

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej – Rzeszów
Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

Spis treści	str.
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI	3
ROZDZIAŁ III. ORGANY SPÓŁKI	5
ROZDZIAŁ IV. ZASADY REPREZENTACJI SPÓŁKI	6
ROZDZIAŁ V. ZASADY ORGANIZACJI SPÓŁKI	6
5.1. Struktura Organizacyjna Spółki	6
5.2. Zasady kierowania w Spółce	8
5.3. Ramowe obowiązki i uprawnienia kierownika pionu - Z-cy Dyrektora ds. technicznych	9
5.4. Ramowe obowiązki i uprawnienia kierownika pionu – Z-cy Dyrektora ds. ekonomicznych Głównego Księgowego	11
5.5. Ramowe obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych	12
5.6. Ramowe obowiązki pracowników	14
5.7. Przekazywanie informacji na zewnątrz Spółki	14
5.8. Zasady współdziałania pionów i komórek organizacyjnych	15
5.9. Zasady wydawania wewnętrznych aktów prawnych	15
ROZDZIAŁ VI. ZASADY POWOŁYWANIA I FUNKCJONOWANIA KOMISJI I ZESPOŁÓW	16
ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17
Załączniki:	
Schemat organizacyjny MPEC – Rzeszów Sp. z o.o.	

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej – Rzeszów Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie, ul. Staszica 24, zwana dalej Spółką, działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks Spółek Handlowych (Dz.U. 94 poz. 1037 z 2000 r. z późn zm.);
- 2) Aktu Założycielskiego Spółki z o.o. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej – Rzeszów, Rep. A Nr 13635 z roku
- 3) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 2006 r Nr 89 poz. 625)

Działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania ciepła, przesyłania i dystrybucji ciepła oraz obrotu ciepłem Spółka wykonuje w oparciu o koncesje udzielone przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 22 stycznia 2008 r., decyzjami nr:

- WCC/1167/13950/W/OKR/2008/JM (koncesja na wytwarzanie ciepła)
- PCC/1143/13950/W/OKR/2008/JM (koncesja na przesyłanie i dystrybucję ciepła)
- OCC/336/13950/W/OKR/2008/JM (koncesja na obrót ciepłem).

§ 2

Spółka zarejestrowana jest w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie; XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS: 0000294660.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem ustalającym strukturę organizacyjną, zasady organizacji oraz ramowe obowiązki i uprawnienia kierowników pionów i komórek organizacyjnych Spółki.
2. Znajomość Regulaminu organizacyjnego oraz stałe jego przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ II.

PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI

§ 4

Przedmiotem działalności Spółki, zgodnie z § 5 Aktu Założycielskiego Spółki jest:

- 1) 20.51.Z; Produkcja pozostałych wyrobów z drewna,
- 2) 28.11.B; Produkcja konstrukcji metalowych, z wyłączeniem działalności usługowej,
- 3) 28.11.C; Działalność usługowa w zakresie instalowania konstrukcji metalowych,
- 4) 28.52.Z; Obróbka mechaniczna elementów metalowych,
- 5) 31.20.B; Działalność usługowa w zakresie instalowania, naprawy i konserwacji elektrycznej aparatury rozdzielczej i sterowniczej,
- 6) 31.62.B; Działalność usługowa w zakresie instalowania, naprawy i konserwacji sprzętu elektrycznego, gdzie indziej nie sklasyfikowana,
- 7) 33.20.B; Działalność usługowa w zakresie instalowania, naprawy i konserwacji instrumentów i przyrządów pomiarowych, kontrolnych, badawczych, testujących, nawigacyjnych ,
- 8) 40.30.B; Dystrybucja ciepła (pary wodnej i gorącej wody),
- 9) 45.11.Z; Rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych; roboty ziemne,
- 10) 45.21.C; Wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie przesyłowych obiektów liniowych: rurociągów, linii elektroenergetycznych, elektrotrakcyjnych i telekomunikacyjnych,
- 11) 45.21.D; Wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie rozdzielczych obiektów liniowych: rurociągów, linii elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych,
- 12) 45.31.A; Wykonywanie instalacji elektrycznych budynków i budowli,
- 13) 45.31.B; Wykonywanie instalacji elektrycznych sygnalizacyjnych,
- 14) 45.32.Z; Wykonywanie robót budowlanych izolacyjnych,
- 15) 45.33.A; Wykonywanie instalacji centralnego ogrzewania i wentylacyjnych,
- 16) 45.33.C; Wykonywanie instalacji gazowych,
- 17) 45.34.Z; Wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych,
- 18) 45.41.Z; Tynkowanie,
- 19) 45.42.Z; Zakładanie stolarki budowlanej,

