

**Uchwała nr 5/VI/2009**

**Zgromadzenia Komunalnego Związku Ciepłownictwa "Ponidzie" w Busku Zdroju**

**Z dnia 02.06.2009 r.**

W sprawie: *przyjęcia struktury organizacyjnej Związku*

Na podstawie §10 pkt.9 Statutu Komunalnego Związku Ciepłownictwa "Ponidzie" w Busku Zdroju ( D.U. Województwa kieleckiego z 1998 r. Nr 12 poz.84 ) uchwała się co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin organizacyjny Komunalnego Związku Ciepłownictwa "Ponidzie" w Busku Zdroju w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały

**§ 2**

Tracą moc obowiązującą: Uchwała nr 6/92 Zgromadzenia Komunalnego Związku Ciepłownictwa "Ponidzie" w Busku Zdroju z dnia 30.05.1992 r. w sprawie: Schematu organizacyjnego, Uchwała nr 22/94 Zgromadzenia Komunalnego Związku Ciepłownictwa "Ponidzie" w Busku Zdroju z dnia 20.12.1994 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Związku, Uchwała Nr 40/XI/95 Zgromadzenia Komunalnego Związku Ciepłownictwa "Ponidzie" w Busku Zdroju w sprawie: zmian struktury organizacyjnej Związku, Uchwała nr 10/XII/98 Zgromadzenia Komunalnego Związku Ciepłownictwa "Ponidzie" w Busku Zdroju z dnia 21.12.1998 r. w sprawie: zmian struktury organizacyjnej Związku.

**§ 3**

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zgromadzenia Związku

.....  
**PRZEWODNICZĄCY**  
Zgromadzenia KZC „Ponidzie”  
w Busku-Zdroju

*[Signature]*  
mgr Witold Gajewski

**Regulamin organizacyjny  
Komunalnego Związku Ciepłownictwa „Ponidzie”**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Cele i zadania Związku określa Statut Związku

**§ 2**

Regulamin niniejszy określa strukturę organizacyjną Związku, prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych oraz ogólne zasady pracy, prawa i obowiązki innych pracowników Związku, w zakresie realizacji zadań Związku.

**§ 3**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się Statut Związku, regulamin pracy oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

**Rozdział 2  
Struktura organizacyjna Związku**

**§ 4**

Związek realizuje swoje zadania w ramach następującej struktury organizacyjnej.

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej, stanowiska pracy	Symbol organizacyjny
<b>I</b>	<b>Przewodniczący Zarządu</b>	NP
<b>1</b>	<b>Pion Przewodniczącego Zarządu</b>	
a	Z-ca Przewodniczącego Zarządu d/s techniczno-eksploatacyjnych	PT
b	Główny Księgowy Związku	GK
c	Dział Finansowo – Księgowy	FK
d	Dział Kadr, Szkoleń i archiwizacji	PK
e	Stanowisko ds. administracyjno – technicznych, sekretariat	PS
f	Radca Prawny	RPR
<b>2</b>	<b>Pion Z-ca Przewodniczącego Zarządu d/s techniczno-eksploatacyjnych</b>	
a	Stanowisko ds. ochrony środowiska, laborant	
c	Dział techniczno eksploatacyjny, dyspozycja mocy	TT
d	Stanowisko ds. gospodarowania licznikami	
e	Stanowisko d/s BHP i p.poż.	PBHP
f	Dział transportu, zaopatrzenia	TZ
<b>3</b>	<b>Zakład Kazimierza Wielka</b>	ZKW
a	Kierownik Zakładu	
b	Stanowisko pracy d/s administracyjno-gospodarczych	
c	Pracownicy eksploatacji i obsługi	
<b>4</b>	<b>Zakład Busko-Zdrój</b>	ZBZ
a	Kierownik Zakładu	

b	Mistrz d/s elektroenergetycznych	
b-1	brygada elektryków	
c	Z-ca Kierownika Zakładu	
c-1	Warsztat mechaniczny	
c-2	Mistrzowie	
c-3	pracownicy eksploatacji brygad remontowych i obsługi	
<b>5</b>	<b>Pion Głównego Księgowego Związku</b>	GK
a	Dział Finansowo-Księgowy	FK
b	Stanowisko ds. ekonomiczno - finansowych	PE

#### § 5

Opisaną w § 4 strukturę graficznie przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 6

Statutową obsadę poszczególnych jednostek organizacyjnych, stanowisk pracy, wymiaru zatrudnienia określa Zarząd Związku.

### Rozdział 3 Ogólne zasady organizacyjne

#### § 7

Na czele Związku stoi Przewodniczący Zarządu, który kieruje pracą Zarządu i pracownikami Związku poprzez Z-cę Przewodniczącą Zarządu, Głównego Księgowego Związku, Kierowników Zakładów, poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy.

#### § 8

Przewodniczący Zarządu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Związku.

#### § 9

W Związku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl której na czele pionu i każdej komórki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia i zadania służbowe i przed nim odpowiada za całokształt przypisanych mu zadań.

#### § 10

Przewodniczący Zarządu, Z-ca Przewodniczącego Zarządu d/s techniczno-eksploatacyjnych, Główny Księgowy Związku, kierownicy Zakładów, kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą w podległych im pionach kompetencyjnych i komórkach organizacyjnych.

#### § 11

Przewodniczący Zarządu realizuje zadania wynikające ze statutu Związku, uchwał organów Związku oraz odpowiednich przepisów prawa, zgodnie z przekazanym zakresem kompetencji i uprawnień. Przewodniczący Zarządu ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie Związku.

## § 12

Do rozwiązywania istotnych ogólnych problemów organizacyjnych, technicznych Związku, Przewodniczący Zarządu może powoływać stałe lub doraźne komisje, których zadania i formy pracy określa zarządzenie o powołaniu.

## § 13

Sprawy ogólne organizacji i funkcjonowania Związku Przewodniczący Zarządu reguluje doraźnie zgodnie z obowiązującymi przepisami w drodze zarządzeń wewnętrznych i uchwał Zarządu.

## § 14

W kontaktach pomiędzy poszczególnymi jednostkami i stanowiskami Związku stosuje się formę ustną z wyjątkiem zarządzeń przewidzianych w § 13 oraz czynności przewidzianych przepisami prawa, dla których zastrzeżono formę pisemną.

