

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PGE DYSTRYBUCJA S.A.

REGL 30010/T

Sygn.: DYST/CENT/NB/1.6.4

Data zatwierdzenia: 2023/11/30
Obowiązuje od: 2023/12/01

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Regulaminu Organizacyjnego Spółki jest określenie zasad funkcjonowania oraz jej organizacji, a w szczególności określenie zasad i sposobu zarządzania, struktury organizacyjnej, zakresu uprawnień i odpowiedzialności stanowisk kierowniczych i wykonawczych, kompetencji w zakresie tworzenia regulacji wewnętrznych Spółki, w celu osiągnięcia takich wartości jak:
 - a. spójność działania Spółki,
 - b. przejrzystość działania Spółki,
 - c. zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli procesów biznesowych, organizacyjnych i prawnych w Spółce,
 - d. ograniczenia ryzyk biznesowych i prawnych wewnątrz Spółki..
- 1.2 Podstawę uchwalenia Regulaminu stanowi Rozdział 5 Kodeksu Grupy PGE oraz postanowienia Statutu Spółki.
- 1.3 Postanowienia Regulaminu należy wyklądać w duchu Kodeksu Grupy PGE.
- 1.4 Regulamin obejmuje swoim zakresem działanie Centrali i Oddziałów Spółki.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Za stosowanie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a. Zarząd Spółki,
 - b. Dyrektorzy Departamentów oraz ich Zastępcy,
 - c. Dyrektorzy i Kierownicy Biur lub Sekcji,
 - d. Koordynatorzy,
 - e. Pełnomocnicy,
 - f. Dyrektorzy Generalni Oddziałów i ich Zastępcy,
 - g. Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek/Komórek organizacyjnych w Oddziałach,
 - h. Prokurenci i inni pełnomocnicy,
 - i. Zatrudnieni w Spółce.

III DOKUMENTY POWIĄZANE*

- 3.1 *Kodeks spółek handlowych*
- 3.2 *Ustawa Prawo energetyczne*
- 3.3 *Statut Spółki*
- 3.4 *PROC 30001 Procedura Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w PGE Dystrybucja S.A.*
- 3.5 *PROG 00078 Korporacyjne zasady mobilności w Grupie Kapitałowej PGE.*
- 3.6 *Program Zgodności PGE Dystrybucja S.A.*
- 3.7 *Regulamin Rady Nadzorczej*
- 3.8 *Regulamin Zarządu*

* stan dokumentów powiązanych jest aktualny na dzień publikacji niniejszej regulacji. Przed zastosowaniem regulacji należy zweryfikować i stosować obowiązujący na dzień stosowania dokument powiązany.

IV ZAŁĄCZNIKI

- 4.1 [Załącznik 1](#) Struktura organizacyjna PGE Dystrybucja S.A.

V SKRÓTY I DEFINICJE

DSZ; GK PGE; PGE, PGE S.A.;

Centrum Korporacyjne; Dokumentacja Systemu Zarządzania (DSZ); Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE);

Jednostka organizacyjna; Komórka organizacyjna / komórka; Statut;