- 20) 45.43.A; Posadzkarstwo; tapetowanie i oblicowywanie ścian,
- 21) 45.44.A; Malowanie;
- 22) 45.44.B; Szklenie,
- 23) 45.45.Z; Wykonywanie pozostałych robót budowlanych wykończeniowych,
- 24) 45.50.Z; Wynajem sprzętu budowlanego i burzącego z obsługą operatorską,
- 25) 50.20.A; Konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych,
- 26) 60.23.Z; Transport lądowy pasażerski, pozostały,
- 27) 60.24.B; Transport drogowy towarów pojazdami uniwersalnymi,
- 28) 60.24.C; Wynajem samochodów ciężarowych z kierowcą
- 29) 63.21.Z; Działalność wspomagająca transport lądowy pozostała,
- 30) 70.20.Z; Wynajem nieruchomości na własny rachunek,
- 31) 74.20.A; Działalność w zakresie projektowania budowlanego, urbanistycznego, technologicznego,
- 32) 74.30.Z; Badania i analizy techniczne,
- 33) 74.40.Z; Reklama,
- 34) 74.70.Z; Sprzątanie i czyszczenie obiektów,
- 35) 22.22.Z; Działalność poligraficzna pozostała, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- 36) 45.21.A; Wykonywanie robót ogólnobudowlanych związanych ze wznoszeniem budynków,
- 37) 45.22.Z; Wykonywanie konstrukcji i pokryć dachowych,
- 38) 45.25.A. Stawianie rusztowań,
- 39) 45.25.B; Roboty związane z fundamentowaniem,
- 40) 45.25.C; Wykonywanie robót budowlanych w zakresie wznoszenia konstrukcji stalowych,
- 41) 45.25.D; Wykonywanie robót budowlanych murarskich,
- 42) 45.25.E; Wykonywanie specjalistycznych robót budowlanych, gdzie indziej niesklasyfikowanych,
- 43) 45.31.D; Wykonywanie pozostałych instalacji elektrycznych,
- 44) 45.33.B; Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych,
- 45) 52.63.A; Sprzedaż detaliczna bezpośrednia prowadzona poza siecią sklepową,
- 46) 52.63.B; Sprzedaż detaliczna pozostała prowadzona poza siecią sklepową, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- 47) 63.12.C; Magazynowanie i przechowywanie towarów w pozostałych składowiskach,

- 48) 22.12.Z; Wydawanie gazet,
- 49) 40.30.A; Produkcja ciepła (pary wodnej i gorącej wody),
- 50) 74.87.A; Działalność związana z organizacją targów i wystaw,
- 51) 80.42.B; Kształcenie ustawiczne dorosłych i pozostałe formy kształcenia, gdzie indziej niesklasyfikowane

ROZDZIAŁ III.

ORGANY SPÓŁKI

§ 5

Organami Spółki są:

- a) Zgromadzenie Wspólników
- b) Rada Nadzorcza
- c) Zarząd

§ 6

1. Spółka jest spółką kapitałową z ograniczoną odpowiedzialnością . Wspólnicy swoje prawa i obowiązki wykonują poprzez Zgromadzenie Wspólników.
2. Organem Spółki sprawującym stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich jej dziedzinach jest Rada Nadzorcza.
Tryb działania Rady Nadzorczej – określa Regulamin Rady Nadzorczej Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej – Rzeszów Spółki z o.o., zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.
3. Tryb działania Zarządu Spółki, będącego organem wykonawczym, do którego należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone do kompetencji innych organów, określa – Regulamin Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej – Rzeszów Spółki z o.o., zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY REPREZENTACJI SPÓŁKI

§ 7

1. Zarząd Spółki pod przewodnictwem Prezesa, zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do skuteczności oświadczeń woli składanych i podpisywanych w imieniu Spółki wymagane jest w przypadku Zarządu wieloosobowego współdziałanie dwóch Członków Zarządu względnie Członka Zarządu i Prokurenta. W przypadku Zarządu jednoosobowego oświadczenia woli składa Prezes Zarządu lub dwaj Prokurenci łącznie.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI SPÓŁKI