## Rozdział 4

### **Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialności Z-cy Przewodniczącego Zarządu d/s techniczno-eksploatacyjnych oraz Głównego Księgowego Związku.**

## § 15

Do ogólnych obowiązków Z-cy Przewodniczącego i Głównego Księgowego Związku należy:

- 1) zapewnienie sprawności funkcjonowania swego pionu organizacyjnego, podporządkowanych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych,
- 2) teoretyczna i praktyczna znajomość wszystkich zagadnień występujących w podległym pionie,
- 3) stałe doskonalenie zawodowe,
- 4) znajomość szczegółowych zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk Związku w szczególności podporządkowanych,
- 5) udzielanie podległym jednostkom oraz stanowiskom pracy wytycznych metod, sposobów realizacji zadań, instruktaż,
- 6) znajomość przepisów prawa dotyczących zagadnień realizowanych w podległym pionie i zaznajomienie z nimi bezpośrednich podwładnych,
- 7) bieżące nadzorowanie realizacji zadań przez podległe jednostki i stanowiska pracy,
- 8) dozór kadr dla realizacji przyjętych zadań,
- 9) zapewnienie właściwej współpracy i koordynacji pomiędzy podległymi jednostkami i stanowiskami pracy, rozstrzyganie sporów,
- 10) redagowanie przepisów prawa pracy w stosunku do podległych pracowników, zapewnienie przestrzegania w podległych pionach przepisów prawa, w

szczególności przepisów BHP, p.poż., oraz dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej,

- 11) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z opracowaną instrukcją.
- 12) organizacja w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu zastępstwa na czas swej nieobecności jak również uzgadnianie zastępstw w podległych komórkach organizacyjnych,
- 13) ocenianie pracy podległych pracowników, wyciąganie wniosków i zgłaszanie propozycji kadrowych i organizacyjnych,
- 14) organizowanie odpraw podległego personelu w koniecznych sprawach dla funkcjonowania pionu,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Przewodniczącego Zarządu, przepisów obowiązującego prawa.

#### **§ 16**

Z-ca Przewodniczącego Zarządu i Główny Księgowy Związku uprawnieni są do:

- 1) podejmowania w ramach przydzielonych im pełnomocnictw i uprawnień samodzielnych decyzji niezbędnych do realizacji powierzonych im zadań,
- 2) otrzymywania od organów Związku bieżących informacji dotyczących sytuacji Związku, oraz uczestniczenie z głosem doradczym w pracy organów Związku,
- 3) składania wniosków w zakresie spraw kadrowych, płacowych wynagradzania i wyróżniania,
- 4) składania w ramach prawem przewidzianych oświadczeń w imieniu Związku zgodnie z jego statutem,
- 5) ustalania szczegółowych zakresów czynności, zadań i uprawnień podległych pracowników,
- 6) zgłaszania postulatów organizacyjnych, technicznych, finansowych i ogólnych wynikających z obserwacji pracy jednostek organizacyjnych Związku.

#### **§ 17**

Z-ca Przewodniczącego Zarządu i Główny Księgowy Związku ponoszą odpowiedzialność cywilną, karną i służbową za realizację swych zadań w ramach przekazanych uprawnień i kompetencji, w szczególności zaś odpowiadają wobec Przewodniczącego Zarządu i odpowiednich organów za:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, uchwał organów Związku, poleceń Przewodniczącego Zarządu i niniejszego regulaminu,
- 2) realizację zadań finansowo-rzeczowych ustalonych dla pionu i stanowisk pracy,
- 3) stosowanie właściwych środków organizacyjno-prawnych i finansowych dla realizacji ustalonych dla pionu zadań,

- 4) sporządzanie właściwej, ustalonej odrębnymi przepisami sprawozdawczości i innych informacji,
- 5) ocenę mienia Związku i oszczędne nim gospodarowanie,
- 6) właściwe rozwiązywanie problemów technicznych, eksploatacyjnych i doraźnych w podległych pionach organizacyjnych,
- 7) podejmowane samodzielnie decyzje,
- 8) należyty stan bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 9) prowadzenie bieżącej kontroli pracy podległych komórek i stanowisk pracy.

#### **Rozdział 5**

#### **Szczegółowe zadania Z-cy Przewodniczącego Zarządu d/s techniczno-eksploatacyjnych i Głównego Księgowego Związku**

#### **§ 18**

Do szczególnych obowiązków Z-cy Przewodniczącego d/s techniczno-eksploatacyjnych należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zarządu w razie jego nieobecności,
- 2) sprzedaż energii cieplnej o parametrach wymaganych w przepisach prawa,
- 3) realizacja postępu technicznego w zakresie produkcji energii cieplnej,
- 4) nadzorowanie technicznego przygotowania produkcji energii cieplnej,
- 5) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie maszyn urządzeń i instalacji,
- 6) programowanie rozwoju ciepłownictwa na terenie gmin – członków Związku,
- 7) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń, samochodów i sprzętu ciepłowniczego,
- 8) rozliczanie usług świadczonych na rzecz Związku,
- 9) planowanie zabezpieczenia materiałowego Związku,
- 10) kierowanie pracami inwestycyjnymi Związku,
- 11) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego,
- 12) sprawowanie nadzoru nad gospodarką częściami zamiennymi i narzędziami pracy,
- 13) nadzorowanie całości zagadnień eksploatacyjnych Związku,
- 14) prowadzenie negocjacji z kontrahentami Związku oraz w zakresie umów z odbiorcami energii cieplnej,

- 15) nadzorowanie gospodarki materiałowej w tym w szczególności magazynowej,
- 16) nadzorowanie gospodarki elektroenergetycznej,
- 17) organizacja sprawnych służb pogotowia technicznego, usuwanie awarii, remontów bieżących i kapitalnych, konserwacji,
- 18) nadzorowanie badań laboratoryjnych w koniecznym zakresie,
- 19) nadzorowanie zagadnień ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ściekowej, podejmowanie działań zmierzających do ochrony środowiska.

#### § 19

Szczegółowe zadania Głównego Księgowego Związku określają obowiązujące przepisy dotyczące rachunkowości związków komunalnych.

W szczególności do zadań Głównego Księgowego Związku należy:

- 1) prowadzenie księgowości Związku zgodnie z przepisami prawa, w sposób zapewniający dużą rzetelność Związku,
- 2) rozpatrywanie spraw finansowo-księgowych dla prawidłowej realizacji celów określonych w pkt.1,
- 3) zorganizowanie odpowiedniego obiegu dokumentów księgowych,
- 4) sprawowanie kontroli prowadzonych operacji finansowych pod kątem celowości, zgodności i rzetelności,
- 5) sporządzanie prawem przewidzianej sprawozdawczości w ustalonych terminach,
- 6) terminowa realizacja zobowiązań finansowych i należności Związku,
- 7) podpisywanie dokumentów finansowych Związku, umów, zamówień itp.,
- 8) nadzorowanie mienia Związku i systematyczne rozliczanie odpowiedzialnych za powierzone mienie w drodze inwentaryzacji,
- 9) informowanie Przewodniczącego Zarządu o sytuacji finansowej Związku,
- 10) terminowe wpłacanie należnych podatków, opłat i obciążeń publicznych,
- 11) zabezpieczenie ksiąg i dokumentacji finansowo-księgowej Związku,
- 12) zgłaszanie zaobserwowanych nieprawidłowości,
- 13) bieżące śledzenie aktualnych przepisów prawa, zapewnienie dostępności Dzienników Ustaw,
- 14) utrzymywanie kontaktów z bankami, urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami finansowo-kontrolnymi,

- 15) prowadzenie kontroli przestrzegania w Związku zasad gospodarki finansowo-księgowej.

