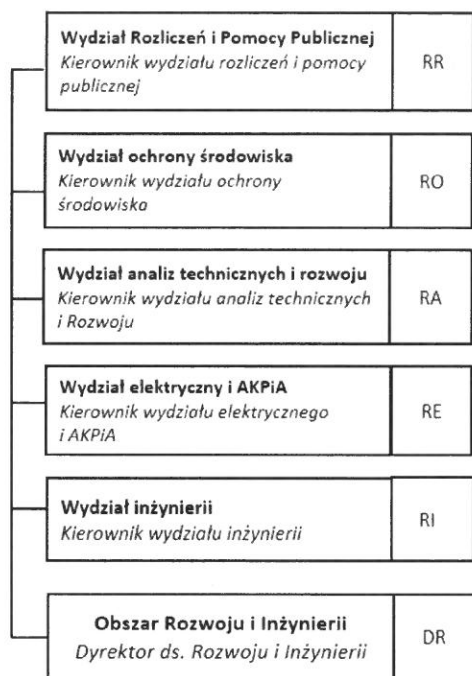
Wydział Analiz Technicznych i Rozwoju (RA)

Wydział Ochrony Środowiska (RO)

Wydział Rozliczeń i Pomocy Publicznej (RR)

Cel funkcjonowania:

Utrzymanie wymaganej dyspozycyjności urządzeń mechanicznych elektrycznych, automatyki oraz infrastruktury technicznej. Przygotowanie i obsługa inwestycji i remontów.



I. Wydział inżynierii (RI)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Rozwoju i Inżynierii (DR)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Utrzymanie wymaganej dyspozycyjności urządzeń mechanicznych oraz infrastruktury technicznej.

Zadania:

1. Utrzymywanie w stałej zdolności technicznej urządzeń wytwórczych, instalacji IOS, pozostałej infrastruktury w zakresie mechanicznym oraz pod kątem inżynierii procesów.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z racjonalną gospodarką remontową w tym: przygotowanie, wybór wykonawcy, realizacja i koordynacja prac.
3. Koordynacja i kontrola nad firmami outsourcingu oraz firmami zewnętrznymi prowadzącymi remonty i inwestycje.
4. Usuwanie usterek i awarii technicznych, analiza awarii, koordynacja działań poawaryjnych w obszarze mechanicznym.
5. Przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) w zakresie prac remontowo-odtworzeniowych oraz współudział w tworzeniu warunków w zakresie tematów rozwojowych.
6. Uzgadnianie projektów technicznych wykonawców w zakresie zgodności z projektową infrastrukturą Spółki.
7. Opracowywanie i nadzór nad realizacją harmonogramu w zakresie przeglądów urządzeń podlegających nadzorowi UDT.
8. Nadzór, realizacja i bieżąca kontrola wszystkich prac remontowych, inwestycyjnych oraz konserwacyjnych, prowadzonych na urządzeniach i w budynkach na terenie EC, ciepłowni biogazowej oraz dokonywanie odbiorów urządzeń, instalacji ciepłno-energetycznych i budynków po przeprowadzonych inwestycjach i remontach.

9. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń i podległych budynków oraz ocena ich stanu pod względem BHP i p.poż., prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości w celu typowania zadań remontowych i konserwacyjnych podczas tworzenia planów.
10. Opracowanie propozycji planów remontowych i inwestycyjnych rocznych oraz wieloletnich - bieżące monitorowanie wykonania planów inwestycyjnych, remontowych i budżetowych.
11. Utrzymywanie w pełnej sprawności instalacji deszczowej i kanalizacyjnej na terenie Elektrociepłowni. Zlecanie czyszczeń tych instalacji.
12. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej urządzeń i instalacji.
13. Wykonywanie analiz technicznych związanych z eksploatacją urządzeń.
14. Prowadzenie działań ukierunkowanych na rozwój i ograniczenie energochłonności przez optymalizację, kontrolę i korektę procesów w celu eliminacji nieprawidłowej pracy układów oraz funkcjonujących algorytmów.
15. Kontrola oraz rozliczenie prac w tym przeglądów, remontów, inwestycji oraz zleconych napraw w zakresie urządzeń i instalacji mechanicznych w EC.

