



OPEC-TERMO  
GRUDZIĄDZ

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
OPEC-TERMO Sp. z o.o.**  
*(tekst jednolity)*

Zatwierdził:

Prezes Zarządu  
OPEC-TERMO Sp. z o.o.

  
Jarosław Ronowicz

**GRUDZIĄDZ**  
**Marzec 2024 rok**

**§ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy „Regulamin organizacyjny OPEC-TERMO Sp. z o.o.” określa organizację spółki oraz zasady jej funkcjonowania.
2. Regulamin przeznaczony jest dla wszystkich pracowników.
3. Spółka działa pod firmą OPEC-TERMO Sp. z o.o.
4. Spółka działa na podstawie aktu notarialnego sporządzonego dnia 27 czerwca 2011 r. w Kancelarii Notarialnej przez notariusz Notariusz Dorotę Kosmanią – Sadowską, zwanego umową spółki.
5. Spółka posiada osobowość prawną i jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Toruniu VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000394842.
6. Siedzibą spółki jest miasto Grudziądz.
7. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i innych krajów.

**§ 2**  
**PRZEDMIOT DZIAŁANIA**

1. Przedmiotem działania spółki jest świadczenie usług z zakresu gospodarki ciepłowniczej na rzecz jednostek organizacyjnych gospodarki komunalnej, mieszkaniowej oraz na rzecz innych jednostek gospodarczych i osób fizycznych oraz prowadzenie innej działalności dodatkowej przewidzianej w umowie spółki.
2. Spółka prowadzi działalność gospodarczą na podstawie samodzielnie ustalanych planów gospodarczych.

**§ 3**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA**

1. Zarząd spółki stoi na stanowisku, że we wszystkich działaniach spółki niezbędne jest zachowanie podstawowych wartości etycznych i uznanie zobowiązań wobec wszystkich zainteresowanych działalnością spółki.
2. Uczciwość jest warunkiem koniecznym dla osiągnięcia stabilności spółki i sukcesu.
3. Reputacja spółki i zaufanie do niej jest jedną z największych wartości spółki.
4. Dla zapewnienia pełnej satysfakcji klientów spółka będzie zapewniała wysoki standard usług ciepłowniczych.
5. Spółka będzie utrzymywać w tajemnicy zastrzeżone informacje uzyskane od klienta.
6. Spółka będzie uczciwie informować o swojej polityce, osiągnięciach i perspektywach rozwoju.
7. Stosunki z pracownikami oparte będą na szacunku dla ich godności osobistej.
8. Spółka nie będzie tolerować molestowania seksualnego i innych form maltretowania psychicznego lub fizycznego pracowników.
9. Spółka będzie przyjmować i awansować pracowników, biorąc pod uwagę kwalifikacje wymagane na danym stanowisku. Pracownicy nie będą dyskryminowani ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny czy inwalidztwo.
10. Stosunki pomiędzy spółką i kontrahentami powinny być oparte na wzajemnym zaufaniu. Informacje dotyczące stosunków pomiędzy spółką a kontrahentami powinny być traktowane jako poufne.
11. Spółka nie będzie stosować restrykcyjnych praktyk handlowych, niezgodnych z prawem.