## **Rozdział 6**

### **Ogólne zadania kierowników zakładów, komórek i jednostek organizacyjnych.**

#### **§ 20**

Kierownicy komórek organizacyjnych stoją na ich czele. Kierownictwo danej komórki organizacyjnej można również powierzyć pracownikowi nie zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym.

#### **§ 21**

Do zadań ogólnych kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem pracowników w celu jak najlepszej realizacji zadań komórek organizacyjnych,
- 2) ustalanie dla podległych stanowisk pracy zakresów czynności, rozliczanie z ich realizacji,
- 3) nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP ip.poż.,
- 4) znajomość przepisów prawnych, instrukcji i decyzji dotyczących danej komórki organizacyjnej,
- 5) reprezentowanie całej komórki organizacyjnej w stosunkach zewnętrznych,
- 6) załatwianie korespondencji i spraw przekazanych do realizacji w danej komórce organizacyjnej, parafowanie opracowanych przez siebie pism i opracowań oraz informacji,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych podległych pracowników w zakresie przewidzianym odpowiednimi przepisami prawa pracy,
- 8) wystawiania faktur za sprzedaż zużła,
- 9) znajomość struktury organizacyjnej całego Związku i poszczególnych jednostek (komórek organizacyjnych),
- 10) udzielanie instruktażu podległym pracownikom.

#### **§ 22**

Kierownicy zakładów (komórek) jednostek organizacyjnych uprawnieni są w szczególności do:

- 1) wnioskowania w sprawach kadrowych, płacowych, kar i wyróżnień zgodnie z regulaminem pracy i odrębnymi przepisami,
- 2) prowadzenia polityki kadrowej w podległej jednostce, oceniania pracy, udzielania opinii wewnątrz związkowych,
- 3) realizowania innych uprawnień wynikających z przepisów regulaminu pracy,



- 4) występowania do swoich przełożonych o informacje, wyjaśnienia, instruktaż,
- 5) występowania o rozwiązanie konfliktów osobowych z udziałem władz Związku.

#### **§ 23**

Kierownicy komórek organizacyjnych w szczególności ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) przestrzeganie w komórce zakładu jednostce organizacyjnej odpowiednich przepisów prawa, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych,
- 2) terminowe realizowanie zadań komórki wynikających z niniejszego regulaminu, instrukcji i zarządzeń,
- 3) właściwą organizację pracy danej komórki organizacyjnej,
- 4) przestrzeganie zasad i przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) nadzorowanie całokształtu działania podporządkowanych stanowisk pracy i służb.

#### **Rozdział 7**

**Ogólne zadania, uprawnienia i obowiązki pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, stanowiskach pracy umysłowej i pozostałych pracowników.**

#### **§ 24**

Pracownik umysłowy Związku winien przestrzegać w szczególności następującego wykazu ogólnych obowiązków:

- 1) wykazywać się znajomością działania pionu w którym jest zatrudniony, komórki organizacyjnej zakładu, w szczególności zaś szczegółową znajomością swego stanowiska pracy,
- 2) znać zadania szczegółowe jednostek, stanowisk współpracujących,
- 3) pogłębiać przygotowanie zawodowe,
- 4) realizować ustalony dla siebie zakres czynności,
- 5) troszczyć się o mienie Związku,
- 6) przestrzegać obowiązujących przepisów stosowanych na danym stanowisku pracy,
- 7) realizować inne polecenia bezpośrednich przełożonych,
- 8) rozliczać się z powierzonych zadań i mienia Związku,
- 9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 25**

Pracownik ma prawo do:

- 1) żądania odpowiedniego pouczenia odnośnie realizacji powierzonych zadań,
- 2) żądania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny,
- 3) składania wniosków i skarg zgodnie z przyjętymi w Związku zasadami.

#### **§ 26**

Pracownik jest odpowiedzialny wobec przełożonego za:

- 1) przestrzeganie wszystkich przepisów, instrukcji, regulaminów i zarządzeń w zakresie działania jego stanowiska pracy,
- 2) terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu swoich obowiązków,
- 3) skutki prawne podejmowanych decyzji i działań faktycznych,
- 4) realizację poleceń także nie obejmujących zakresu zadań stanowiska pracy,
- 5) nadzór nad powierzonym mieniem Związku,
- 6) przestrzeganie na swym stanowisku przepisów BHP i p.poż.,

#### **§ 27**

- 1) Pracownicy zatrudnieni w poszczególnych komórkach organizacyjnych i zakładach Związku pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników tych jednostek, bądź etatowych zastępców, względnie pracowników wytypowanych do kierowania daną komórką organizacyjną.
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników pionów organizacyjnych lub Przewodniczącego Zarządu.
- 3) Polecenia służbowe winny być z reguły wydawane w wyżej wymienionej kolejności.
- 4) Pracownik, który otrzymuje polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla winien to bezzwłocznie zakomunikować swemu bezpośredniemu przełożonemu.
- 5) W sprawach pilnych, w których wymagane jest szybkie podjęcie decyzji pominięcie drogi służbowej jest dopuszczalne.

### **Rozdział 8**

**Zadania osób zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy w pionie Przewodniczącego Zarządu.**

#### **§ 28**

Dział kadr, szkoleń i archiwizacji podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu. Dział kadr, szkoleń i archiwizacji kierowany jest przez Kierownika, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie służby pracowniczej Związku, realizującej wszystkie zadania określone przepisami prawa pracy i wewnętrznymi zarządzeniami,
- 2) wykonywanie polityki kadrowej Związku w stosunku do wszystkich jego pracowników,
- 3) opracowanie zasad wynagradzania pracowników Związku i realizacja płacowej polityki Związku zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i instrukcjami,
- 4) przygotowanie nowych rozwiązań płacowych, zasad premiowania i nagradzania,
- 5) prowadzenie odpowiednich akt osobowych, oraz innej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami,
- 6) załatwianie skarg, wniosków pracowników, podań pracowników, udzielanie wyjaśnień o obowiązujących przepisach prawa,
- 7) prowadzenie archiwum Związku, skorowidzów, ewidencji, rejestrów,
- 8) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,
- 9) kontrola przestrzegania przez pracowników Związku regulaminu pracy,
- 10) wydawanie pracownikom odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) załatwianie spraw pracowniczych w zakresie emerytalno-rentowym, zwolnień chorobowych itp.
- 12) prowadzenie i organizowanie szkolenia stanowisk stosownie do zapotrzebowania ustalonego przez władze Związku i zadań Związku, podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 13) organizowanie odpowiednich badań lekarskich pracowników i kontrola aktualności obowiązujących badań lekarskich i uprawnień kwalifikacyjnych.
- 14) Prowadzenie wszelkiej wymaganej sprawozdawczości.