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

PGE, PGE S.A.	- PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.
Spółka	- PGE Dystrybucja S.A.
CK	- Centrum Korporacyjne
DSZ	- Dokumentacja Systemu Zarządzania
OSD	- Operator Systemu Dystrybucyjnego
Centrala	- Centrala PGE Dystrybucja S.A.
Oddział	- Oddział PGE Dystrybucja S.A.
Rejon	- Rejon Energetyczny PGE Dystrybucja S.A.
CDM	- Centralna Dyspozycja Mocy
TZMD	- Techniczne Zarządzanie Majątkiem Dystrybucyjnym
LZO	- Licznik Zdalnego Odczytu
IOD	- Inspektor Ochrony Danych
RODO	- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- 5.1 **Centrum Korporacyjne** – Zarząd PGE, Komitet lub inny podmiot albo osoba upoważniona do działania w imieniu PGE zgodnie z procesami określonymi w Dokumentacji Systemu Zarządzania.
- 5.2 **Dokument/y powiązany/e** – dokument/y włączone do nadzoru w Repozytorium oraz dokumenty nadrzędne, które nie są objęte nadzorem (np. ustawy, kodeksy, itp.), których wymagania / zapisy wpływają na zawartość dokumentu lub wiążą się z ustaleniami dokumentu.
- 5.3 **Dokumentacja Systemu Zarządzania (DSZ)** – regulacja/-e dotyczące Grupy PGE wskazane w Art. 25 Kodeksu, wiążące dla Spółki wchodzące w skład Grupy PGE w związku z przyjęciem Kodeksu Grupy; wykorzystywane przy prowadzeniu działalności Spółki, służące komunikowaniu wymagań i zasad postępowania przy realizacji procesu/-ów oraz zapewniające ich jednolitość i spójność. W szczególności dokument taki:
 - a. określa i ustala zasady organizacji i postępowania w procesie, Spółce / Spółkach,
 - b. pozwala nadzorować procesy,
 - c. określa zakres obowiązków i zadań w procesach, Spółce / Spółkach,
 - d. zawiera uzgodnienia wymagań między komórkami organizacyjnymi,
 - e. zawiera informacje o zaplanowanych działaniach lub o planowanych wynikach.W Grupie Kapitałowej PGE do zbioru Dokumentów Systemu Zarządzania należą: Regulaminy i Polityki (REGL), Procedury Ogólne (PROG), Procedury (PROC), Instrukcje (INST) oraz Mapy i Karty Procesów GK PGE.
- 5.4 **Grupa Kapitałowa PGE (GK lub GK PGE)** – PGE oraz Spółki względem których PGE posiada status spółki dominującej w rozumieniu artykułu 4 § 1 punkt 4 kodeksu spółek handlowych.
- 5.5 **Inspektor Ochrony Danych** – jednoosobowe stanowisko powołane do wykonywania zadań określonych w art. 39 RODO oraz innych zadań określonych w wewnętrznych aktach normatywnych.
- 5.6 **Jednostka organizacyjna / jednostka** – organizacja powołana do wykonywania określonych części zadań w obszarze/Linii Biznesowej, mająca ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej. Jednostką organizacyjną może być Spółka lub Oddział.
- 5.7 **Karta Procesu** – dokument przedstawiający poszczególne etapy danego procesu, od jego początku do końca, ze wskazaniem kolejności czynności, ich powiązań oraz towarzyszących im decyzji.
- 5.8 **Komórka organizacyjna / komórka** – jedno lub wieloosobowe ciało powołane do wykonywania określonych części zadań w Jednostce organizacyjnej, mające ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej. Komórką może być: departament, biuro, zespół, wydział, dział, sekcja lub inna komórka wewnętrzna w Spółce lub Oddziale Spółki.
- 5.9 **Mapa Procesu** – zapisane w postaci diagramów (schematów) zidentyfikowane procesy zachodzące wewnątrz Spółki lub Spółek oraz zidentyfikowane powiązania pomiędzy tymi procesami.