Odpowiedzialność:

1. Zapewnienie ciągłości pracy infrastruktury wytwórczej.
2. Utrzymywanie urządzeń w stałej zdolności technicznej.
3. Tworzenie wstępnych planów remontowo-inwestycyjnych i realizacja oraz planowanie przeglądów urządzeń mechanicznych oraz infrastruktury technicznej.

II. Wydział Elektryczny i AKPiA (RE)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor Rozwoju i Inżynierii (DR)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Utrzymanie wymaganej dyspozycyjności urządzeń elektrycznych, automatyki oraz infrastruktury technicznej. Przygotowanie i obsługa inwestycji i remontów.

Zadania:

1. Utrzymywanie w stałej zdolności technicznej urządzeń wytwórczych, instalacji IOS, pozostałej infrastruktury w zakresie elektrycznym, układów automatyki i kontrolno - pomiarowym oraz pod kątem inżynierii procesów.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z racjonalną gospodarką remontową w tym: przygotowanie, wybór wykonawcy, realizacja i koordynacja prac.
3. Koordynacja i kontrola nad firmami outsourcingu oraz firmami zewnętrznymi prowadzącymi remonty i inwestycje.
4. Usuwanie usterek i awarii technicznych, analiza awarii, koordynacja działań poawaryjnych w obszarze elektroenergetycznym i AKPiA.
5. Przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) w zakresie prac remontowo-odtworzeniowych oraz współudział w tworzeniu warunków w zakresie tematów rozwojowych.
6. Uzgadnianie projektów technicznych wykonawców w zakresie zgodności z projektową infrastrukturą Spółki.
7. Opracowywanie i nadzór nad realizacją harmonogramu w zakresie przeglądów urządzeń podlegających nadzorowi UDT.
8. Nadzór, realizacja i bieżąca kontrola wszystkich prac remontowych, inwestycyjnych oraz konserwacyjnych, prowadzonych na urządzeniach i w budynkach na terenie EC,

- ciepłowni biogazowej oraz dokonywanie odbiorów urządzeń, instalacji ciepłno-energetycznych i budynków po przeprowadzonych inwestycjach i remontach w zakresie elektrycznym i AKPiA.
9. Bieżąca kontrola ochronnych pomiarów elektrycznych w EC.
 10. Opracowanie propozycji planów remontowych i inwestycyjnych rocznych oraz wieloletnich - bieżące monitorowanie wykonania planów inwestycyjnych, remontowych i budżetowych.
 11. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej urządzeń i instalacji.
 12. Wykonywanie analiz technicznych związanych z eksploatacją urządzeń.
 13. Całokształt spraw związanych z ciągłym monitoringiem spalin - kontrola wskazań, organizacja przeglądów, planowanie modernizacji.
 14. Rozliczenie produkcji i sprzedaży energii elektrycznej w elektrociepłowni.
 15. Przygotowanie danych w zakresie produkcji oraz sprzedaży do planów Spółki.
 16. Prowadzenie działań ukierunkowanych na rozwój i ograniczenie energochłonności przez optymalizację, kontrolę i korektę procesów w celu eliminacji nieprawidłowej pracy układów oraz funkcjonujących algorytmów.
 17. Inicjowanie i ścisła współpraca z pozostałymi działami w celu unowocześniania układów sterownia i automatyki urządzeń i instalacji.
 18. Nadzór, kontrola oraz utrzymanie w sprawności i pomiarów rozliczeniowych - również legalizacja, wzorcowanie.
 19. Tworzenie i aktualizacja instrukcji eksploatacji urządzeń elektrycznych i AKPiA.
 20. Bilansowanie i rozliczanie energii elektrycznej wyprodukowanej oraz zakupionej i sprzedawanej do odbiorców zewnętrznych, jak również zużycia energii elektrycznej na potrzeby własne w EC oraz dla punktów sieci i węzłów oraz przekazywanie danych do BOK.
 21. Kontrola oraz rozliczenie prac w tym przeglądów, remontów, inwestycji oraz zleconych napraw w zakresie urządzeń i instalacji i elektroenergetycznych oraz AKPiA w EC.

