

**Elpoterm Sp. z.o.o**  
**Prezes Zarządu**

Połaniec, dnia 20.06.2007 r.

**Zarządzenie nr 29/2007**

w sprawie: **Regulaminu organizacyjnego przedsiębiorstwa *ELPOTERM Sp. z.o.o***

W związku z uchwaleniem przez Zarząd Spółki znowelizowanego Regulaminu organizacyjnego przedsiębiorstwa *ELPOTERM Sp. z.o.o* zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do użytku wewnętrznego znowelizowany Regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa *ELPOTERM Sp. z.o.o* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 1 z dnia 28 kwietnia 2003 r. Prezesa *ELPOTERMU Sp. z.o.o* w Połańcu w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego przedsiębiorstwa spółki.

Prezes Zarządu

Wiesław Debrzak

Otrzymują:  
Kierownicy komórek organizacyjnych

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI ELPOTERM Sp. z.o.o**

Regulamin określa strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa ELPOTERM Sp. z.o.o zwanej dalej „Spółką” oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych.

### **C Z Ę Ś Ć I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Spółka powstała w wyniku restrukturyzacji Elektrowni im. T. Kościuszki S.A. w Połańcu.
2. Spółka działa na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych oraz umowy Spółki zawartej w dniu 13-12-2002 r.
3. Spółka może używać skrótu firmy : Elpoterm Sp. z.o.o

##### **§ 2**

1. Zarząd Spółki pod przewodnictwem Prezesa realizuje wszelkie działania w zakresie zarządzania Spółką wynikające z uprawnień określonych w umowie Spółki oraz Kodeksie Spółek Handlowych.
2. Prezes Zarządu Spółki może pełnić jednocześnie funkcję kierowniczą w przedsiębiorstwie Spółki.
3. Prezes jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników przedsiębiorstwa.

### **C Z Ę Ś Ć II**

#### **Zasady zarządzania przedsiębiorstwem Spółki**

##### **§ 3**

1. Zarządzanie jest szczególnym sposobem kierowania Spółką obejmującym tworzenie i ciągłe dostosowywanie reguł postępowania do aktualnej sytuacji i potrzeb przedsiębiorstwa Spółki oraz sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności Spółki.
2. Reguły postępowania w formie norm, zasad lub postanowień zawarte są przede wszystkim w strategii, polityce Spółki oraz w planach i programach działalności, Kodeksie etycznym Grupy Electrabel, zwanym dalej Kodeksem etycznym, w procedurach i wewnętrznych aktach normatywnych.
3. Funkcje zarządzania realizowane są przez Prezesa i z jego upoważnienia przez inne osoby na podstawie pełnomocnictw.

## C Z Ę Ś Ć III

### Zasady organizacji kierowania

#### § 4

#### KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Kierownikami komórek organizacyjnych w rozumieniu organizacji kierowania przedsiębiorstwem Spółki są: główny księgowy, kierownik wydziału.
2. Kierownik komórki organizacyjnej dysponując określonym zespołem pracowników i środków materialnych:
  - 1) wykonuje obowiązki związane z pełnieniem funkcji kierowniczej,
  - 2) prowadzi i nadzoruje całość spraw należących do zakresu zadań podległej komórki,
  - 3) wykonuje zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
  - 4) pełniąc funkcję kierowniczą jest przełożonym podległego zespołu pracowników, którym wydaje polecenia związane z zakresem zadań komórki,
  - 5) sprawuje nadzór nad przebiegiem pracy i ocenia jej wykonanie.

#### 3. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych

Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej jest:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań podległej komórki,
- 2) znajomość uregulowań prawnych z zakresu zadań podległej komórki oraz inicjowanie zmian w procedurach i w wewnętrznych aktach normatywnych, zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedsiębiorstwie, oraz bieżące informowanie Zarządu o skutkach rozpoznanych zmian dla Spółki,
- 3) nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich realizacji powierzonych zadań,
- 4) planowanie, wykonanie i kontrola realizacji budżetu,
- 5) prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy w szczególności poprzez:
  - odpowiednią organizację pracy, dążąc do zwiększenia efektywności w zakresie prowadzonych spraw,
  - optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników,
  - prawidłowe powierzanie im obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień,
  - stwarzanie warunków umożliwiających realizację zadań,
- 6) przestrzeganie i zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie przez pracowników zasad zawartych w Kodeksie etycznym, w szczególności poprzez:
  - budowanie harmonijnych relacji między pracownikami,
  - kształtowanie poczucia satysfakcji z pracy i przynależności pracowników do przedsiębiorstwa oraz zaangażowanie w sprawy przedsiębiorstwa,
  - informowanie pracowników o misji i celach realizowanych przez