12. Spółka dołoży wszelkich starań, aby być wrażliwym społecznie podmiotem gospodarczym, służącym społeczności poprzez prowadzenie działalności przynoszącej korzyści dla firmy, biorąc pod uwagę interes całego otoczenia.
13. Spółka w swojej działalności będzie kierowała się wysokim stopniem odpowiedzialności za środowisko naturalne, a zasoby naturalne użytkować będzie w sposób odpowiedzialny. W związku z powyższym Spółka będzie:
  - starać się, aby cykl produkcyjny, gospodarka ściekowa, usuwanie odpadów, emisja spalin i hałasu mieściły się w wyznaczonych standardach,
  - analizować efekty każdego nowego przedsięwzięcia dla środowiska,
  - przeprowadzać regularne przeglądy oddziaływania spółki na środowisko.
14. Spółka przestrzegać będzie ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności nie będzie starała się wpływać na osoby podejmujące decyzje poprzez wręczanie im prezentów, obiecywanie korzyści oraz dawanie gratyfikacji finansowych.
15. Działalność spółki regulują:
  - 1) zewnętrzne ogólnie obowiązujące akty normatywne (ustawy, rozporządzenia, akty prawa miejscowego),
  - 2) uchwały i decyzje organów administracji państwowej i samorządowej,
  - 3) umowa spółki,
  - 4) wewnętrzne akty normatywne:
    - a) uchwały Zgromadzenia Wspólników,
    - b) uchwały Rady Nadzorczej,
    - c) uchwały Zarządu,
    - d) zarządzenia wewnętrzne regulujące zasadnicze zagadnienia spółki, jako normy wykonawcze o działaniu ciągłym,
    - e) polecenia służbowe regulujące doraźne, jednorazowe, operatywne lub okresowe działania,
    - f) pisma okólne, podające informacje do wiadomości (komunikaty, zawiadomienia, wyjaśnienia - interpretacje),
    - g) instrukcje, regulaminy, które w sposób trwały ustalają zasady, tryb postępowania oraz technikę pracy.
16. Wewnętrzne akty normatywne wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, pism okólnych, instrukcji i regulaminów podpisywane są przez Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.
17. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne i terminowe załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem spółki i obowiązującymi przepisami prawa.
18. Sprawy wymagające opinii prawnej bądź oceny formalnoprawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego. W szczególności muszą być opiniowane przez radcę prawnego:
  - 1) sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym,
  - 2) zawierane przez spółkę umowy, chyba że kierownik komórki organizacyjnej, której umowa dotyczy, podejmie decyzję o niewystępowaniu o wydanie opinii prawnej,
  - 3) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 4) należności spisane w straty,
  - 5) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 6) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
  - 7) umorzenia wierzytelności.Opinia radcy prawnego musi mieć postać pisemną.

**§ 4**

**OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Funkcję Administratora pełni Prezes Zarządu.
2. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego wykonywania obowiązków związanych z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych pełni Inspektor Ochrony Danych.
3. Zasady bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych reguluje zarządzenie wewnętrzne, wprowadzające „Politykę ochrony danych osobowych spółek Grupy OPEC”.

**§ 5**

**ORGANY SPÓŁKI**

1. Zgromadzenie Wspólników.
  - 1) Uprawnienia Zgromadzenia Wspólników określają przepisy ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych oraz umowa spółki.
  - 2) Do uprawnień Zgromadzenia Wspólników należy m.in.:
    - a) ocena działalności spółki na podstawie sprawozdań z działalności, sprawozdań finansowych,
    - b) dokonywanie podziału zysku i decyzja o sposobie pokrycia strat,
    - c) udzielanie członkom organów spółki absolutorium z wykonania przez nich obowiązków,
    - d) podejmowanie decyzji ws. zbycia, nabycia, użytkowania wieczystego, obciążenia, wydzierżawienia nieruchomości spółki,
    - e) dokonywanie zmian umowy spółki,
    - f) podejmowanie decyzji w sprawie połączenia lub rozwiązania spółki, przystąpienia do innej spółki, organizacji gospodarczej lub społecznej,
    - g) wyrażanie zgody na zaciąganie przez Zarząd zobowiązań przekraczających wartość, o której mowa w umowie spółki,
    - h) ustalanie zasad wynagradzania Zarządu i Rady Nadzorczej.Funkcję Zgromadzenia Wspólników pełnią podmioty posiadające udziały w spółce.

2. Rada Nadzorcza
  - 1) W skład Rady Nadzorczej wchodzi trzech członków powoływanych przez wspólników na okres wspólnej kadencji, przy czym dwóch członków Rady Nadzorczej powołuje wspólnik OPEC GRUDZIĄDZ Sp. z o.o., a jednego członka powołuje OPEC-BIO Sp. z o.o.
  - 2) Zgromadzenie Wspólników uchwałą wskazuje Przewodniczącego Rady Nadzorczej, który jest uprawniony i zobowiązany do kierowania pracami Rady Nadzorczej.
  - 3) Na pierwszym posiedzeniu Rada Nadzorcza powołuje spośród swoich członków Wiceprzewodniczącego i - w miarę potrzeby - Sekretarza Rady Nadzorczej
  - 4) Kadencja Rady Nadzorczej trwa trzy lata.
  - 5) Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Rady Nadzorczej wynikają z umowy spółki i określone są Regulaminem Rady Nadzorczej, uchwalonym przez Zgromadzenie Wspólników.
  - 6) Do uprawnień Rady Nadzorczej należy m.in.:
    - a) sprawowanie stałej kontroli nad działaniem spółki we wszystkich kierunkach i obszarach jej działania,