5.1. Struktura Organizacyjna Spółki

§ 8

1. Spółką kieruje Prezes Zarządu, będący równocześnie Dyrektorem przedsiębiorstwa Spółki /DN/.
2. Struktura organizacyjna Spółki oparta jest o pion, którym podporządkowane są komórki organizacyjne (wydziały, działy, sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska), zgodnie ze schematem organizacyjnym.
Schemat organizacyjny prezentujący w sposób graficzny strukturę organizacyjną stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W strukturze organizacyjnej Spółki występują pion:
 - 1) Prezesa Zarządu - Dyrektora,
 - 2) Z-cy Dyrektora ds. technicznych,
 - 3) Z-cy Dyrektora ds. ekonomicznych – Głównego Księgowego.
4. Przedmiot działania i zakresy zadań komórek organizacyjnych podporządkowanych wyżej wymienionym pionom określa Prezes Zarządu w formie zarządzenia.

5. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowywania wszelkich dokumentów precyzujących funkcjonowanie kierowników pionów organizacyjnych (jw.), komórek organizacyjnych i pracowników.

§ 9

Nazwa komórek organizacyjnych i symbolika stosowana w schemacie organizacyjnym Spółki:

1. Pion Prezesa Zarządu – Dyrektora / DN /

- 1.1. Dział ds. Pracowniczych i Administracyjno - Socjalnych /DPA/
- 1.2. Dział Rozwoju /DR/
- 1.3. Radca Prawny /DP/
- 1.4. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i organizacji /DKO/
- 1.5. Stanowisko ds. systemów informatycznych /DSI/
- 1.6. Stanowisko ds. BHP, P.Poż . i Obrony Cywilnej /DBHP/
- 1.7. Stanowisko ds. Promocji i Pozyskiwania Funduszy /DF/
- 1.8. Sekcja Marketingu /DM/
- 1.9. Sekcja rachuby Płac /DRP/

2. Pion Z-cy Dyrektora ds. technicznych / DT /

- 2.1. Dział Techniczny /TT/
- 2.2. Dział Eksploatacji i Dyspozycji Sieci Ciepłowniczej, Biuro Obsługi Klienta /TP/
 - 2.2.1. Dyspozytor Sieci Ciepłowniczej /TPD/
 - 2.2.2. Sekcja Sprzedaży /TPU/
 - 2.2.3. Wydział Eksploatacji Północ /TPN/
 - 2.2.4. Wydział Eksploatacji Południe /TPS/
 - 2.2.4 – 1. Kotłownia Szpital /TPS-K/
 - 2. 2.4. – 2 Laboratorium Chemiczne /TPL/
 - 2.2.5. Wydział Dyspozycji Sieci Ciepłowniczej, Pogotowie Ciepłownicze /TPDC/
- 2.3. Główny Energetyk-Wydział Obsługi Urządzeń elektroenergetycznych, AKPiA /TE/
- 2.4. Wydział Gospodarki Materiałowej /TWM/

2.5. Wydział Transportu i Sprzętu /TWT/

2.6. Wydział Produkcji Pomocniczej /TWP/

3. Pion Z-cy Dyrektora ds. ekonomicznych / DE /

3.1. Dział księgowo-finansowy /EK/

3.2. Stanowisko ds. kalkulacji cen i analiz ekonomicznych /EE/

3.3. Stanowisko ds. gospodarki majątkiem /EM/

5.2. Zasady kierowania w Spółce

§ 10

1. Prezes Zarządu, będący równocześnie Dyrektorem przedsiębiorstwa Spółki, zarządza i kieruje przedsiębiorstwem Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz, zgodnie z przepisami prawa, Aktem Założycielskim Spółki, Regulaminem Zarządu – o którym mowa w § 6 pkt. 3 niniejszego Regulaminu, uchwałami władz Spółki.
2. Prezes Zarządu sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności przedsiębiorstwa Spółki oraz nadzór merytoryczny - osobiście nad podległymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi i poprzez Z-ców Dyrektorów nad podległymi im organizacyjnie pionami.