## **§ 29**

Stanowisko radcy prawnego jest podporządkowane Przewodniczącemu Zarządu

Zadania stanowiska Radcy Prawnego określa Ustawa o radcach prawnych.

Do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych Zarządowi Związku oraz poszczególnym komórkom organizacyjnym Związku,
- 2) opiniowanie przedkładanych projektów umów, stwierdzanie zgodności z prawem projektów uchwał oraz inne czynności prawne,

- 3) prowadzenie w oparciu o udzielone pełnomocnictwa spraw sądowych i administracyjnych,
- 4) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

### **§ 30**

Do zadań stanowiska ds. ekonomiczno - finansowych, należy:

- 1) planowanie i analizowanie zagadnień ekonomicznych Związku,
- 2) nadzorowanie zagadnień kosztów i efektywności gospodarczej Związku,
- 3) planowanie produkcji,
- 4) uzasadnienie ekonomicznej celowości,
- 5) kalkulowanie cen stosowanych przez Związek na poziomie zapewniającym efektywność produkcji,
- 6) zawieranie umów na zakup energii cieplnej i jej sprzedaż, rozliczanie się z odbiorcami,
- 7) nadzorowanie całości spraw związanych z zawieraniem umów dostawy i sprzedaży energii cieplnej,
- 8) dokonywanie oceny sytuacji ekonomicznej Związku,
- 9) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 10) współdziałanie w redagowaniu i wydawaniu instrukcji, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tok pracy wszystkich komórek organizacyjnych,
- 11) opracowywanie zarządzeń i wytycznych Przewodniczącego Zarządu, wręczanie ich odpowiedzialnym pracownikom i kontrola ich wykonania,
- 12) zbieranie i przechowywanie obowiązujących przepisów prawa, instrukcji, zarządzeń dotyczących działalności Związku,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków.

### **§ 31**

Do zadań stanowiska ds. administracyjno - technicznych należy:

- 1) prowadzenie kancelarii i sekretariatu Związku,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń Zgromadzenia i Zarządu Związku,
- 3) uczestniczenie i protokołowanie posiedzeń Zgromadzenia i Zarządu.
- 4) zabezpieczenie, konserwacja oraz utrzymanie porządku na terenie całego budynku administracyjnego Związku oraz na przyległym terenie należącym do Związku,
- 5) kontrola nad łącznością telefoniczną,
- 6) rozliczanie rozmów telefonicznych.

### § 32

Zakłady lokalne Związku są podstawowymi jednostkami techniczno-produkcyjnymi Związku w zakresie eksploatacji i konserwacji kotłowni oraz sieci ciepłych centralnego ogrzewania.

### § 33

Zakłady: Busko-Zdrój i Kazimierza Wielka podlegają bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu Związku, który nadzoruje i kontroluje pracę zakładów przy pomocy Z-cy Przewodniczącego Zarządu oraz innych odpowiednich komórek funkcjonalnych i stanowisk pracy.

### § 34

Na czele Zakładów Związku stoją kierownicy bezpośrednio odpowiedzialni za pracę Zakładu przed Przewodniczącym Zarządu.

### § 35

Do zadań kierowników Zakładów należy:

- 1) zapewnienie bezawaryjnej i ciągłej dostawy energii cieplnej dla odbiorców,
- 2) utrzymanie w stałej gotowości technicznej urządzeń wytwarzających i przesyłających energię ciepłą oraz urządzeń elektroenergetycznych,
- 3) nadzorowanie pracy pracowników eksploatacji, brygad remontowych i obsługi,
- 4) opracowywanie harmonogramów zabezpieczających pracę w ruchu,
- 5) likwidowanie awarii i niedogrzań zgłaszanych przez odbiorców ciepła
- 6) prawidłowa i oszczędna gospodarka opałem, energią ciepłą i elektryczną przy jednoczesnym utrzymaniu właściwych parametrów,
- 7) prowadzenie remontów bieżących, remontów i konserwacji urządzeń grzewczych i elektroenergetycznych zgodnie z aktualnym planem,
- 8) udział w odbiorze technicznym obiektów podłączanych i przyjmowanych do eksploatacji,
- 9) właściwa organizacja pracy załóg i ekip awaryjnych,
- 10) ścisła współpraca z odpowiednimi działami Związku w sprawach należnych do Zakładu,
- 11) zamawianie, ewidencjonowanie i realizowanie wydanej pracownikom fizycznym odzieży roboczej, ochronnej i wyposażenia osobistego, narzędzi pracy oraz ponoszenie odpowiedzialności za te sprawy,
- 12) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania Zakładu,

- 13) prowadzenie zakładowych kartotek i dokumentacji.
- 14) utrzymywanie urządzeń pomiarowo – rozliczeniowych w dobrym stanie technicznym
- 15) kontrola ważności legalizacji urządzeń pomiarowo – rozliczeniowych.

### § 36

Kierownicy Zakładów realizują swe zadania przy pomocy zastępców kierowników oraz pracowników nadzoru technicznego, mistrzów, brygadzystów, którym ustalają szczegółowe zadania w formie zakresu czynności.

### § 37

Do obowiązków mistrzów i brygadzystów należy:

- 1) znajomość i respektowanie przepisów z zakresu:
  - prawa pracy,
  - z dziedziny gospodarki paliwowo-energetycznej,
  - prawa energetycznego i ustaw wykonawczych z nim związanych,
  - prawa o ochronie i kształtowaniu środowiska oraz zarządzeń, instrukcji, regulaminów, uchwał i postanowień Zarządu i Zgromadzenia Związku dotyczących prac na zajmowanym stanowisku,
  - sterowanie natężeniem przepływu i parametrami nośnika ciepła w sieci ciepłowniczej,
- 2) przygotowanie frontu robót, organizacja, kierowanie i nadzór nad wszystkimi pracami wykonywanymi przez podległą brygadę,
- 3) zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż., zakładowego regulaminu pracy,
- 4) prowadzenie podstawowego szkolenia zawodowego, instruktazu oraz kontroli znajomości przestrzegania przez podległych pracowników instrukcji obsługi maszyn i urządzeń, przepisów BHP, p.poż., ochrony środowiska oraz prawidłowego posługiwania się sprzętem ochronnym,
- 5) nadzór i kierowanie pracami związanymi z wykonywaniem remontów eksploatacyjnych sieci i urządzeń, budynków, budowli, dopilnowanie prawidłowego i terminowego wykonywania tych remontów przez nadzorowane służby,
- 6) prowadzenie dokumentacji technicznej i ruchowo-eksploatacyjnej maszyn i urządzeń energetycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) realizacja dyspozycji wynikających z programu pracy sieci,
- 8) organizowanie akcji remontowych w wypadku powstania awarii urządzeń i sieci oraz podejmowanie środków zapobiegających ich powstawaniu,
- 9) uczestnictwo w odbiorach technicznych środków trwałych inwestycji i remontów.