Odpowiedzialność:

1. Zapewnienie ciągłości pracy infrastruktury wytwórczej.
2. Utrzymywanie urządzeń elektroenergetycznych, aparatury kontrolno-pomiarowej, ciągłego monitoringu spalin i urządzeń automatyki w stałej zdolności technicznej.
3. Tworzenie wstępnych planów remontowo-inwestycyjnych i realizacja oraz planowanie przeglądów urządzeń mechanicznych, elektroenergetycznych, aparatury kontrolno-pomiarowej i urządzeń automatyki oraz infrastruktury technicznej.

III. Wydział analiz technicznych i rozwoju (RA)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor Rozwoju i Inżynierii (DR)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Zapewnienie ograniczenia kosztów funkcjonowania spółki. Zwiększenie dostępności ciepła sieciowego. Przygotowanie i obsługa inwestycji i remontów.

Zadania:

1. Tworzenie opracowań i statystyk dotyczących efektywności technicznej oraz szacowanie możliwych ograniczenia kosztów funkcjonowania spółki
2. Aktualizacja programu pracy sieci mająca na celu poprawę marży oraz zwiększenie dostępności ciepła sieciowego.

3. Poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań technicznych możliwych do wdrożenia w perspektywie średnio i długoterminowej.
4. Wydawanie i uzgadnianie Warunków Technicznych dotyczących inwestycji przyłączeniowych oraz bieżący nadzór merytoryczny nad inwestycjami.
5. Uzgadnianie koncepcji oraz dokumentacji projektowej w zakresie węzłów cieplnych oraz sieci i przyłączy ciepłowniczych.
6. Prowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemów informatycznych wspierających działania technologiczne (np. TERMIS).
7. Wsparcie techniczne działu handlowego w zakresie monitorowania możliwości, efektów i ryzyk w zakresie przyłączy.
8. Przygotowywanie analiz techniczno-rozwojowych na potrzeby Zarządu.
9. Stała współpraca z obszarem eksploatacji w zakresie identyfikacji możliwości wzrostu efektywności produkcji i przesyłania oraz zwiększenia zasięgu sieci.
10. Opracowanie propozycji planów remontowych i inwestycyjnych rocznych oraz wieloletnich - bieżące monitorowanie wykonania planów inwestycyjnych, remontowych i budżetowych.
11. Współpraca z działem handlowym w zakresie określenia kierunków rozwoju sieci ciepłowniczej.
12. Tworzenie Planu rozwoju sieci ciepłowniczej miasta Grudziądza.
13. Współpraca z firmami consultingowymi w zakresie tworzenia koncepcji rozwoju.

Odpowiedzialność:

1. Przygotowywanie propozycji rozwoju infrastruktury oraz poprawy standardów wykorzystania obecnych urządzeń w celu ograniczenia kosztów funkcjonowania spółki.
2. Przygotowywanie warunków technicznych dotyczących inwestycji przyłączeniowych oraz uzgodnień.
3. Terminowe opracowywanie prognoz sprzedaży dla nowo podłączanych odbiorców i wsparcie techniczne działu handlowego.
4. Przygotowywanie rozwiązań służących poprawie efektywności przesyłania ciepła oraz wzrostu zasięgu sieci przy pomocy narzędzi symulacyjnych (np. TERMIS).
5. Bieżąca analiza dostępnych technologii oraz rozwiązań stosowanych przez podobne organizacje w Polsce i Europie.

IV. Wydział ochrony środowiska (RO)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Rozwoju i Inżynierii (DR)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Dążenie do zeroemisyjności i nadzór nad substancjami wprowadzanymi do środowiska.