- przedsiębiorstwo,
  - lojalną postawę wobec przełożonych i podwładnych,
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy zgodnych z wymaganiami bhp w podległej komórce organizacyjnej w szczególności poprzez :
- wdrożenie i przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z zewnętrznych uregulowań prawnych, zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie oraz z wewnętrznej dokumentacji,
  - określenie odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ,
  - opracowanie planów szkoleń dla stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i sprawdzanie kwalifikacji poszczególnych pracowników,
  - niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika :
    - wykonującego pracę wzbronioną,
    - który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 8) zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie powierzonego komórce majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie,
- 9) dokonywanie rzetelnej, pełnej i systematycznej oceny pracy podległych pracowników, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce,
- 10) stosowanie odpowiedniej motywacji do pracy poprzez odpowiednie wykorzystanie obowiązujących w Spółce zasad wynagradzania, w tym systemu wyróżnień i kar,
- 11) bieżące informowanie przełożonego o pracy podległej komórki, w tym o wszystkich istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach, a także o pytaniach, wątpliwościach i sprawach zgłaszanych przez pracowników, a zwłaszcza niezwłoczne informowanie przełożonego o problemach, nieprawidłowościach, zakłóceniach w funkcjonowaniu podległej komórki lub innych nadzwyczajnych wydarzeniach,
- 12) zapobieganie nieprawidłowościom, a w przypadku ich wystąpienia analizowanie przyczyn i podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- 13) właściwa współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 14) współpraca ze związkami zawodowymi, w zakresie uzgodnionym z Zarządem,
- 15) dbałość o interes i dobre imię Spółki w podejmowanych przedsięwzięciach biznesowych i relacjach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 16) inicjowanie powstania, rozwoju lub likwidacji dokumentów wewnętrznych (procedury, instrukcje itp.),
- 17) znajomość i przestrzeganie obowiązujących uregulowań prawnych zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności dotyczących:
- tajemnic prawnie chronionych w zakresie informacji niejawnych, danych osobowych, nieuczciwej konkurencji (tajemnica przedsiębiorstwa),
  - prawa pracy,
  - zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p.poż.,
  - ochrony mienia.
  - Ustawa Prawo Energetyczne

#### **4. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych**

Z wyłączeniem uprawnień zastrzeżonych dla Zarządu spółki, kierownik komórki organizacyjnej posiada pełnię uprawnień do działania i podejmowania decyzji dotyczących wykonywania zadań komórki przy pomocy podległych pracowników i środków materialnych.

W szczególności kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony do:

- 1) ustalania i po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego, wprowadzania w życie, organizacji wewnętrznej podległej komórki,
- 2) ustalania sposobu wykonania zadań oraz wyznaczania odpowiedzialnych za ich realizację,
- 3) dysponowania czasem pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy, Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy,
- 4) proponowania wysokości wynagrodzenia i nagród oraz przydzielanie premii dla podległych pracowników, zgodnie z ustaloną polityką płac oraz z zasadami wynikającymi z Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy i w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia,
- 5) nakładania kar regulaminowych,
- 6) podejmowania decyzji zapewniających porządek, prawidłowy przebieg pracy i realizację nałożonych na komórkę zadań, w tym również decyzji związanych ze stosowaniem wobec podległych pracowników postanowień Kodeksu Pracy i Regulaminu pracy.

## **5. Odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych**

Kierownik komórki organizacyjnej ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt spraw z zakresu swojego działania, a w szczególności za:

- 1) pełną i terminową realizację obowiązków ustalonych w ust. 2 i 3,
- 2) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, profilaktyczną ochronę zdrowia, a także ochronę środowiska,
- 3) prawidłową, efektywną i racjonalną gospodarkę powierzonymi środkami materialnymi i zasobami pracy oraz zabezpieczenie i utrzymanie w należyłym stanie majątku powierzonego podległej komórce,
- 4) nadzór nad pracą podległych pracowników, systematyczne egzekwowanie obowiązków i dokonywanie ocen ich pracy,
- 5) przestrzeganie przez podległych pracowników ustalonego w przedsiębiorstwie porządku i dyscypliny pracy,
- 6) prawidłową ewidencję czasu pracy podległych pracowników,
- 7) nadzór nad dokumentacją ,
- 8) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych, z zakresu wynikającego z zadań podległej komórki organizacyjnej.

## **§ 5**

### **Delegowanie uprawnień**

1. Delegowanie uprawnień może być dokonywane na następujących zasadach:
  - 1) Prezes, kierownicy komórek organizacyjnych mogą delegować na podległych pracowników całość lub część swych uprawnień wynikłych z niniejszego Regulaminu,
  - 2) delegowanie uprawnień musi być dokonane w formie pisemnej z jednoczesnym określeniem zakresu przekazanych uprawnień,

- 3) nie można delegować uprawnień, które na mocy odrębnych przepisów lub ustaleń są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji organów Spółki,
  - 4) delegacja uprawnień może być stała lub jednorazowa,
  - 5) delegacja uprawnień nie zdejmuje z delegującego odpowiedzialności za skutki decyzji podjętych z jego upoważnienia przez podwładnego.
2. Nadanie i odwołanie uprawnień należy do kompetencji delegującego.

## C Z Ę Ś Ć I V

### § 6

#### Zasady organizacji pracy w komórkach organizacyjnych

1. Dokumentami określającymi organizację pracy są:
  - zakres zadań komórki organizacyjnej,
  - instrukcja.
2. **Zakres zadań komórki organizacyjnej** określa specyfikację zagadnień, którymi zajmuje się komórka organizacyjna. Zakresy zadań komórek organizacyjnych określone są w załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.
3. **Instrukcja** ustala szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu określonych prac.
4. Szczegółowe zasady postępowania z instrukcjami, w tym tryb opracowywania i wprowadzania zmian regulują odrębne wewnętrzne przepisy.