- 10) utrzymywanie urządzeń pomiarowo – rozliczeniowych w dobrym stanie technicznym

## Rozdział 9

### Zadania osób zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy w pionie Z-cy Przewodniczącego Zarządu d/s techniczno-eksploatacyjnych.

#### § 38

Do zadań Działu Zaopatrzenia na czele którego stoi kierownik należy:

##### **a. w zakresie zaopatrzenia:**

- 1) sporządzanie planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego Związku przy współpracy z kierownikami zakładów,
- 2) właściwe realizowanie zapotrzebowania materiałowego, technicznego dla zapewnienia nieprzerwanej pracy jednostek ruchu,
- 3) lokowanie zamówień i zawieranie umów na dostawę zaopatrzenia materiałowego,
- 4) prowadzenie aktualizacji zamówień w oparciu o zmiany planów produkcyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji rachunków,
- 6) sporządzanie reklamacji ilościowych i jakościowych oraz wartościowych zamówień materiałowych,
- 7) sprawdzanie merytoryczne rachunków za dostawę,
- 8) składanie zamówień na masę opałową przy ścisłej współpracy z działem eksploatacyjno-technicznym,
- 9) bieżące kontrolowanie realizacji planu kosztów opału, podejmowanie interwencji,
- 10) prowadzenie rozliczeń z dostawcami opału,
- 11) koordynacja i uzgadnianie zakupów dokonywanych bezpośrednio przez zakłady,

##### **b. w zakresie transportu:**

- 1) koordynacja pracy i nadzorowanie gospodarki środkami transportowymi Związku,
- 2) udział w zawieraniu umów na pracę sprzętu transportu obcego,
- 3) zapewnienie zaopatrzenia w materiały niezbędne do funkcjonowania transportu,
- 4) planowanie remontu i zakupu środków transportowych,
- 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji transportowej i pojazdowej także kierowców i operatorów,

- 6) kontrolowanie pracy sprzętu własnego i obcego, rozliczanie pracy, sprawdzanie rachunków,
- 7) kontrola pracy sprzętu i zużycia paliw.

**c. w zakresie gospodarki magazynowej:**

- 1) zapewnienie właściwego wykorzystania mienia Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami własnymi i obcymi,
- 2) przyjmowanie, składanie i wydawanie mienia zgodnie z obowiązującymi instrukcjami obiegu dokumentów,
- 3) przestrzeganie terminów składowania, terminów zwrotu opakowań obcych,
- 4) zabezpieczenia mienia przechowywanego w magazynach Związku,
- 5) właściwe zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 6) dbałość o należyty porządek w magazynach i ich otoczeniu,
- 7) prowadzenie dziennych ewidencji zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami,
- 8) ustalanie potrzeb dostaw opału z magazynu do poszczególnych kotłowni,
- 9) znajomość instrukcji magazynowych i zasad magazynowania oraz obrotu towarami magazynowymi,
- 10) kontrola prawidłowości prowadzenia kart magazynowych, kontrola ich terminowej realizacji,
- 11) zabezpieczenie składowania opału przed szkodliwymi warunkami atmosferycznymi, czynnikami chemicznymi, zabezpieczenie przed samozapłonem,

**w zakresie pogotowia technicznego:**

- 1) bieżące i sprawne usuwanie wszelkich drobniejszych awarii urządzeń ciepłowniczych eksploatowanych przez Związek,
- 2) właściwe zabezpieczenie urządzeń ciepłowniczych w wypadku większych awarii wymagających dużego nakładu sił i środków oraz organizowanie tych środków,
- 3) szczegółowy zakres działania pogotowia technicznego określa odrębny regulamin ustalony przez Przewodniczącego Zarządu.

**§ 39**

Do zadań stanowiska d/s bezpieczeństwa i higieny pracy i spraw ochrony przeciwpożarowej należy:



- 1) opracowywanie stosownych protokołów określających przyczyny wypadków przy pracy, analiza przyczyn wypadków przy pracy, analiza zagrożeń,
- 2) sporządzanie wniosków zmierzających do zapobiegania przyczynom wypadków przy pracy,
- 3) sporządzanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp oraz prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych przeznaczonych na ten cel,
- 4) sprawowanie kontroli instytucjonalnej nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w Związku,
- 5) współpraca z działem kadr i szkolenia w zakresie organizowania wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników Związku, oraz kontrola przestrzegania wskazań wynikających z tych badań,
- 6) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, określanie wspólnie z kierownikami metod poprawy warunków bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) zgłaszanie i udział w opracowywaniu warunków dotyczących uwzględniania wymagań bhp i p. poż. przy opracowywaniu przez Związek zamierzeń inwestycyjnych i modernizacyjnych, oraz udział w badaniach technicznych nowo wybudowanych lub przebudowanych urządzeń produkcyjnych,
- 8) ustalanie programów szkolenia bhp i p. poż. i prowadzenie tego szkolenia,
- 9) opracowywanie zbiorczych programów i planów zabezpieczenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, napoje oraz prowadzenie analiz i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 10) zapewnienie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp i p.poż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) współpraca z organami nadzorującymi bhp i p.poż.
- 12) czuwanie i zapobieganie możliwościom powstawania pożarów w obiektach K.Z.C. „Ponidzie”
- 13) czuwanie nad przygotowaniem przepisów prawnych i przygotowanie odpowiednich zarządzeń, wytycznych, dotyczących zabezpieczenia pracowniczego wraz z działalnością instruktażową, kontrolną i odpowiedzialnością za warunki pracowników Zakładu,
- 14) ustalanie stanu potrzeb ochrony przeciwpożarowej Związku i przedkładanie w tych sprawach wniosków kierownictwu Związku oraz właściwym organom ochrony przeciwpożarowej,
- 15) kontrola przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów regulaminów, instrukcji przeciwpożarowych,