Zadania:

1. Prowadzenie całokształtu spraw formalnoprawnych związanych z ochroną środowiska, gospodarką wodno-ściekową, gospodarką odpadami i systemem handlu uprawnieniami do emisji CO₂ oraz sprawozdawczością z organami administracji samorządowej i państwowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w tych obszarach.
2. Prowadzenie ewidencji w zakresie ochrony środowiska do celów sprawozdawczych; Ustalanie wysokości opłat z tytułu korzystania ze środowiska przez Spółkę Grupy OPEC oraz o dbanie o terminowe ich uiszczanie.

3. Odpowiedzialność za dokonywanie pomiarów środowiskowych związanych z eksploatacją źródeł energetycznych w spółce oraz monitoringu składowiska odpadów przy ul. Rataja w Grudziądzu oraz przekazywanie wyników do odpowiednich organów.
4. Uzyskiwanie wszelkich wymaganych prawem ochrony środowiska pozwoleń oraz decyzji.
5. Opiniowanie projektów inwestycyjnych, modernizacyjnych i dokumentacji technicznych instalacji ochrony środowiska.
6. Monitorowanie aspektów środowiskowych w spółce.
7. Dokonywanie analiz nieruchomości planowanych do zakupu przez Grupę OPEC do celów inwestycyjnych pod kątem wymagań środowiskowych.
8. Świadczenie obsługi organizacyjno-prawnej w zakresie ochrony środowiska dla pozostałych spółek Grupy OPEC.

Odpowiedzialność:

Odpowiedzialność za całokształt obszaru zarządzania środowiskiem.

V. Wydział rozliczeń i pomocy publicznej (RR)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Rozwoju i Inżynierii (DR)

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Agregacja danych dotyczących produkcji i ich kolportaż do poszczególnych działów oraz wsparcie w zakresie pozyskiwania środków z programów pomocowych na cele inwestycyjne.

Zadania:

1. Rozliczenie produkcji i sprzedaży ciepła i mediów w elektrociepłowni.
2. Przygotowanie danych w zakresie produkcji oraz sprzedaży do planów Spółki.
3. Przygotowanie danych w zakresie produkcji oraz sprzedaży do planów zakupu paliw.
4. Przygotowanie danych do celów taryfikacji.
5. Przygotowanie danych w zakresie produkcji do celów sprawozdawczości.
6. Tworzenie analiz powiązanych z danymi produkcyjnymi.
7. Przygotowanie prognoz produkcji i sprzedaży do celów inwestycyjnych.
8. Analizowanie i identyfikowanie potrzeb inwestycyjno-remontowych w kontekście możliwości uzyskania dofinansowania.
9. Koordynacja działań i współudział w opracowywaniu danych niezbędnych dla złożenia wniosku o dofinansowanie.
10. Monitorowanie i nadzorowanie działań w okresie trwałości projektów.
11. Współpraca z GPP sp. z o.o. w zakresie postępowań przetargowych.
12. Prowadzenie archiwum.

Odpowiedzialność:

1. Poprawność przygotowywanych danych produkcyjnych.
2. Proponowanie możliwości inwestycyjnych w związku z dostępnymi do pozyskania środkami z programów pomocowych
3. Współpraca z GPP sp. z o.o.
4. Nadzór nad dokumentacją związaną z prowadzonymi i zrealizowanymi zadaniami inwestycyjnymi.
5. Nadzór nad archiwum zlokalizowanym w budynku EC.

§16

OBSZAR ZARZĄDZANIA MARŻĄ ZMIENNĄ

Dyrektor ds. Zarządzania Marżą Zmienną (DM)

Komórka nadrzędna:

Zarząd

Komórki i stanowiska podległe:

Dział taryfikacji i regulacji (MT), Dział handlowy (MH), Biuro Obsługi Klienta (MB), Specjalista ds. marketingu i promocji (MP), Manager ds. analiz strategicznych i zarządzania ryzykiem (MA).

Cel funkcjonowania:

Obszar odpowiada za systematyczną poprawę marży zmiennej w perspektywie 3 lat oraz zarządzania ryzykiem osiągnięcia zaplanowanych jej poziomów.