## C Z Ę Ś Ć V

#### Zasada jednoosobowego kierownictwa

### § 7

1. Z wyłączeniem postanowień Kodeksu Spółek Handlowych, umowy Spółki i Regulaminu Zarządu dotyczących organów Spółki, w organizacji kierowania przedsiębiorstwem Spółki obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa działająca na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej.  
Z zasady tej wynikają następujące zależności:
  - 1) w ramach przyznanych uprawnień Prezes podejmuje decyzje i wydaje podległym kierownikom komórek organizacyjnych polecenia zapewniające prawidłowy przebieg pracy i realizację nałożonych na podległe komórki organizacyjne zadań,
  - 2) w ramach przyznanych uprawnień kierownik podejmuje decyzje i wydaje podległym pracownikom polecenia zapewniające prawidłowy przebieg pracy i realizację nałożonych na komórkę zadań,
  - 3) każdy pracownik ma tylko jednego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za wykonanie zadań,
  - 4) pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.
2. Przy wykonywaniu zadań wymagających współdziałania różnych komórek organizacyjnych obowiązują następujące zasady:

- 1) wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do ścisłej bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach tego wymagających, a ponadto zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie wszelkich informacji i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji postawionych im zadań,
- 2) koordynację roboczą przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi komórka merytorycznie właściwa dla danej sprawy (komórka wiodąca) wskazana przez Prezesa.
- 3) komórka organizacyjna merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia ma obowiązek uzgadniania sposobu załatwiania danej sprawy ze wszystkimi pozostałymi współodpowiedzialnymi komórkami przedsiębiorstwa. Może żądać od nich wszelkich niezbędnych materiałów i innych danych oraz ponosi odpowiedzialność za ostateczny rezultat współdziałania, ale nie zwalnia to z odpowiedzialności komórek współdziałających.

## **C Z Ę Ś C VI**

### **Nadzór**

#### **§ 8**

#### **Nadzór**

1. Nadzór w rozumieniu niniejszego Regulaminu polega na systematycznym sprawdzaniu przez nadzorującego zgodności między stanem rzeczywistym a stanem obowiązującym określoną dziedzinę działalności przedsiębiorstwa Spółki z prawem korygowania przez nadzorującego stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Nadzorujący jest z reguły przełożonym nadzorowanych pracowników, odpowiedzialnym za stan nadzorowanej dziedziny i ma obowiązek korygowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz stosowania kar i wyróżnień. Środkami korygującymi są między innymi prawo do uchylania decyzji podwładnego, jej zmiany lub zawieszania w czynnościach podległych pracowników.
3. Sprawowanie systematycznego nadzoru z prawem stosowania środków korygujących jest obowiązkiem każdego przełożonego kierującego pracą podległych pracowników i odpowiedzialnego za ich działania.
4. Prezes może powierzyć obowiązek nadzoru nad określoną dziedziną działalności przedsiębiorstwa Spółki pracownikowi nie będącemu przełożonym odpowiedzialnym za daną dziedzinę działalności. Powierzenie nadzoru związane jest z prawem wydawania poleceń i odpowiedzialnością za własne działanie dotyczące nadzorowanej dziedziny.

#### **§ 9**

#### **Stanowiska uprawnione do nadzoru określonych dziedzin działalności przedsiębiorstwa Spółki**

W ramach wykonywanych obowiązków uprawnionymi do nadzoru i kontroli lub tylko jednej z tych funkcji oraz podejmowania decyzji i wydawania poleceń/zaleceń mających charakter nakazów lub zakazów dotyczących nadzorowanych /kontrolowanych przez nich dziedzin w innych komórkach organizacyjnych, w zakresie ustalonym poniżej, są:

1. **Główny Księgowy** - w zakresie:

- 1) nadzoru i kontroli całokształtu spraw związanych z zarządzaniem środkami finansowymi Spółki,
- 2) nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem zasad rachunkowości oraz zgodności z prawem działalności w zakresie podatków, i ubezpieczeń,
- 3) kontroli racjonalnej gospodarki wszystkimi aktywami przedsiębiorstwa celem minimalizacji kosztów i maksymalizacji przychodów,
- 4) kontroli wstępnej i bieżącej legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych i dokumentów będących podstawą księgowania, którą wykonuje osobiście lub przez podległe komórki organizacyjne,
- 5) nadzoru i kontroli obiegu dokumentów księgowych, przestrzegania zgodności działań poszczególnych komórek organizacyjnych z obowiązującym prawem finansowym, podatkowym, i ubezpieczeń,
- 6) nadzoru i kontroli ewidencjonowania rozliczeń operacji gospodarczych.
- 7) kontroli :
  - czasu pracy,
  - przestrzegania porządku i dyscypliny pracy z prawem wnioskowania o nałożenie kary porządkowej,
  - rozliczania, ewidencjonowania wynagrodzeń i dochodów pracowniczych,
- 8) kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 9) nadzoru nad procesem naliczania płac.