§ 11

W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik który otrzymuje polecenia służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Kierownik kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległego pionu lub komórki organizacyjnej, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności

- Spółki, wytycznymi oraz poleceniami otrzymywanymi od bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Spółce unormowań i przepisów prawa.
2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanym przez siebie pionie/komórce organizacyjnej, zgodnie z ogólnymi obowiązkami kierownika i pracownika oraz odpowiednio zadaniami pionu lub komórki organizacyjnej.
 3. Kierownik, działając zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz unormowaniami wewnętrznymi posiada samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych przez Spółkę celów, ponosi odpowiedzialność za zarządzanie personelem oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę powierzonymi środkami, wnioskuje o ustalenie i zmianę wewnętrznej struktury organizacyjnej, w tym zadań podległych komórkom organizacyjnym/komórki organizacyjnej.
 4. W przypadku nieobecności lub wakatów kierownika pionu organizacyjnego jego obowiązki przejmuje Prezes Zarządu lub inny pracownik wyznaczony przez Prezesa Zarządu (powierzenie tych obowiązków pracownikowi może być kompleksowe lub częściowe).
 5. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje z-ca kierownika, a w przypadku gdy struktura danej komórki organizacyjnej nie przewiduje takiego stanowiska inny pracownik wskazany przez przełożonego.
 6. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza kierownik, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

5.3. Ramowe obowiązki i uprawnienia kierownika pionu - Z-cy Dyrektora ds. technicznych

§ 13

1. Z-ca Dyrektora ds. technicznych kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych. Pełni równocześnie obowiązki bezpośredniego przełożonego wobec kierowników komórek organizacyjnych w podległym organizacyjnie pionie.

2. Z-ca Dyrektora ds. technicznych odpowiada za realizację zadań przedsiębiorstwa wynikających z przedmiotu działalności Spółki, obowiązujących Spółkę wieloletnich i rocznych planów oraz innych powierzonych przez Prezesa Zarządu.
3. Z tytułu nadzoru Z-ca Dyrektora ds. technicznych odpowiada w szczególności w obszarach działalności:
 - prowadzenia przesyłu, dystrybucji i wytwarzania ciepła oraz wykonywania innych usług i produkcji,
 - rozszerzania zakresu usług/produkcji, zachowanie zasady racjonalnego wykorzystania personelu i środków,
 - ruchu i eksploatacji systemu ciepłowniczego (sieci ciepłowniczej, węzłów cieplnych, kotłowni),
 - eksploatacji urządzeń pomiarowo – rozliczeniowych, automatyki i monitoringu,
 - odbiorów technicznych,
 - kontroli jakości usług i produkcji,
 - planowania, analizowania inwestycji i remontów,
 - przygotowywania inwestycji i remontów, w szczególności w zakresie systemu ciepłowniczego,
 - organizowania oraz wykonawstwa inwestycji i remontów i udzielania zamówień,
 - wypełniania warunków wynikających z koncesji przedsiębiorstwa energetycznego,
 - kompleksowej obsługi klientów,
 - obsługi umów sprzedaży ciepła (z odbiorcami ciepła i ze źródłami) oraz innych umów w związku z działalnością prowadzoną przez podległe komórki organizacyjne,
 - rozliczania z odbiorcami ciepła i innymi podmiotami w związku z zawartymi umowami,
 - obsługi reklamacji,
 - racjonalnej gospodarki sprzętowo – transportowej,
 - obsługi logistycznej, w szczególności w zakresie optymalnego, dostosowanego do niezbędnych potrzeb zakupów materiałowych i utrzymywania zapasów magazynowych na minimalnie możliwym poziomie.

4. Na Z-cy Dyrektora ds. technicznych spoczywają również ogólne (ramowe) obowiązki określone dla stanowisk kierowniczych.