Zadania:

1. Identyfikacja obszarów, w których możliwa jest poprawa marży, analiza i przedstawianie rozwiązań.
2. Budowanie i bieżąca aktualizacja średnioterminowego planu poprawy marży zmiennej oraz realizacja jego założeń.
3. Prowadzenie polityki taryfowej w sposób maksymalizujący marżę.
4. Zwiększenie sprzedaży produktów poprzez działalność handlową.
5. Przygotowywanie rekomendacji związanych z zakupem paliw, uprawnień do emisji, świadectw i innych instrumentów niezbędnych do prowadzenia działalności przez Grupę OPEC.
6. Opieka i komunikacja z klientami.
7. Fakturowanie ciepła i energii elektrycznej.
8. Prowadzenie spraw i nadzór nad realizacją warunków umów przyłączeniowych i sprzedaży ciepła.
9. Kształtowanie wizerunku Grupy OPEC.
10. Budowanie planu rozwoju miejskiej sieci ciepłowniczej.
11. Przygotowanie i realizacja Planu marketingowego.

12. Śledzenie zmian w otoczeniu biznesowym i bieżące rekomendowanie działań zaradczych.
13. Zarządzanie ryzykiem osiągnięcia celów biznesowych.
14. Analiza nowych trendów i pojawiających się wyzwań w branży.
15. Przygotowywanie koncepcji nowych produktów w Grupie OPEC (perspektywa średnio/długoterminowa).

Odpowiedzialność:

1. Poprawę marży generowanej przez Spółki Grupy OPEC.
2. Działania handlowe, promocyjne i wizerunkowe.
3. Pozyskiwanie nowych klientów.
4. Opieka nad klientem.
5. Taryfikacja.
6. Zarządzanie kosztami zmiennymi.
7. Polityka cenowa w Grupie.
8. Politykę zakupów niezbędnych w prowadzeniu działalności ("hedging").

I. Dział taryfikacji i regulacji (MT)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Zarządzania Marżą Zmienną [DM]

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Zapewnienie osiągnięcia przyjętych w strategii ścieżek cenowych.

Budowanie wyższej marży zmiennej w perspektywie średnio- i długoterminowej.

Zadania:

1. Tworzenie i realizacja średnioterminowej strategii dotyczącej cen sprzedaży energii.
2. Przygotowanie wniosków taryfowych.
3. Współpraca z URE w zakresie zatwierdzenia taryfy (dane dotyczące kosztów opracowuje controlling) oraz bieżącej sprawozdawczości.
4. Śledzenie zmian w działalności Spółki, które mogą skutkować potrzebą zmiany koncesji.
5. Prowadzenie całego procesu związanego z zmianą koncesji oraz aktualizacją dokumentacji uwierzytelniającej.
6. Opracowywanie propozycji zmian mogących wpływać na wzrost dochodów ze sprzedaży ciepła.
7. Przygotowywanie wewnętrznych analiz dotyczących prawa energetycznego.
8. Śledzenie zmian i trendów w zakresie krajowych i unijnych uwarunkowań prawnych.
9. Opracowanie cenników dotyczących sprzedaży energii elektrycznej.
10. Weryfikacja wniosków o wydanie świadectw pochodzenia energii elektrycznej wytwarzanej w OZE.
11. Prowadzenie wszelkich zagadnień związanych spełnieniem obowiązków prawnych oraz ewidencją, umorzeniami i obrotem świadectwami pochodzenia energii elektrycznej wytwarzanej w OZE oraz świadectwami efektywności energetycznej w systemie finansowo-księgowym oraz ewidencjach Spółki.

Odpowiedzialność:

1. Przygotowanie i realizacja polityki taryfowej Spółki.
2. Prowadzenie procesu taryfowego w sposób zapewniający terminowość zmian oraz osiągnięcie maksymalnych przychodów.