## 2. Inspektor BHP – w zakresie:

- 1) kontroli stanu bhp oraz p. poż. i a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Spółce,
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami, a w szczególności do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 3) występowania do Prezesa zarządu lub kierowników komórek organizacyjnych z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy
- 4) występowania do Prezesa zarządu lub kierowników komórek organizacyjnych o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób
- 8) wnioskowania do odpowiednich przełożonych o niezwłoczne wstrzymanie pracy w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób



### **3. Kierownik Wydziału Eksploatacji – w zakresie:**

- 1) kontroli:
  - parametrów techniczno – ekonomicznych pracy członu ciepłowniczego nr 1 w Elektrowni,
  - stosowania i aktualizacji instrukcji eksploatacji urządzeń energetycznych.
- 2) kontroli i nadzoru nad :
  - rozliczeniem zakupu i sprzedaży ciepła oraz zużycia energii elektrycznej, poprawność obliczeń i analiz z programu Kom-Bit
  - systemem sterowania monitoringu Lumel-Ciepło
  - koncesjami i wynikającymi z nich działaniami.
  - stanem technicznym urządzeń energetycznych
  - eksploatację urządzeń i obiektów objętych przedmiotem działania, pod kątem zgodności z wymogami zawartymi w przepisach prawa,
- 3) całokształtem spraw związanych z utrzymaniem majątku, a dotyczącym urządzeń, maszyn, budynków, budowli i automatyki, w szczególności związanych z gospodarką remontową i inwestycyjną,
- 4) prowadzeniem ubezpieczeń majątkowych
- 5) dokumentacją techniczną,
- 6) zakupami środków trwałych oraz zbywaniem i złomowania środków trwałych

## **C Z Ę Ś Ć VII**

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 10**

#### **PREZES ZARZĄDU**

1. Prezes kieruje całokształtem zagadnień związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa Spółki, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje przedsiębiorstwo Spółki we wszelkich czynnościach z zakresu prawa pracy,
  - 2) określa politykę społeczno - gospodarczą i kadrowo - płacową przedsiębiorstwa Spółki oraz nadzoruje jej realizację,
  - 3) organizuje funkcjonowanie przedsiębiorstwa Spółki oraz zapewnia podstawowe warunki umożliwiające prowadzenie działalności produkcyjno-gospodarczej przedsiębiorstwa i nadzór nad jej przebiegiem,
  - 4) powołuje i odwołuje kierowników komórek organizacyjnych,
  - 5) nadzoruje i ocenia pracę kierowników podległych mu komórek organizacyjnych, stosując odpowiednią motywację do pracy poprzez odpowiednie wykorzystanie obowiązujących w Spółce zasad wynagradzania, w tym systemu wyróżnień i kar,
  - 6) zatwierdza wysokość wynagrodzeń, premii oraz nagród z Funduszu Prezesa, dla wszystkich pracowników przedsiębiorstwa Spółki,
  - 7) decyduje o dokonaniu darowizn na cele społeczne i dobroczynne
  - 8) decyduje o przyjęciach nowych pracowników,
  - 9) decyduje o udzieleniu urlopów wychowawczych i bezpłatnych w wymiarze powyżej 30 dni roboczych,

- 10) decyduje o ostatecznym kształcie przedkładanych Zarządowi planów i programów działalności gospodarczej i inwestycyjnej,
  - 11) reprezentuje przedsiębiorstwo Spółki w kontaktach zewnętrznych i wobec statutowych władz związków zawodowych,
  - 12) inicjuje i dba o rozwój oraz prawidłowe organizowanie i prowadzenie działań z dziedziny public relations wpływających na wizerunek Spółki.
2. Do uprawnień Prezesa Zarządu należy :
- 1). podpisywanie jednoosobowo wszystkich pism z zakresu prawa pracy, w tym:
    - umów o pracę i zmian do umów o pracę, angaży,
    - świadectw pracy,
    - zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
    - pism w sprawach roszczeń ze stosunku pracy,
    - pism w sprawach udzielenia urlopów wychowawczych i bezpłatnych w wymiarze powyżej 30 dni roboczych w roku,
  - 2). podpisywanie jednoosobowo pism:
    - do organów administracji państwowej,
    - do organów Spółki i akcjonariuszy,
    - dotyczących polityki i strategii, w tym organizacji zarządzania przedsiębiorstwem oraz planów i programów przedsiębiorstwa,
    - zawierających stanowiska Spółki wobec uchwał związków zawodowych,
    - zawierających wystąpienia gratulacyjne i okolicznościowe.
3. Prezes Zarządu nadzoruje bezpośrednio następujące dziedziny działalności Spółki:
- organizację zarządzania przedsiębiorstwem Spółki,
  - obsługę organów Spółki oraz realizację ustawowych i statutowych obowiązków Zarządu w zakresie funkcjonowania Spółki,
  - kształtowanie polityki kadrowej i płacowej,
  - problematykę socjalno - bytową i administracyjno - gospodarczą,
  - bezpieczeństwo, higienę i warunki pracy, profilaktyczną ochronę zdrowia, ochronę środowiska naturalnego i ochronę przeciwpożarową,
  - kontrolę wewnętrzną przedsiębiorstwa Spółki,
  - problematykę związaną z obronnością, ochroną fizyczną Spółki oraz ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio kierownicy komórek organizacyjnych :
- Główny Księgowy
  - Kierownik Wydziału Eksploatacji
  - Inspektor BHP