5.4. Ramowe obowiązki i uprawnienia kierownika pionu - Z-cy Dyrektora ds. ekonomicznych Głównego Księgowego

§ 14

1. Z-ca Dyrektora ds. ekonomicznych Główny Księgowy kieruje całokształtem spraw wchodzących w zakres działania podległych komórek organizacyjnych. Pełni równocześnie obowiązki bezpośredniego przełożonego wobec kierowników komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych w podległym organizacyjnie pionie.
2. Z-ca Dyrektora ds. ekonomicznych /.../ jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień związanych z przygotowaniem założeń polityki ekonomiczno - finansowej oraz odpowiadających jej planów działalności, efektywnym zarządzaniem środkami finansowymi Spółki oraz współpracę z podmiotami zewnętrznymi w obszarze finansów Spółki.
3. Z tytułu nadzoru Z-ca Dyrektora ds. ekonomicznych /.../ odpowiada w szczególności w obszarach działalności:
 - opracowywania polityki rachunkowości w Spółce i tworzenia Zakładowego Planu Kont,
 - ustalania procedur księgowych dla grup operacji gospodarczych,
 - bieżącej analizy i interpretacji przepisów podatkowych oraz określania zasad ich stosowania,
 - obliczania podatków (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych) i odpowiednio sporządzania deklaracji podatkowych oraz terminowego wpłacania podatków,
 - sporządzania sprawozdań finansowych, kreowania procedur sprawozdawczych na potrzeby Spółki,
 - planowania i kontrolowania przepływów pieniężnych oraz określania standardów prowadzenia windykacji,
 - zarządzania wierzytelnościami,
 - prowadzenia ewidencji księgowej i posiadanego przez Spółkę majątku, optymalnego ubezpieczenia majątku Spółki,

- planowania finansowego i analiz, w szczególności w zakresie analizowania źródeł i sposobów finansowania rozwoju Spółki (w tym zadań inwestycyjnych), sporządzania rocznych i wieloletnich planów ekonomiczno – finansowych, opracowywania taryf dla ciepła i kalkulacji cen dla innych usług świadczonych przez Spółkę, opracowywania założeń ekonomiczno – finansowych dla kierunków modernizacyjnych i inwestycyjnych, opracowywania raportów i oceny realizacji założonej polityki i strategii finansowej oraz analizy finansowej i kontroli pod względem finansowym realizacji planów remontów i inwestycyjnych,
- wypełniania warunków wynikających z koncesji przedsiębiorstwa energetycznego, z wyłączeniem warunków techniczno – eksploatacyjnych,
- opracowywania systemu kontrolingu w Spółce i jego modyfikowania pod kątem zmieniających się warunków i dostosowywania do potrzeb Spółki,
- formułowania wniosków dotyczących działalności całej Spółki i jej poszczególnych komórek organizacyjnych celem eliminowania zdarzeń niekorzystnych,
- regulowania stanu prawnego nieruchomości i majątku systemu ciepłowniczego.

4. Na Z-cy Dyrektora ds. ekonomicznych /.../ spoczywają również ogólne (ramowe) obowiązki określone dla stanowisk kierowniczych.

5.5. Ramowe obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych

§ 15

1. Kierownik kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności Spółki, wytycznymi oraz poleceniami otrzymywanymi od bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Spółce unormowań i przepisów prawa.
2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należyłą dyscyplinę pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej, zgodnie z ogólnymi obowiązkami kierownika i pracownika oraz zadaniami komórki organizacyjnej.

3. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Spółki należy sprawne organizowanie pracy w podległej komórce oraz zapewnienie właściwego i terminowego wykonania postawionych przed nią zadań, a w szczególności:
- organizowanie oraz planowanie pracy komórki organizacyjnej i podległych pracowników,
 - ustalenie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników,
 - przydzielanie prac podległym pracownikom i udzielanie wytycznych co do sposobu ich wykonania,
 - wykonywanie lub organizowanie wykonania dodatkowych - doraźnych zadań zleconych komórce organizacyjnej przez przełożonego,
 - nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania przez podległych pracowników zleconych zadań,
 - przedstawianie kierownictwu Spółki projektów, wniosków i uwag, mających na celu rozszerzenie lub usprawnienie działalności Spółki,
 - współudział w doborze kadr w komórce organizacyjnej oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy,
 - wnioskowanie w stosunku do podległych pracowników w sprawach z zakresu stosunku pracy,
 - zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż. w podległej komórce organizacyjnej,
 - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów bhp, ppoż i z zakresu zachowania tajemnicy służbowej i tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenia i majątku, będących w użytkowaniu komórki organizacyjnej oraz ich należyte zabezpieczenie,
 - przygotowywanie dokumentów dla kierownictwa i organów Spółki, sporządzanie sprawozdań dla umocowanych ustawowo organów zewnętrznych, dotyczących zagadnień z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
 - przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, norm, warunków koncesyjnych, uchwał i zarządzeń wewnętrznych (w tym regulaminów, instrukcji) oraz nadzór i kontrola ich przestrzegania przez pracowników.