- b) zatwierdzanie planu spółki oraz ocena sprawozdania Zarządu z działalności, sprawozdania finansowego,
- c) rozpatrywanie i opiniowanie spraw wnoszonych przez Zarząd Zgromadzeniu Wspólników,
- d) powoływanie i odwoływanie Zarządu,
- e) zawieranie i rozwiązywanie z Zarządem umów w imieniu spółki,
- f) zawieszanie w czynnościach Zarządu,
- g) udzielanie zgody na prawo głosu zastawnikowi oraz użytkownikowi udziału.

Rada Nadzorcza nie może wkraczać władczo w sprawy objęte zakresem działania Zarządu.

### 3. Zarząd

- 1) Zarząd spółki składa się z jednego do trzech członków, powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą na trzyletnią kadencję.
- 2) Oświadczenia woli składa samodzielnie Prezes Zarządu.
- 3) Zarząd spółki zarządza spółką i reprezentuje ją na zewnątrz. Kieruje działalnością spółki i podejmuje decyzje w postaci uchwał, na posiedzeniach protokołowanych, we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych ustawą lub umową spółki do kompetencji Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników, a w szczególności w sprawach:
  - a) projektów kierunków działania spółki,
  - b) sprawozdań ze swej działalności składanych Radzie Nadzorczej i Zgromadzeniu Wspólników,
  - c) angażowania, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników spółki na stanowiskach kierowniczych i związanych z odpowiedzialnością materialną,
  - d) ustanawiania prokury,
  - e) składania wniosków co do podziału zysków lub pokrycia strat spółki,
  - f) zwoływania nadzwyczajnego i zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników,
  - g) zbywania środków trwałych,
  - h) zatwierdzania regulaminu organizacyjnego spółki.
- 4) Prezes Zarządu pełni rolę pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
- 5) Na mocy udzielonych przez Zarząd spółki pełnomocnictw, prawo reprezentowania spółki przekazane może być poszczególnym pracownikom. Zbiór udzielonych przez Zarząd spółki pełnomocnictw znajduje się w dokumentach spółki.

## **§ 6** **PRACOWNIK**

- 1. Pracownik ma obowiązek wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy, przestrzegać obowiązujące przepisy, stosować się do poleceń przełożonych wynikających z umowy o pracę.
- 2. Pracownik ma obowiązek postępować zawsze zgodnie z prawem, w sposób uczciwy, profesjonalny, rzetelny i bezstronny. Relacje służbowe pracowników oparte są na współodpowiedzialności, współpracy, wzajemnym szacunku oraz pomocy i dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
- 3. Pracownik wykorzystuje w pełni czas pracy na wykonywanie czynności służbowych, zaś powierzone mu mienie, nie wykorzystuje do celów prywatnych.