## § 11

### GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy odpowiada za :
  - 1) realizację ustalonej polityki finansowej,
  - 2) zapewnienie płynności finansowej,
  - 3) ocenę efektywności zawieranych przez Spółkę umów,
  - 4) rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe związane z prowadzeniem działalności przedsiębiorstwa Spółki,
  - 5) organizację i nadzór:

- gospodarki finansowej i rozliczeń pieniężnych,
  - funkcjonowania kontroli finansowej,
  - planowania krótko i długofalowego,
  - budżetowania spółki
- 6) nadzór nad rachunkowością Spółki i obiegiem dokumentów księgowych,
  - 7) nadzór nad rozliczeniami podatkowymi,
  - 8) tworzenie struktury finansowania działalności operacyjnej, w zakresie należności i zobowiązań,
  - 9) współpracę z bankami i instytucjami finansowymi.
2. Główny Księgowy określa środki i sposoby realizacji powierzonych zadań.
  3. Główny Księgowy posiada uprawnienia do wydawania poleceń służbowych kierownikom i pracownikom z wszystkich komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa w zakresie umożliwiającym realizację zadań pionu.

## **§ 12**

### **KIEROWNIK WYDZIAŁU EKSPLOATACJI**

1. Kierownik Wydziału Eksploatacji odpowiada za działalność techniczno – eksploatacyjną przedsiębiorstwa obejmującą eksploatację rozliczanie energii cieplnej, a w szczególności odpowiada za:
  - 1) realizację zadań eksploatacyjnych, dążąc do minimalizacji kosztów energii elektrycznej i ciepła,
  - 2) eksploatację obiektów i urządzeń energetycznych pod względem zgodności z wymogami zasad i przepisów eksploatacyjnych, bhp, p.poż
  - 3) współuczestniczenie przy sporządzaniu planów remontowych i modernizacyjnych, zapewniających właściwe utrzymanie i poprawę stanu technicznego urządzeń i obiektów przedsiębiorstwa,
  - 4) wdrażanie nowych dostępnych technologii
  - 5) współuczestniczenie w odbiorach obiektów z inwestycji i remontów do eksploatacji,
  - 6) planowanie remontów urządzeń oraz instalacji energetycznych,
  - 7) koordynację i nadzór prac związanych z eksploatacją urządzeń energetycznych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne.
2. Kierownik Wydziału Eksploatacji jest odpowiedzialny za efektywną i optymalną eksploatację urządzeń i instalacji stanowiących majątek przedsiębiorstwa Spółki.
3. Kierownik Wydziału Eksploatacji odpowiada za efektywne utrzymanie majątku przedsiębiorstwa Spółki w zakresie eksploatacji tj: konserwacji, remontów, montażu oraz kontrolno-pomiarowym, a w szczególności odpowiada za:
  1. realizację zadań remontowych i modernizacyjnych, zapewniających utrzymanie właściwego (optymalnego) stanu technicznego urządzeń i obiektów przedsiębiorstwa,
  2. realizację inwestycji, a w tym zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
  3. współpracę z wykonawcami, dostawcami maszyn i urządzeń oraz biurami projektowymi dla zapewnienia wysokiej jakości wykonywanych usług oraz optymalną realizację procesu remontowego i inwestycyjnego,
4. organizację i przygotowanie niezbędnej dokumentacji do odbioru i rozliczenia finansowego przekazywanych do eksploatacji obiektów, maszyn i urządzeń,
5. racjonalne wydatkowanie środków inwestycyjnych i remontowych w ramach zatwierdzonych planów,

6. zatwierdzanie zapotrzebowań materiałowych dotyczących zakupów środków trwałych niskocennych i materiałów wielokrotnego użytku,
7. wdrażanie programów postępu technicznego oraz programu komputeryzacji i automatyzacji działalności przedsiębiorstwa,
8. działalność i zakup usług zewnętrznych, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami, w ramach prowadzonej działalności,
9. prowadzenie ubezpieczeń majątkowych.
10. Kierownik Wydziału Eksploatacji określa środki i sposoby realizacji powierzonych zadań.
11. Kierownik Wydziału Eksploatacji posiada uprawnienia do wydawania poleceń służbowych pracownikom podległym w sprawach związanych ze zmianami w układach technologicznych, eksploatacją obiektów i urządzeń energetycznych oraz bezpieczeństwem pracy osób prowadzących tę eksploatację.