4. Na kierownikach spoczywają również ogólne obowiązki określone dla pracowników Spółki.

5.6. Ramowe obowiązki pracowników

§ 16

- 1) Podstawowe prawa i obowiązki pracowników w zakresie organizacji pracy, wynikające ze stosunku pracy, regulowane są indywidualną umową o pracę, Regulaminem pracy, przepisami Kodeksu Pracy oraz niniejszym Regulaminem i innymi aktami wewnętrznymi.
- 2) Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i ustalonego zakresu działania,
 - kompleksowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań,
 - wykonywanie zadań doraźnych zleconych przez przełożonego,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów Regulaminu Pracy,
 - przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a także przepisów wewnętrznych, norm, regulaminów i instrukcji, w tym o zapewnieniu tajemnicy służbowej, przepisów bhp i ppoż., ochrony informacji poufnych oraz ochrony danych osobowych,
 - właściwy stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych,
 - dbałość o powierzone mienie oraz estetykę miejsca pracy,
 - podporządkowanie swego działania i postępowania zasadzie służenia interesom Spółki i jej dobremu imieniu,
 - wykonywanie poleceń przełożonego wyższego szczebla oraz informowanie bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu takich poleceń.

5.7. Przekazywanie informacji na zewnątrz Spółki

§ 17

1. Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wynoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek dokumentów dotyczących Spółki lub innych podmiotów oraz odpowiednio osób, uzyskanych w związku z prowadzoną

działalnością, z wyjątkiem tych, których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy.

2. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom lub osobom materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych wymaga akceptacji Prezesa Zarządu lub osoby posiadającej odpowiednie umocowanie.
3. Informacje do mediów z zakresu działania Spółki są przekazywane przez Prezesa Zarządu i/lub osoby posiadające odpowiednie umocowania.

5.8. Zasady współdziałania pionów i komórek organizacyjnych

§ 18

1. Piony i komórki organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Spory kompetencyjne rozstrzyga wspólny przełożony.
3. Komórki organizacyjne wiodące dla umożliwienia realizacji funkcji koordynacyjnej w określonym zakresie działania, są upoważnione do żądania od komórek organizacyjnych współpracujących informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii niezbędnych do opracowania danej sprawy.
4. Komórki organizacyjne współpracujące zobowiązane są do udzielania pomocy i informacji komórce organizacyjnej wiodącej oraz mają prawo żądania rozpatrzenia przez nią przedstawionych opinii oraz zajęcia stanowiska wobec opracowywanego zagadnienia.

5.9. Zasady wydawania wewnętrznych aktów prawnych

§ 19

1. W Spółce są wydawane postanowienia Prezesa Zarządu w formie:
 - Uchwał w sprawach zastrzeżonych w Kodeksie Spółek Handlowych i Akcie Założycielskim;

- Zarządzeń;
 - Poleceń służbowych;
 - Pism okólnych.
2. Projekty aktów, o których mowa w pkt. 1 opracowują komórki organizacyjne w zakresie zagadnień związanych ze sferą ich działania. Komórki te określane są jako wiodące aktu.
 3. Sprawdzenia projektu aktu jw. dokonuje komórka ds. kontroli wewnętrznej i organizacji. Sprawy skomplikowane prawnie lub budzące wątpliwości wymagają opinii prawnej Radcy Prawnego.
 4. Kontrolę realizacji wskazanych aktów sprawują:
 - nadzorujący (wskazany w danym akcie),
 - komórka wiodąca,
 - pracownicy odpowiedzialni za nadzór i kontrolę funkcjonalną,
 - komórka ds. kontroli wewnętrznej i organizacji

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POWOŁYWANIA I FUNKCJONOWANIA KOMISJI I ZESPOŁÓW

1. W Spółce mogą być powołane i działać komisje oraz zespoły zadaniowe (grupy, rady /.../), tworzone celem załatwiania spraw oraz rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres działania komórek organizacyjnych.
2. Zespoły zadaniowe mogą być tworzone również w ramach realizacji procesów wspierających wymagających współdziałania pracowników z różnych komórek organizacyjnych Spółki.
3. Komisje i zespoły zadaniowe są powoływane w trybie zarządzenia Prezesa Zarządu.
4. Działalność komisji i zespołów nie może zastępować pracy komórek organizacyjnych, realizujących zadania o tej samej lub zbliżonej problematyce, chyba że akt powołania komisji lub zespołu (grupy) stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejszy Regulamin organizacyjny obowiązuje po upływie 14 dni od dnia podjęcia Uchwały przez Zgromadzenie Wspólników Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej – Rzeszów Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, w sprawie jego zatwierdzenia.