3. Aktualność koncesji.
4. Proponowanie działań naprawczych w związku z odchyleniami w zakresie taryfowych kosztów kwalifikowanych.
5. Zapewnienie wiedzy dotyczącej uregulowań prawnych aktualnych i projektowanych na poziomie krajowym i UE.
6. Opracowanie i emisja cenników dotyczących sprzedaży energii elektrycznej.
7. Weryfikacja wniosków o wydanie świadectw pochodzenia energii elektrycznej wytwarzanej w OZE oraz realizacja obowiązków dotyczących świadectw pochodzenia oraz świadectw efektywności energetycznej.

II. Dział handlowy (MH)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Zarządzania Marżą Zmienną

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Realizacja zaplanowanej marży zmiennej poprzez rozwój sprzedaży.

Zadania:

1. Kompleksowa realizacja procesu przyłączania odbiorców do sieci.
2. Opracowanie i realizacja planów związanych z pozyskiwaniem nowych Klientów.
3. Działania handlowe dotyczące wszystkich produktów i usług Spółki.
4. Przygotowywanie danych do planu sprzedaży w zakresie nowych przyłączeń.
5. Bieżące monitorowanie efektów handlowych i związane z tym raportowanie.
6. Przygotowanie informacji dotyczącej zmian w otoczeniu biznesowym, udziału w rynku, atrakcyjności i konkurencyjności produktu.
7. Świadczenie usług sprzedażowych i promocyjnych dla Spółek powiązanych kapitałowo.
8. Opracowywanie skutecznych narzędzi sprzedażowych.
9. Przygotowywanie i zarządzanie Umowami przyłączeniowymi.
10. Tworzenie długofalowych planów promocyjnych.
11. Opracowywanie propozycji nowych usług dla obecnych odbiorców.

Odpowiedzialność:

1. Realizację wszystkich celów handlowych organizacji.
2. Opracowywanie i realizację planów z zakresu pozyskiwania nowych Klientów.
3. Skuteczność pozyskiwania nowych odbiorców.
4. Skutki podejmowanych działań promocyjnych i handlowych Grupy.
5. Wysoki standard komunikacji z przyszłymi Klientami (jakość komunikatu, terminowość, itd.).
6. Wyznaczanie propozycji nowych kierunków rozwoju produktów i rynków zbytu.

III. Biuro Obsługi Klienta (MB)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Zarządzania Marżą Zmienną

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Realizacja zaplanowanej marży zmiennej poprzez obsługę obecnych Odbiorców.

Zadania:

1. Przygotowywanie i zarządzanie Umowami sprzedaży produktów i usług.
2. Utrzymywanie bieżących kontaktów z Odbiorcami.
3. Obsługa reklamacji dotyczących prawidłowości rozliczeń, realizacji warunków umów sprzedaży ciepła oraz poszukiwanie optymalnych rozwiązań dla Odbiorcy.
4. Współpraca z przedstawicielami Obszaru Eksploatacji, odpowiedzialnymi za jakość dostawy ciepła, w celu realizacji sprzedaży zgodnie z zobowiązaniami Spółki i ustaleniami podejmowanymi z Odbiorcami.
5. Badanie opinii oraz kreowanie działań mających na celu poprawę zadowolenia klienta.
6. Bieżące reagowanie na ryzyka związane z utratą Odbiorców.
7. Rozliczenie sprzedaży wraz z analizą odchyłeń i anomalii oraz generowaniem dokumentów rozliczeniowych z systemu billingowego.
8. Tworzenie planów sprzedaży ciepła.

Odpowiedzialność:

1. Zapewnienie kompleksowej opieki nad Odbiorcami.
2. Zapewnienie oczekiwanego poziomu satysfakcji klientów.
3. Pozyskiwanie wiedzy o dynamice poziomu zadowolenia i oczekiwaniach Odbiorców.
4. Wysoki standard komunikacji z Odbiorcami (jakość komunikatu, terminowość, itd.).
5. Skuteczną komunikację z obszarem eksploatacji w zakresie obsługi Odbiorcy (włączenia, wyłączenia, realizacja innych wniosków w zakresie obsługi).
6. Terminowe rozliczenie sprzedaży ciepła i energii elektrycznej.