4. Pracownik swoim praworządnym, profesjonalnym postępowaniem, kulturą osobistą, zachowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek i prestiż spółki.
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań. Odpowiedzialność ta może mieć formę odpowiedzialności za kontrolę i nadzór, za wykonanie, za odpowiedzialność materialną (pełną lub ograniczoną) - w zależności od wykonywanej pracy. Nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych skutkuje odpowiedzialnością:
  - 1) regulaminową i dyscyplinarną: określoną ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy, ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r., przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innymi niewymienionymi a obowiązującymi normatywnymi prawnymi,
  - 2) prawną; cywilną i karną określoną ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny i ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
6. Pracownik ma prawo podejmować decyzje w sprawach, które zostały określone jako obowiązki i za które ponosi odpowiedzialność, żądać od bezpośredniego przełożonego jasnego sformułowania zadań do wykonania.
7. Uprawnienia decyzyjne pracowników pełniących funkcje kierownicze, obowiązki w zakresie planowania, organizowania, motywowania i kontroli, a także zakres odpowiedzialności precyzuje zakres obowiązków.
8. Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze lub kierujący ma obowiązek:
  - 1) opracowania szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników w sposób zabezpieczający pełną realizację wyznaczonych zadań,
  - 2) kierowania pracą podległych pracowników,
  - 3) nadzorowania i kontroli wykonywanej pracy,
  - 4) właściwej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi spółki,
  - 5) formułowania usystematyzowanych prognoz działalności komórki,
  - 6) sprawnego decydowania w sprawach objętych zakresem pełnionych funkcji kierowniczych,
  - 7) efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich działu,
  - 8) wnioskowania do Zarządu o wprowadzenie rozwiązań poprawiających organizację pracy oraz efektywność wykorzystania potencjału technicznego i kadrowego.
9. Szczegółowy zakres czynności pracownika na stanowisku pracy precyzuje zakres obowiązków pracownika, sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej i podpisany przez Prezesa Zarządu.
10. Powierzenie składników majątkowych z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia odbywa się wyłącznie na piśmie (umowa, inwentaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy sporządzony przy udziale komisji). Formy pisemnej (protokołu przekazania) wymaga również przekazanie stanowisk pracy kierowników działów oraz specjalistów kierujących pracownikami.

## § 7

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI**

1. Strukturę organizacyjną spółki ilustruje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W spółce działają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.
3. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawiają się następująco:



**1) Dyrektor ds. Technicznych – symbol DT**

wraz z podporządkowaną jemu organizacyjnie komórką organizacyjną:

**Dział Wykonawstwa Inwestycji i Remontów – (DWI)**, do zadań którego należy w szczególności:

**w zakresie inwestycji:**

- świadczenie usług wewnętrznych i zewnętrznych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w branży budowlanej, instalacji technologicznych, budowy, rozbudowy i modernizacji sieci ciepłowniczych, węzłów cieplnych, kotłowni lokalnych, instalacji sanitarnych wewnętrznych i zewnętrznych,
- świadczenie usług wewnętrznych i zewnętrznych w projektowaniu, doradztwie technicznym nowych inwestycji oraz modernizacjach istniejących obiektów,
- sporządzanie kalkulacji oraz udział w przetargach zewnętrznych,
- pozyskiwanie nowych odbiorców ciepła z kotłowni lokalnych,
- pozyskiwanie podwykonawców na zadania inwestycyjne,
- nadzór oraz rozliczenie podwykonawców na inwestycjach,
- składanie zamówień na urządzenia, części zamienne i materiały niezbędne do prowadzenia inwestycji,

**w zakresie remontów:**

- świadczenie usług wewnętrznych i zewnętrznych związanych z remontami, konserwacją i nadzorem nad poprawną pracą kotłowni lokalnych, sieciach ciepłowniczych, węzłach cieplnych, instalacjach wewnętrznych w budynkach,
- kontrola i typowanie urządzeń wadliwych do wymiany lub remontu,
- wykonywania w ramach prowadzonego warsztatu usług: spawalniczych, izolacyjnych rurociągów technologicznych i armatury, remontu i wymianie pomp, wymienników ciepła, armatury, instalacji technologicznych, urządzeń dźwigowych, remontu i wymiany instalacji i ciągów technologicznych,
- składanie zamówień na urządzenia, części zamienne i materiały niezbędne do prowadzenia remontów,
- otwieranie zleceń warsztatowych, sporządzanie kalkulacji według katalogów robót wykonywanych na zlecenia obce oraz sporządzanie kalkulacji warsztatowych,
- sporządzanie rozliczenia zużycia materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zestawieniami dokumentacyjnymi,
- zlecanie usług wykonawcom zewnętrznym w zakresie niezbędnym do realizacji zadań remontowych,