## **C Z Ę Ś Ć VIII**

### **§ 13**

#### **Podpisywanie pism**

1. Prawo do podpisywania wszelkiej korespondencji zewnętrznej, a w szczególności pism, sprawozdań, analiz, zestawień i dokumentów księgowo-finansowych ma:
  - Prezes Zarządu Spółki,
2. Prawo do podpisywania korespondencji zewnętrznej mają także:
  - Główny Księgowy - w zakresie dokumentów księgowo – finansowych,
  - Pracownicy – stosownie do zakresu upoważnienia.
3. Pisma wysyłane na zewnątrz nie mające charakteru zobowiązaniowego mogą być również podpisywane przez kierowników komórek organizacyjnych. W szczególności kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać pisma dotyczące bieżących spraw prowadzonych przez podległą komórkę, mających charakter uzgodnień technicznych i organizacyjnych, potwierdzeń, zapytań, zawiadomień, rozliczeń i innych spraw wynikających ze współpracy z klientami i dostawcami.
4. Umowy, porozumienia, akty jednostronne i inne oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań przed ich podpisaniem muszą być zaopiniowane przez Radcę Prawnego.
5. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z zastrzeżeniem postanowień § 10 ust. 2 oraz za wyjątkiem pism zawierających oświadczenia woli w sprawach umów lub aktów jednostronnych powodujących powstanie zobowiązania lub nabycie prawa, a także innych aktów wywołujących skutki prawne jak wypowiedzenie umowy, darowizna, umorzenie wierzytelności itp., które podpisywane są zgodnie z reprezentacją określoną w umowie Spółki bądź udzielonym przez Zarząd pełnomocnictwem.
6. Wszelkie pisma podpisywane przez Prezesa Zarządu, powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie pism lub upoważnionego pracownika, za wyjątkiem korespondencji niejawniej, której tryb podpisywania regulują odrębne przepisy.
7. Kopia każdego pisma lub innego nośnika, na którym umieszczona została treść pisma powinna znajdować się w aktach sekretariatu spółki.

---

## C Z Ę Ś Ć IX

### Postanowienia końcowe

#### § 14

1. Regulamin wraz z zakresami zadań komórek organizacyjnych oraz schematem organizacyjnym tworzą całość dokumentacji organizacyjnej przedsiębiorstwa Spółki.
2. Regulamin uchwała Zarząd Spółki.
3. Uchwałą Rady Nadzorczej nr 3/3 z dn 20.06.2007 Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Elpoterm sp. z o.o. został zatwierdzony.

Załączniki:

1. Zakresy zadań komórek organizacyjnych
2. Schemat organizacyjny

## **ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## ZAKRES ZADAŃ

### GŁÓWNY KSIĘGOWY

Główny Księgowy odpowiada za:

- 1) sprawne działanie rachunkowości i gospodarki finansowej Spółki,
- 2) utrzymanie płynności finansowej Spółki,
- 3) prawidłowe i terminowe rozliczenia podatków.

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Spółki,,
- 2) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Spółki,
- 3) kształtowanie i nadzór nad systemem ksiąg rachunkowych oraz organizowanie kontroli wstępnej i bieżącej, legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych i dokumentów stanowiących przedmiot księgowania,
- 4) sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT, podatku od osób prawnych, podatków i opłat lokalnych, podatku od czynności cywilnoprawnych i opłaty skarbowej,
- 5) opracowywanie i aktualizacja zakładowego planu kont w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zmiany zachodzące w przedsiębiorstwie,
- 6) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów księgowo-finansowych w przedsiębiorstwie Spółki,
- 7) współuczestnictwo we wdrażanych systemach komputerowych w zakresie modułów finansowo-księgowych,
- 8) informowanie Prezesa Zarządu o bieżącej sytuacji finansowej przedsiębiorstwa,
- 9) współpraca z audytorami i doradcami podatkowymi,
- 10) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) windykacja należności oraz regulowanie zobowiązań,
- 12) inicjowanie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w ramach inwentaryzacji składników aktywów w trybie spisu z natury,
- 13) bieżące kierowanie działalnością płatniczą, przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz kontrola i prowadzenie ewidencji zasobów finansowych,
- 14) współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków finansowych, oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 15) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 16) kontrola formalno - rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych
- 17) terminowa realizacja zobowiązań z tytułu podatków, wynagrodzeń, zakupów materiałów i usług, inwestycji,
- 18) prawidłowe dekretowanie i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego zgodnie z ZPK,
- 19) prowadzenie rozliczenia składek z tytułu ubezpieczeń majątkowych przedsiębiorstwa
- 20) wykonywanie czynności dotyczących inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych oraz prowadzenie ewidencji szkód i niedoborów,

- 21) naliczanie, rozliczanie, ewidencja i prowadzenie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń, rozrachunków z pracownikami oraz rozrachunków z tytułu potrąceń z wynagrodzeń,
- 22) wystawianie faktur i not księgowych (bez faktur za sprzedaż ciepła)
- 23) organizacja terminowego przeprowadzania inwentaryzacji bilansowych, zgodnie z obowiązującymi wymogami ustawy o rachunkowości,
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 25) kontrola i uzgadnianie rzeczywistego stanu środków trwałych będących w użytkowaniu komórek organizacyjnych,
- 26) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w budowie,
- 27) uzgadnianie spisów z natury z ewidencją księgową oraz księgowanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 28) prowadzenie ewidencji oraz ciągłej analizy rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- 29) potwierdzanie stanu należności, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
- 30) prowadzenie ewidencji i rozliczeń kosztów działalności przedsiębiorstwa,
- 31) naliczanie oraz bieżąca kontrola wykorzystania rezerw,
- 32) prowadzenie ewidencji sprzedaży,
- 33) prowadzenie rejestrów VAT,
- 34) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy,
- 35) nadzór nad gospodarką czasem pracy,
- 36) prowadzenie i archiwizowanie korespondencji ze związkami zawodowymi,
- 37) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 38) dokonywanie oceny potencjału kadr,
- 39) inicjowanie i nadzorowanie prowadzonej w przedsiębiorstwie polityki awansów, nagród, wyróżnień i odznaczeń,
- 40) opracowanie i aktualizacja etatyzacji stanowiskowej,
- 41) planowanie, organizowanie i prowadzenie odpowiednich form szkolenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego,
- 42) prowadzenie dokumentacji związanej z:
  - aktami osobowymi pracowników,
  - czasem pracy,
  - sprawami wojskowymi,
  - świadczeniami pracowniczymi,
  - nagrodami jubileuszowymi,
  - sprawami emerytalno – rentowymi,
- 43) nadzorowanie i przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 44) zapobieganie absencji i nieuzasadnionej płynności kadr,
- 45) współdziałanie z biurami pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz z innymi instytucjami,
- 46) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uzgodnionym z Prezesem Zarządu,
- 47) kontrola prawidłowości naliczania płac,
- 48) opracowywanie planów funduszu płac oraz bieżąca kontrola ich wykorzystania,
- 49) kształtowanie struktury wynagrodzeń,
- 50) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń,
- 51) sporządzanie listy płac dodatkowych wypłat wynagrodzeń pracowników i listy wypłat z bezosobowego funduszu płac oraz innych wypłat i świadczeń, a także prowadzenie ich ewidencji,