- 16) inicjowanie oraz opracowywanie i aktualizowanie regulaminów, instrukcji i planów ochrony przeciwpożarowej,
- 17) kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, urządzeń produkcyjnych, energetycznych, instalacyjnych oraz poszczególnych stanowisk pracy i przedstawianie kierownictwu Związku wniosków zmierzających do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości,
- 18) uczestnictwo w pracach komisji pożarowo-technicznych w charakterze jej członka i rzeczoznawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 19) prowadzenie działalności propagandowo-uświadamiającej w zakresie spraw dot. bezpieczeństwa, zabezpieczeń przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw obronnych,
- 20) szkolenia załogi w zakresie przeciwdziałania powstawaniu pożarów oraz umiejętności prowadzenia ewentualnych akcji przeciwpożarowych w chwili powstania zagrożenia pożarowego,
- 21) kontrola przydatności i sprawdzanie wszelkich urządzeń, sprzętu przeciwpożarowego, oraz środków alarmowych,
- 22) kierowanie akcją ratowniczą w czasie pożaru do czasu przybycia straży pożarnej oraz udział w dochodzeniu pożarowym,
- 23) współpraca z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej w zakresie jej usprawnienia w Związku,

#### § 40

Do zadań Działu eksploatacyjno-technicznego kierowanego przez kierownika należy:

##### 1. w zakresie eksploatacji:

- 1) ustalanie w okresach miesięcznych ilości energii cieplnej dostarczanej dla odbiorców którzy nie posiadają przyrządów pomiarowych w celu wystawienia faktury – zgodnie z umową,
- 2) ustalanie warunków rozpoczęcia dostawy ciepła dla nowych podmiotów na podstawie wcześniejszego zlecenia,
- 3) opracowywanie ogólnych instrukcji obsługi dla przygotowania eksploatacji obiektów ciepłych,
- 4) składanie rocznych sprawozdań (do 15 kwietnia za rok ubiegły) z realizacji warunków określonych w koncesji oraz działalności wytwórców, dystrybutorów, obrotem ciepła,
- 5) kontrola zużycia opału i stanów zapasu
- 6) sprawdzanie rozliczeń zużycia opału sporządzanych w okresach miesięcznych przez poszczególne Zakłady,

- 7) przyjmowanie reklamacji odbiorców,
- 8) kontrolowanie Zakładów w zakresie:
  - a) prawidłowej, zgodnej z instrukcjami i przepisami eksploatacji kotłowni, sieci, i węzłów ciepłych,
  - b) racjonalnej gospodarki opałem,
  - c) gotowości urządzeń do sezonu grzewczego,
- 9) kontrolowanie odbiorców ciepła w zakresie właściwego wypełniania postanowień zawartych w umowie,

## **2. w zakresie technicznym:**

- 1) wydawanie warunków technicznych do projektowania sieci rozdzielczych, przyłączy i węzłów ciepłych przyłączonych do miejskiej sieci ciepłej dla interesantów lub Biur Projektów po uprzednim uzyskaniu przez nich zapewnienia dostawy ciepła,
- 2) uczestniczenie w radach technicznych i naradach technicznych, projektowanie obiektów i urządzeń ciepłowniczych na terenie działania Związku,
- 3) uzgadnianie wszystkich faz dokumentacji obiektów ciepłowniczych we własnym zakresie dla innych użytkowników i innych inwestorów na terenie swojego działania,
- 4) uczestniczenie w komisjach odbiorów technicznych obiektów ciepłowniczych, eksploatacji urządzeń oraz uruchomień dostawy energii ciepłej, zadań inwestycyjnych poprzez:
  - a) osobiste dokonywanie odbiorów z udziałem zainteresowanych jednostek organizacyjnych,
  - b) czuwanie nad prawidłowością dokonywanych odbiorów,
  - c) kompletowanie i przechowywanie wszystkich protokołów z odbiorów technicznych,
  - d) podejmowanie interwencji w sprawie usunięcia usterek i wad w okresie gwarancyjnym na zgłoszony wniosek Zakładu,
- 5) prowadzenie dokumentacji technicznej i normalizacyjnej,
- 6) wykonywanie dokumentacji technicznej dla potrzeb własnych na zlecenie jednostek organizacyjnych Związku, w szczególności w zakresie regulacji sieci ciepłych, przyłączy c.o. i węzłów ciepłych w miejsce likwidowanych kotłowni oraz modernizacji zużytych sieci ciepłych,
- 7) prowadzenie całokształtu prac związanych z wynalazczością pracowniczą,

### **3. w zakresie spraw mechanicznych:**

- 1) opracowanie planów w zakresie modernizacji urządzeń produkujących ciepło i sieci ciepłych,
- 2) opracowanie planów w zakresie remontów kapitalnych urządzeń ciepłowniczych i sieci,
- 3) koordynacja w zakresie typowania urządzeń ciepłowniczych do remontów bieżących,
- 4) czuwanie nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów robocizny i materiałów przy wykonywaniu robót odpłatnych, inwestycji i remontów kapitalnych,
- 5) przyjmowanie, sprawdzanie i przekazywanie do działu księgowości kosztorysów powykonawczych i remontów kapitalnych,
- 6) czuwanie nad terminowym realizowaniem zgodnie z planem remontów kapitalnych, inwestycji, remontów bieżących ,
- 7) kontrola realizacji remontów w sezonie remontowym,
- 8) prowadzenie rozliczeń zużycia materiałów pobranych do remontów bieżących, kapitalnych, inwestycji,
- 9) czuwanie nad właściwym zgodnie z zawartą umową przeglądem przewodów wentylacyjnych i dymowych wszystkich eksploatowanych kotłowni i egzekwowanie opinii kominiarskiej, sprawdzanie rachunków za świadczone w tym zakresie usługi,
- 10) współpraca z innymi działami dla technicznego i materiałowego przygotowania remontu,

nadzorowanie robót budowlanych zleconych przez Dział, i udział w komisyjnych odbiorach, sprawdzanie kosztorysu, Do obowiązków stanowiska d/s eksploatacji – dyspozytora mocy należy:

### **4. w zakresie dyspozycji mocy:**

- 1) znajomość ogólna zakresu działania całej komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz jej powiązań z innymi współpracującymi komórkami,
- 2) uczestniczenie w radach i naradach technicznych projektowanie obiektów i urządzeń ciepłowniczych na terenie działania Związku
- 3) wydawanie warunków technicznych do projektowania sieci ciepłych przyłączy i węzłów ciepłych przyłączonych do miejskiej sieci ciepłej dla inwestorów lub biur projektowych po uprzednim uzyskaniu przez nich zapewnienia dostawy ciepła.