**Kierownik biura projektów**, do zadań którego należy w szczególności:

**w zakresie inwestycji:**

- świadczenie usług wewnętrznych i zewnętrznych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w branży budowlanej, instalacji technologicznych, budowy, rozbudowy i modernizacji sieci ciepłowniczych, węzłów cieplnych, kotłowni lokalnych, instalacji sanitarnych wewnętrznych i zewnętrznych,
- aktywne poszukiwanie zleceń, postępowań przetargowych, na wykonywanie remontu, nowych sieci ciepłowniczych, węzłów cieplowniczych,
- świadczenie usług wewnętrznych i zewnętrznych w projektowaniu, doradztwie technicznym nowych inwestycji oraz modernizacjach istniejących obiektów,
- sporządzanie kalkulacji oraz udział w przetargach zewnętrznych,
- pozyskiwanie nowych odbiorców ciepła z kotłowni lokalnych,

- pozyskiwanie podwykonawców na zadania inwestycyjne,
- nadzór oraz rozliczenie podwykonawców na inwestycjach,
- składanie zamówień na urządzenia, części zamienne i materiały niezbędne do prowadzenia inwestycji,

**w zakresie remontów:**

- świadczenie usług wewnętrznych i zewnętrznych związanych z remontami, konserwacją i nadzorem nad poprawną pracą kotłowni lokalnych, sieciach ciepłowniczych, węzłach cieplnych, instalacjach wewnętrznych w budynkach,
- składanie zamówień na urządzenia, części zamienne i materiały niezbędne do prowadzenia remontów,
- otwieranie zleceń warsztatowych, sporządzanie kalkulacji według katalogów robót wykonywanych na zlecenia obce oraz sporządzanie kalkulacji warsztatowych,
- sporządzanie rozliczenia zużycia materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zestawieniami dokumentacyjnymi,
- zlecanie usług wykonawcom zewnętrznym w zakresie niezbędnym do realizacji zadań remontowych,

**Dział Energetyczny (DEN), do zadań którego należy w szczególności:**

**w zakresie AKPiA:**

- świadczenie usług wewnętrznych i zewnętrznych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w branży elektrycznej, elektronicznej i automatycznej,
- wykonywanie w ramach prowadzonego warsztatu usług: napraw siłowników, silników elektrycznych, armatury kontrolno-pomiarowej i automatyki,
- konserwacja węzłów i ciec ciepłowniczej w zakresie branży elektrycznej, elektronicznej i automatycznej,
- konserwacja urządzeń,
- otwieranie zleceń warsztatowych, sporządzanie kalkulacji według katalogów robót wykonywanych na zlecenia zewnętrzne,
- sporządzanie rozliczenia zużycia materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zestawieniami dokumentacyjnymi,
- zlecanie usług wykonawcom zewnętrznym w zakresie niezbędnym do realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych.

**w zakresie kotłowni lokalnych:**

- modernizacje kotłowni lokalnych,
- okresowa kontrola instalacji gazowej i instalacji alarmowej detekcji gazu,
- zabezpieczenie urządzeń kotłowni w sytuacjach awaryjnych,
- odpowietrzanie instalacji z poziomu kotłowni,
- bieżące sprawdzanie parametrów pracy kotłowni i przekazywanie ich właścicielowi w postaci okresowych raportów w książce pracy kotłowni,
- kontrola i typowanie urządzeń wadliwych do wymiany lub remontu,
- uruchomienie i włączenie kotłowni w zależności od potrzeb i dyspozycji właściciela,
- usuwanie usterek kotłowni w nagłych przypadkach (Pogotowie ciepłownicze 24h),



**w zakresie eksploatacji:**

- kontrola działania węzła pod względem realizacji parametrów,
- kontrola stanu izolacji termicznej węzła oraz jej uzupełnianie w przypadku ubytków
- diagnozowanie, wykrywanie i usuwanie na bieżąco drobnych usterek węzła,
- uruchamianie i wyłączanie pętli centralnego ogrzewania w związku z rozpoczęciem lub zakończeniem sezonu grzewczego
- odpowietrzanie instalacji węzłów cieplnych i instalacji odbiorczych w budynkach,
- współpraca z wykonawcami wykonującymi prace inwestycyjne lub modernizacyjne w obiektach będących własnością OPEC GRUDZIĄDZ,
- wykonywanie usługi Pogotowia Ciepłowniczego w celu zapewnienia nieprzerwanych dostaw ciepła do odbiorców,
- montaż i nadzór techniczny nad urządzeniami monitoringu i przetwornikami oraz systemem opartym o usługi GPRS: konfiguracja, synoptyka, raporty, alarmy, liczniki,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej czyszczenia chemicznego wymienników i przeprowadzania ich kontroli szczelności.