IV. Manager ds. analiz strategicznych i zarządzania ryzykiem (MA)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Zarządzania Marżą Zmienną

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Realizacja zaplanowanej marży zmiennej poprzez zarządzanie kluczowymi kosztami zmiennymi w procesie produkcji energii oraz przygotowywanie rekomendacji w zakresie zakupów rynkowych paliw, świadectw, uprawnień i innych.

Zadania:

1. Analiza rynku oraz przygotowywanie rekomendacji w zakresie zakupów rynkowych paliw, świadectw, uprawnień i innych.
2. Budowa oraz aktualizacja modelu marży zmiennej.
3. Gospodarka walutowa w związku z zakupami instrumentów wymaganych prawem.
4. Realizacja działań handlowych związanych z uprawnieniami do emisji i świadectwami pochodzenia.
5. Generowanie założeń cenowych i kosztowych do planów oraz analiz realizowanych w Spółce (emisje, ceny sprzedaży, koszty paliw, itd.)
6. Przygotowywanie cenników energii elektrycznej.
7. Przygotowanie modeli biznesowych dla strategicznych inwestycji rozwojowych w Grupie OPEC.
8. Wykonywanie analiz dotyczących efektywności technicznej na bazie sprawozdań generowanych przez pion rozwoju i inżynierii.

Odpowiedzialność:

1. Przygotowanie optymalnych rekomendacji wspierających decyzje zakupowe dotyczące instrumentów niezbędnych w prowadzeniu działalności ciepłowniczej ("hedge'owanie" zakupów paliw, uprawnień do emisji, świadectw, energii elektrycznej, itd.).
2. Zapewnienie informacji dotyczącej zagrożeń dla realizacji celów strategicznych, związanych z zakresem kształtowania cen, obowiązków umorzenia CO₂, itp.
3. Przygotowanie modeli biznesowych dla strategicznych inwestycji rozwojowych w Grupie OPEC.

V. Specjalista ds. marketingu i promocji (MP)

Komórka nadrzędna:

Dyrektor ds. Zarządzania Marżą Zmienną

Komórki podległe:

brak

Cel funkcjonowania:

Kompleksowe prowadzenie polityki informacyjnej oraz budowanie wizerunku Grupy OPEC.

Zadania:

1. Kreowanie pozytywnego wizerunku Spółki.
2. Opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie polityki informacyjnej firmy.
3. Utrzymywanie we współpracy z Zarządami spółek oraz Rzecznikiem Prasowym Urzędu Miejskiego w Grudziądzu bieżących kontaktów z mediami.
4. Opracowywanie i wdrażanie strategii marketingowej Grupy OPEC.
5. Projektowanie materiałów i gadżetów reklamowych oraz przygotowywanie akcji promocyjnych.
6. Zbieranie i archiwizowanie bieżących i historycznych danych na temat Spółek Grupy.
7. Redagowanie i aktualizowanie firmowych stron internetowych spółek Grupy OPEC.
8. Rejestrowanie i edytowanie odpowiednich z zakresu marketingu, promocji i komunikacji danych i materiałów w systemach informatycznych Grupy.

Odpowiedzialność:

1. Pozytywny wizerunek Grupy OPEC.
2. Treść komunikatów i informacji przekazywanych do mediów.
3. Projektowanie i realizacja strategii marketingowej.
4. Aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej i mediach społecznościowych.

§17

Służba BHP (BHP)

Komórka nadrzędna:

Zarząd

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Kompleksowe prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

Zadania:

1. Nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Prowadzenie całokształtu spraw formalnoprawnych związanych z BHP.
3. Współpraca z pracodawcą w zakresie BHP.
4. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Opiniowanie szczegółowych dokumentacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
7. Udział w odbiorach inwestycji w zakresie BHP - udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi spoza zakładu w kwestiach bezpieczeństwa.
9. Zaopatrzenie pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i środki czystości oraz posiłki profilaktyczne i napoje, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Nadzór w zakresie wynajmu, serwisu i napraw odzieży roboczej, wykonywanych przez firmę zewnętrzną.