- 4) pełnienie wiodącej funkcji w dokonywaniu odbiorów technicznych i do eksploatacji oraz uruchomień dostawy ciepła, zadań inwestycyjnych, obiektów i urządzeń ciepłowniczych poprzez:
  - a. osobiste dokonywanie odbioru z udziałem zainteresowanych jednostek organizacyjnych (użytkownika – Zakładów obowiązkowo a głównego energetyka i specjalisty d/s BHP w razie potrzeby),
  - b. czuwanie nad prawidłowością dokonywanych odbiorów i uruchomień przez Zakłady w ramach przekazanych wcześniej kompetencji i uzgodnień,
  - c. kompletowanie i przechowywanie wszystkich protokołów z odbiorów technicznych i do eksploatacji przez Dział Techniczny i Zakłady,
  - d. dysponowanie mocą cieplną przesyłową
- 5) kierowanie zadaniami dotyczącymi postępu technicznego w przedsiębiorstwie w ramach wydawanych warunków technicznych do projektowania i uzgadniania dokumentacji dla inwestycji ciepłowniczych,
- 6) prowadzenie dokumentacji ruchu sieciowego w której odnotowuje się ważniejsze wydarzenia związane z ruchem sieciowym, wydawanie dyspozycji z tym związanych oraz kontrola sposobu ich wykonania,
- 7) udzielanie przedsiębiorstwom wytwórczym i odbiorcom żądanych informacji dotyczących obecnych i przewidywanych warunków dostarczania i odbioru ciepła, występujących zakłóceń, awarii oraz przewidywanych terminów ich usunięcia,
- 8) Dokumentacja o której mowa w pkt.11 winna zawierać podstawowe dane charakteryzujące warunki pracy sieci ciepłowniczej oraz przyłączonych do niej źródeł ciepła i węzłów cieplnych.
- 9) aktualizacja koncesji,
- 10) sterowanie pracą sieci ciepłowniczej a w szczególności:
  - a. zmiany poboru mocy cieplnej ze źródeł ciepła,
  - b. regulacji ilości ciepła dostarczonego z sieci ciepłowniczej do węzłów cieplnych,
  - c. wprowadzanie ograniczeń w dostarczaniu i poborze ciepła i opracowywanie planów wyłączeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d. realizacja programu pracy sieci ciepłowniczej,

- 11) wydawanie dyspozycji w przypadku wystąpienia awarii bądź zagrożenia dla bezpiecznej pracy źródeł ciepła, sieci ciepłowniczej, węzłów cieplnych lub instalacji odbiorczych,
- 12) przestrzeganie wszystkich przepisów, instrukcji, regulaminów i zarządzeń w zakresie działania swego stanowiska pracy.
- 13) współpraca przy opracowaniu taryfy na energię ciepłą.

#### § 41

Do zadań stanowiska d/s ochrony środowiska należy:

- 1) nadzór fachowy nad pracą urządzeń chroniących środowisko oraz instruktaż dla pracowników je obsługujących,
- 2) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 3) prowadzenie przewidzianych instrukcjami analiz i badań,
- 4) typowanie kotłów oraz sieci c.o. do płukania chemicznego,
- 5) organizacja zespołów płukania chemicznego, oraz ich nadzorowanie w czasie wykonywania prac.
- 6) kontrolowanie pracy urządzeń uzdatniania wody w kotłowniach oraz opracowywanie wniosków i zaleceń eksploatacyjnych,
- 7) współudział przy opracowaniu instrukcji eksploatacyjnych urządzeń uzdatniania wody,
- 8) organizowanie badań i prac nad zwalczaniem kamienia kotłowego,
- 9) okresowe zgłaszanie zamówień na odczynniki chemiczne i materiały niezbędne do prowadzenia prac laboratoryjnych i płukania chemicznego oraz dysponowanie tymi środkami,
- 10) prowadzenie prac i badań zmierzających do ustalenia optymalnych sposobów zwalczania korozji urządzeń ciepłowniczych,
- 11) adaptacja nowych metod oznaczeń chemicznych,
- 12) kontrola zgodności z obowiązującymi normami wykonywanych w laboratoriach KZC „Ponidzie” analiz chemicznych,
- 13) inicjowanie i wdrażanie postępu technicznego z zakresu chemii w ogrzewnictwie,
- 14) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących na stanie majątkowym laboratorium,

- 16) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ochrony środowiska,
- 17) okresowe rozliczanie emisji spalin i określenie wielkości kwoty należnej do zapłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 18) współpraca z PIOŚ i Urzędem Marszałkowskim

#### § 42

Do obowiązków stanowiska ds. gospodarki licznikami należy:

- 1) Nadzór nad odczytywaniem liczników energii cieplnej,
- 2) Dokonywanie odczytów liczników energii cieplnej
- 3) W sezonie grzewczym dostarczanie do Kierownika zakładu wyników z odczytów liczników zlokalizowanych w kotłowniach oraz wymiennikowniach do godziny 7,15 / godziny pracy wg harmonogramów od godz.6-ej do 14-tej/
- 4) przedkładanie przełożonemu zbiorczych wyników z odczytów liczników energii cieplnej,
- 5) testowanie poprawności wskazań liczników ciepła,
- 6) sporządzanie raportów badań kontrolnych liczników i przedkładanie wniosków o ich awaryjności dla Zarządu,
- 7) współpraca z producentami liczników w zakresie napraw gwarancyjnych, serwisów, nowości technicznych,
- 8) systematyczne wprowadzanie danych do komputera,
- 9) w pełni odpowiada za gospodarkę licznikami ciepła w KZC „Ponidzie” oraz za pracę laboratorium cieplnego w szczególności:
  - a) za prowadzenie kartotek dla poszczególnych liczników i części zapasowych do nich,
  - b) za gospodarkę magazynową wszystkich liczników ciepła i ich elementów,
  - c) informowanie zarządu o planowanych zakupach części zamiennych do liczników, liczników oraz ich legalizacji z jednorocznym wyprzedzeniem,
  - d) badanie liczników przy pomocy testera i innych dostępnych urządzeń,
  - e) odpowiada za prawidłową eksploatację analizatora spalin oraz dokonywanie na zlecenie kierowników zakładów ciepłowniczych analizy spalin i regulacji kotłów.

- 10) odpowiada za harmonijną współpracę z osobami dozoru odpowiedzialnymi za urządzenia kotłowe i pomiarowe oraz pracownikami odpowiedzialnymi za A. K. P.

## **Rozdział 10**

### **Zadania działu finansowo-księgowego**

#### **§ 43**

Zadania działu finansowo-księgowego podporządkowanego Głównemu Księgowemu Związku określają ogólnie obowiązujące przepisy o rachunkowości.