- 52) dokonywanie w listach płac potrąceń i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 53) prawidłowe naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, opieki i macierzyństwa,
- 54) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem wynagrodzeń i ewidencją naliczonych i potrąconych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 55) sporządzanie dokumentów do emerytur, rent
- 56) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników w zależności od potrzeb,
- 57) prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie sporządzania deklaracji i informacji podatkowych przekazywanych urzędom skarbowym i podatkowym, prowadzenie dokumentacji podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 58) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz wypłaconych zasiłków, w zakresie sporządzania deklaracji rozliczeniowych i raportów zmiennych przekazywanych do ZUS. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 59) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wypłatą premii,
- 60) kontrola zgodności nazw stanowisk i płac pracowników z taryfikatorem i zakładowym systemem wynagradzania,
- 61) nadzór nad właściwym wykorzystywaniem czasu pracy,
- 62) przygotowanie materiałów do negocjacji i negocjacja ścieżki płacowej w celu zawarcia Porozumienia ze Związkami Zawodowymi,
- 63) sporządzanie analiz okresowych i „na żądanie” w zakresie wynagrodzeń i przeciętnego zatrudnienia,
- 64) zbieranie i przygotowywanie materiałów do oceny realizacji Pakietu Socjalnego oraz Porozumienia Kończącego Spór Zbiorowy,
- 65) dokonywanie wymaganych Kodeksem Spółek Handlowych ogłoszeń i wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego oraz załatwianie innych spraw Spółki, zgodnie z wymogami określonymi w Kodeksie Spółek Handlowych i umowie Spółki,
- 66) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem, i aktualizowaniem wewnętrznych aktów normatywnych Spółki,
- 67) prowadzenie kancelarii Spółki,
- 68) prowadzenie sekretariatu Spółki,:
- 69) prowadzenie gospodarki pieczętkami Spółki,
- 70) udostępnianie:
  - książki kontroli zewnętrznych,
  - zakładowej księgi zaleceń i uwag zakładowego społecznego inspektora pracy,
- 71) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności:
  - sprawozdawczości finansowej, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
  - raportów finansowych, zgodnie z wymogami organów Spółki i Electrabel Polska S.A.,
  - innych wynikających z zakresu zadań Głównego Księgowego,
- 72) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Prezesa Zarządu Spółki.

## ZAKRES ZADAŃ

### WYDZIAŁ EKSPLOATACJI

Wydział Eksploatacji odpowiada za prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z kontrolą :

- przesyłu i dystrybucji energii cieplnej,
- przeglądów , konserwacji, remontów sieci ciepłowniczej oraz obiektów budowlanych,

Do podstawowych zadań Wydziału Eksploatacji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie bazy danych ruchowych: uruchomień, odstawień, czasów pracy, rezerw, remontów, awarii,
- 2) kontrola stosowania, aktualizacji instrukcji eksploatacji urządzeń energetycznych,
- 3) analiza technicznych parametrów oraz informowanie Prezesa Zarządu o zauważonych nieprawidłowościach,
- 4) inicjowanie działań mających na celu zmniejszenie strat przesyłowych,
- 5) rozliczanie wielkości zakupu i sprzedaży energii cieplnej oraz potrzeb własnych,
- 6) prowadzenie działań związanych z realizacją zawartych umów,
- 7) nadzór i rozliczanie usług konserwacyjnych i remontowych
- 8) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności:
  - GUS,
  - organów Spółki i Electrabel Polska S.A.
  - innych wynikających z zakresu zadań Wydziału,
- 9) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Zarząd.
- 10) eksploatacja obiektów i urządzeń energetycznych pod względem zgodności z wymogami zasad i przepisów eksploatacyjnych, bhp, p.poż i ochrony środowiska obowiązujących w energetyce zawodowej, ekonomiki pracy urządzeń i aktualnych osiągnięć technicznych,
- 11) realizowanie ustalonego programu dostarczania ciepła do odbiorców,
- 12) zapewnienie ciągłości eksploatacyjnej urządzeń w sposób jak najbardziej efektywny,
- 13) bieżące analizowanie raportów ruchu urządzeń i dzienników operacyjnych oraz zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji ruchowej,
- 14) analizowanie pracy urządzeń i wyciąganie wniosków usprawniających pracę,
- 15) prowadzenie profilaktyki przeciwwakłóceniowej, p.poż., bhp i ochrony środowiska,
- 16) przygotowywanie urządzeń do planowych i awaryjnych remontów i przeglądów, przeprowadzanie kontroli przebiegu prac remontowych i ich jakości oraz uczestnictwo w odbiorach po remontach, modernizacjach i inwestycjach,
- 17) prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie eksploatacji, ekonomiki przesyłu ciepła oraz przestrzegania obowiązujących przepisów,
- 18) szczegółowe omawianie z podległymi pracownikami zaistniałych wypadków przy pracy, awarii oraz nieprawidłowości w eksploataowaniu urządzeń,
- 19) uczestniczenie w akcjach ratowniczych i gaśniczych,
- 20) nadzór nad wykonywaniem działalności usługowej dla potrzeb Spółki,
- 21) opracowywanie miesięcznych, rocznych i wieloletnich planów zadań