§18

Laboratorium (TLA)

Komórka nadrzędna:

Zarząd

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Pobór i badanie jakości paliw, odpadów paleniskowych. Badanie wody i materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych w obiegach energetycznych instalacji Elektrociepłowni. Rozszerzanie zakresu prowadzonej działalności.

Zadania:

1. Badanie węgla kamiennego, biomasy stałej i ich produktów spalania zgodnie z obowiązującymi normami oraz prawidłowe sporządzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Realizacja zleceń dla klienta zewnętrznego w zakresie badań paliw stałych i odpadów paleniskowych.
3. Badanie wody w obiegach energetycznych Elektrociepłowni oraz ich dokumentowanie zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.
4. Badanie materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych w instalacji Elektrociepłowni.
5. Pobór próbek węgla kamiennego, biomasy, odpadów paleniskowych, wody i ścieków do badania zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.
6. Monitorowanie procesów technologicznych w zakresie parametrów fizykochemicznych wody w obiegach wodnoparowych w Elektrociepłowni zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.
7. Planowanie i rozliczanie zużycia wody i powstałych ścieków w Spółce.
8. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody.
9. Bilansowanie i ewidencjonowanie zużycia wody i wytwarzanych ścieków socjalnych w Spółce.

10. Rozliczanie substancji i materiałów chemicznych.

Odpowiedzialność:

1. Terminowość realizacji zleconych badań.
2. Realizacja kontraktu AB 1040 z Polskim Centrum Akredytacji.

§19

Pełnomocnik Zarządu ds. ITPO (ITPO)

Komórka nadrzędna:

Zarząd

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Budowa instalacji ITPO dla Grudziądza.

Zadania:

1. Koordynacja wszystkich faz projektu.
2. Przygotowywanie harmonogramów działania.
3. Analizowanie ryzyka związanego z projektem.
4. Prowadzenie stosownej dokumentacji.
5. Dbanie o płynność wszelkich procesów.
6. Nadzorowanie projektu (w tym jego budżetu, poziomu i jakości realizacji itp.).
7. Przygotowywanie raportów i przedstawianie postępów w pracach nad projektem.
8. Kontrolowanie przestrzegania ustalonych harmonogramów.

Odpowiedzialność:

Prawidłowość przebiegu realizacji projektu pod nazwą "ITPO dla Grudziądza".

§20

Pełnomocnik Zarządu ds. Strategii ESG (ESG)

Komórka nadrzędna:

Zarząd

Komórki podległe:

Brak

Cel funkcjonowania:

Kreowanie długoterminowego modelu biznesowego Grupy OPEC uwzględniającego kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem.

Zadania:

1. Opracowanie i wdrożenie strategii, polityk i procedur w obszarze ESG w Grupie OPEC.
2. Identyfikacja i ocena ryzyk w zakresie dostosowania do wymogów regulacyjnych w obszarze ESG.
3. Udział w projektach i inicjatywach dot. obszarów ESG.
4. Monitorowanie wykonania celów ESG.
5. Operacyjne zarządzanie i koordynowanie działań w zakresie raportowania niefinansowego.

6. Udział w procesach przygotowawczych i wdrożeniu w firmie standardów raportowania ESG.
7. Promowanie zrównoważonego rozwoju wewnątrz Grupy OPEC.
8. Koordynacja i nadzór nad procesem obliczania śladu węglowego dla organizacji i produktów.
9. Organizacja i udział w procesie zbierania i analizy danych w przedsiębiorstwie i łańcuchu wartości.
10. Bieżąca analiza regulacji i zmian prawnych w zakresie ESG.

Odpowiedzialność:

Odpowiednie zarządzanie czynnikami środowiskowymi, społecznymi i dotyczącymi ładu korporacyjnego Grupy OPEC w zgodności z koncepcją zrównoważonego rozwoju.