#### **§ 44**

Do zadań działu finansowo-księgowego na czele którego stoi kierownik działu należy w szczególności:

##### 1. w zakresie spraw finansowych:

- 1) bieżące regulowanie wszelkich zobowiązań i rozliczeń Związku dotyczących działalności eksploatacyjnych, inwestycyjnych i świadczeń socjalnych,
- 2) prowadzenie likwidatury wszelkich dowodów księgowych tj. faktur, not, delegacji, list płatniczych itp.,
- 3) egzekwowanie roszczeń i należności od kontrahentów oraz rozliczeń własnych pracowników z zadłużeń wobec Związku,
- 4) prowadzenie kasy Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) bieżąca regulacja podatków, opłat, ciężarów publicznych,
- 6) realizacja i planowanie kredytów i pożyczek, współpraca z bankiem finansującym,
- 7) sporządzanie list płac, zasiłków rodzinnych, rozliczeń ZUS,

##### 2. w zakresie księgowości:

- 1) prowadzenie ksiąg zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych tabel amortyzacyjnych i umorzeń,
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów, przedmiotów nietrwałych w Zakładzie,
- 4) prowadzenie ewidencji wszelkich rozrachunków,
- 5) prowadzenie ewidencji kosztów produkcji podstawowej według miejsc powstania (układ kalkulacyjny),
- 6) prowadzenie ewidencji kosztów wg struktury rodzajowej,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczeń kosztów produkcji pomocniczej,
- 8) prowadzenie ewidencji inwestycji własnych Związku w rozbiciu na zadania,
- 9) prowadzenie ewidencji i analiza strat nadzwyczajnych,



- 10) prowadzenie ewidencji wszelkich funduszy własnych i specjalnych,
- 11) prowadzenie ewidencji kasy Związku oraz wszystkich rachunków bankowych,
- 12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

## **Rozdział 11** **Przepisy przejściowe i końcowe**

### **§ 45**

Wszelkie spory kompetencyjne w zakresie działalności Związku rozstrzyga Zarząd Związku.

### **§ 46**

Z-ca Przewodniczącego Zarządu d/s eksploatacyjno technicznych , Główny Księgowy Związku, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy Zakładów dokonują podziału obowiązków, opracowują szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników.

### **§ 47**

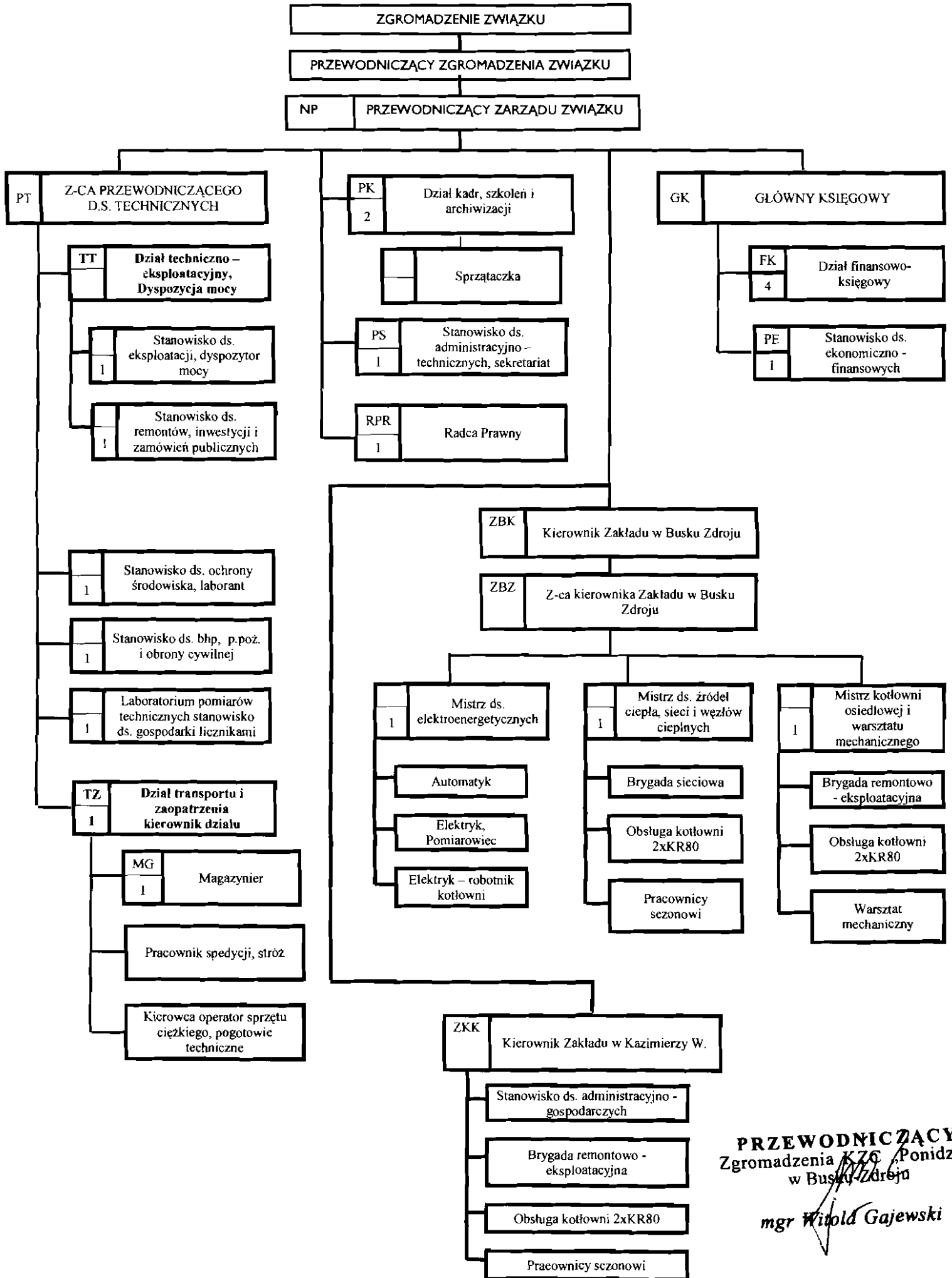
Liczbę etatów i strukturę wewnętrzną stanowisk ustala Przewodniczący Zarządu Związku stosownie do potrzeb i możliwości finansowych Związku.

### **§ 48**

W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Zarząd Związku, biorąc pod uwagę cele Związku.

**PRZEWODNICZĄCY**  
Zgromadzenia KZC „Ponidzie”  
w Białku-Zdroju  
*mgr Witold Gajewski*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KZC „PONIDZIE” W BUSKU ZDROJU



PRZEWODNICZĄCY  
Zgromadzenia KZC „Ponidzie”  
w Busku Zdroju

*mgr Witold Gajewski*