**2) Dział Wsparcia Administracyjno-Technicznego, do zadań którego należy w szczególności:**

- przygotowywanie sprawozdań i raportów dla Zarządu,
- współpraca z komórkami Grupy OPEC w zakresie przekazywania niezbędnych informacji z zakresu działalności firmy,
- koordynowanie terminowości wykonywanych usług na zewnątrz zgodnie z podpisanymi umowami,
- współudział w przygotowywaniu dokumentacji do udziału w postępowaniach przetargowych,
- nadzór nad prawidłowością wystawianych faktur za zrealizowane usługi, zakupione materiały,
- optymalizacja kosztów działalności firmy,
- współuczestnictwo czynne w negocjacjach z podwykonawcami,
- współuczestnictwo czynne w negocjacjach warunków podpisywanych umów,
- przygotowywanie umów w zakresie prowadzonej działalności firmy,
- nadzorowanie, tworzenie korespondencji zewnętrznej,
- badanie zapotrzebowania w niezbędne materiały biurowe, urządzenia oraz nadzór nad ich zakupem i dystrybucją.
- rozliczanie zużycia gazu, ciepła, energii (mediów) w obiektach spółki,
- prowadzenie korespondencji,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawami pracowniczymi i socjalnymi,
- rozliczanie kart drogowych,
- kontrola i nadzór nad kompletnością dokumentacji i terminami przeglądów obiektów budowlanych,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie księgowym, pracowniczym, ekonomicznym,
- przygotowywanie na potrzeby spółki i jej organów wszelkiego rodzaju opracowań, materiałów oraz analiz i rozliczeń pod kątem wykonania planu spółki i planów wieloletnich,

- przygotowywanie danych i analiz niezbędnych do opracowania strategii spółki.
- 3) Specjalista ds. handlowych**, do zadań którego należy w szczególności:
- opracowanie i realizacja planów związanych z pozyskiwaniem nowych Klientów,
  - kompleksowa realizacja procesu przyłączania odbiorców do sieci, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi w dokumentach wewnętrznych,
  - pozyskiwanie i przekazywanie odpowiednim komórkom danych umożliwiających ocenę opłacalności inwestycji związanych z pozyskiwaniem poszczególnych Klientów,
  - prowadzenie działań handlowych dotyczących wszystkich produktów i usług Spółki,
  - przygotowywanie danych do planu sprzedaży w zakresie nowych przyłączeń,
  - bieżące monitorowanie efektów handlowych i związane z tym raportowanie,
  - przygotowanie informacji dotyczącej zmian w otoczeniu biznesowym, udziału w rynku, atrakcyjności i konkurencyjności produktu,
  - świadczenie usług sprzedażowych i promocyjnych dla Spółek powiązanych kapitałowo,
  - opracowywanie skutecznych narzędzi sprzedażowych,
  - przygotowywanie i zarządzanie Umowami przyłączeniowymi,
  - tworzenie długofalowych planów promocyjnych,
  - przygotowywanie i aktualizacja planu marketingowego,
  - opracowywanie propozycji nowych usług dla obecnych odbiorców.
- 4.** Przy zatwierdzaniu spraw dotyczących zakresu działania większej ilości komórek organizacyjnych, a w przypadku ich braku kilku pracowników, obowiązuje zasada koordynacji i uzgadniania merytorycznego sposobu załatwiania między wykonawcami zadania, przy czym nadzór nad realizacją pełni ta komórka organizacyjna spółki, bądź pracownik, który jest właściwy dla podstawowego przedmiotu - tematu zadania, pełniąc w tym zakresie rolę wiodącą.

## **§ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W obrębie spółki, działają na podstawie ustawy:
  - o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. oraz
  - o społecznej inspekcji pracy z dnia 24 czerwca 1983 r. związki zawodowe oraz społeczny inspektor pracy.
2. Regulamin organizacyjny OPEC-TERMO Sp. z o.o. wraz z załącznikiem obowiązuje od dnia 1 stycznia 2020 r.