- remontowych, harmonogramów ich realizacji oraz zakresów remontów: kapitalnych, średnich i bieżących z uwzględnieniem zaleceń poremontowych i wniosków z protokołów poawaryjnych wraz z planami budżetowymi i zabezpieczeniem odpowiedniej ilości części zamiennych i materiałów,
- 22) współdziałanie przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich programów działalności inwestycyjnej obejmujących zamierzenia z zakresu modernizacji i inwestycji,
  - 23) nadzór nad czynnościami związanymi z kontrolą Urzędu Dozoru Technicznego w zakresie urządzeń ciśnieniowych i zapewnienie kompletności dokumentacji z przebiegu kontroli
  - 24) kontrola i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją przydzielonych zadań wynikających z planu działalności remontowej i inwestycyjnej w zakresie podległych urządzeń,
  - 25) wprowadzanie i adaptowanie nowych i lepszych rozwiązań technicznych, technologicznych i konstrukcyjnych na eksploatowanych i remontowanych obiektach i urządzeniach,
  - 26) egzekwowanie od wykonawców remontów przestrzegania norm, przepisów, instrukcji i zarządzeń w celu zapewnienia wysokiej jakości wykonywanych prac remontowych z uwzględnieniem przepisów bhp, p.poż. i ochrony środowiska,
  - 27) podejmowanie decyzji podczas wykonywania prac remontowych odnośnie stosownych metod naprawczych, technologii, zakresu remontów oraz uczestnictwo w komisjach odbiorowych,
  - 28) kompletowanie aktualnej, niezbędnej do prowadzenia prawidłowej gospodarki remontowej dokumentacji technicznej dla przynależnych obiektów,
  - 29) minimalizacja zapasów magazynowych przy zapewnieniu dostępności materiałów oraz części strategicznych,
  - 30) nadzór nad realizacją zamówień, kontrola zgodności dostaw z zapotrzebowaniami oraz kontrola składowania materiałów,
  - 31) współdziałanie w negocjacjach i wybór dostawców oraz zatwierdzanie protokołów w zakresie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej i gospodarki odpadami,

## **ZAKRES ZADAŃ**

### **INSPEKTORA D/S BHP**

Inspektor BHP odpowiada za:

- 1) kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy a także przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad,
- 2) kontrolę środowiska pracy i oddziaływanie spółki Elpoterm na środowisko zewnętrzne,
- 3) weryfikowanie wymagań stawianych dostawcom pod kątem spełnienia wymogów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy
- 4) doradztwo w zakresie bhp, oraz popularyzację wśród pracowników Spółki zasad i przepisów bhp, oraz w tym zasad bhp obowiązujących w Spółce,
- 5) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności:
  - GUS,

- organów Spółki innych wynikających z zakresu zadań Działu,
- 6) realizację innych zadań wyznaczonych przez przełożonego lub Zarząd.

Do podstawowych zadań Inspektora ds. bhp w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji przyjętej przez Zarząd Spółki polityki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w Spółce ,
- 1) identyfikacja problemów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach Prezesa Zarządu,
- 2) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp,
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju przedsiębiorstwa Spółki oraz udział w ocenie wykonanych założeń i dokumentacji projektowych dla zapewnienia poprawy stanu bhp,
- 4) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki bhp,
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i osób kierujących zespołami pracowników - z zakresu bhp,
- 6) weryfikowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) ewidencja i analiza danych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ,
- 8) prowadzenie dochodzeń powypadkowych oraz udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 9) doradztwo w zakresie doboru środków ochrony indywidualnej dla pracowników na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
- 10) nadzorowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami przy współpracy z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 11) opracowywanie rocznych planów badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, ich realizacja oraz dokonywanie oceny zgodnie z wymaganiami prawa pracy i obowiązującymi normami,
- 12) uczestniczenie w pracach komisji zakładowych zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiu chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 14) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz ze związkami zawodowymi i Społeczną Inspekcją Pracy przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 15) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
- 16) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 17) zlecenie i rozliczanie spraw związanych z procesem zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości, posiłków i napojów profilaktycznych,

---

18) prowadzenie spraw zakładowej Komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,

|



|