- 5.10 **Pion** – wyodrębniona organizacyjnie i funkcjonalnie grupa Komórek organizacyjnych.
- 5.11 **Podmiot ds. audytu wewnętrznego** – podmiot zewnętrzny dedykowany w Grupie Kapitałowej PGE / CK PGE / właściwe komórki ds. audytu wewnętrznego w ramach PGE S.A. przypisane do realizacji funkcji audytu wewnętrznego dla PGE Dystrybucja S.A. Ilekroć w wewnętrznych aktach normatywnych i dokumentach w PGE Dystrybucja S.A., jest mowa o audycie wewnętrznym, komórce właściwej ds. audytu wewnętrznego lub obszarze, realizacji funkcji, zadań albo czynności audytu wewnętrznego, należy rozumieć, że dotyczy to odpowiednio zadań Podmiotu ds. audytu wewnętrznego.
- 5.12 **Komórka właściwa ds. komunikacji** – podmiot zewnętrzny dedykowany w Grupie Kapitałowej PGE / CK PGE / właściwe komórki ds. komunikacji i marketingu w ramach PGE S.A. przypisane do realizacji funkcji komunikacyjnych dla PGE Dystrybucja S.A. Ilekroć w wewnętrznych aktach normatywnych i dokumentach w PGE Dystrybucja S.A., jest mowa o komunikacji, komórce właściwej ds. komunikacji lub obszarze, realizacji funkcji, zadań albo czynności komunikacyjnych, należy rozumieć, że dotyczy to odpowiednio zadań Komórki właściwej ds. komunikacji.
- 5.13 **Pracodawca** – Spółka lub Oddział Spółki zatrudniający Pracowników w ramach stosunku pracy reprezentowany przez Zarząd lub inne osoby uprawnione do dokonywania w imieniu Pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, na podstawie pełnomocnictw lub innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Spółce. Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Pracowników Centrali wykonuje Prezes Zarządu PGE Dystrybucja S.A., w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu łącznie dwóch Członków Zarządu. Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Pracowników Oddziału wykonuje Dyrektor Generalny Oddziału.
- 5.14 **Pracownik** – osoba, z którą Pracodawca nawiązał stosunek pracy w rozumieniu art. 22 K.P., nie obejmuje osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
- 5.15 **Proces biznesowy/Proces** logicznie uporządkowany łańcuch działań wzajemnie powiązanych lub wzajemnie oddziałujących, zwykle przebiegający przez wiele Jednostek organizacyjnych/Komórek/stanowisk w organizacji, których celem jest uzyskanie produktu spełniającego oczekiwania interesariuszy, w tym klienta wewnętrznego i/lub zewnętrznego. Proces realizuje cel biznesowy organizacji.
- 5.16 **Program Zgodności PGE Dystrybucja S.A.** – program, o którym mowa w art. 9 d ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r.- Prawo energetyczne (tj. Dz. U. 2019 poz. 775 z późn. zm.), przygotowany przez PGE Dystrybucja S.A. i zatwierdzony decyzją Prezesa URE.
- 5.17 **Przedsiębiorstwo** – jednostka organizacyjna prowadząca działalność gospodarczą, wyodrębniona prawnie, organizacyjnie, terytorialnie i ekonomicznie, obejmująca zasoby ludzkie, finansowe, zasoby materialne i niematerialne.
- 5.18 **Repozytorium Dokumentacji Procesowej (Repozytorium)** – elektroniczny serwis informacyjny PGE Dystrybucja S.A., administrowany przez komórkę właściwą ds. dokumentacji procesowej, w którym jest publikowany i udostępniony uprawnionym Pracownikom zbiór obowiązujących i nadzorowanych zgodnie z niniejszą Procedurą DSZ.
- 5.19 **Statut** – akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania Spółki, którego podpisanie przez założycieli Spółki jest warunkiem koniecznym do powstania Spółki akcyjnej zgodnie z art. 306 KSH.
- 5.20 **Tajemnica przedsiębiorstwa** – oznacza informacje przedsiębiorstwa zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, przez co rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne Spółki lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.
- 5.21 **Zarządzanie procesowe / Zarządzanie procesami** – ciągłe i usystematyzowane działania dotyczące planowania, realizacji monitorowania i doskonalenia procesów tak, by w pełni zrealizować cele PGE i GK PGE oraz spełniać oczekiwania interesariuszy organizacji".
- 5.22 **Zespoły projektowe** – tymczasowe struktury organizacyjne wydzielone ze struktur funkcjonalnych GK PGE powoływane na czas określony do jednorazowych zadań mających dostarczyć unikalne produkty. Zadania te mogą wymagać współpracy różnych jednostek / komórek organizacyjnych PGE i/lub Spółek GK PGE.

VI REALIZACJA

6.1 CHARAKTERYSTYKA OGÓLNA SPÓŁKI

- 6.1.1 Spółka PGE Dystrybucja S.A. została zawiązana 23 listopada 2009 roku, przez jej jedyne akcjonariusza, którym była PGE Polska Grupa Energetyczna Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, adres ul. Mysia 2, 00-946 Warszawa.
- 6.1.2 Spółka uzyskała osobowość prawną postanowieniem Sądu Rejonowego w Lublinie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego z dnia 27 listopada 2009 roku o wpisaniu do Rejestru Handlowego pod numerem KRS 0000343124.
- 6.1.3 Nazwa Spółki brzmi: PGE Dystrybucja Spółka Akcyjna.
- 6.1.4 Spółka może używać nazwy Spółki w skrócie PGE Dystrybucja S.A.
- 6.1.5 Spółce nadano statystyczny numer identyfikacyjny w systemie identyfikacji podmiotów gospodarki narodowej REGON 060552840.
- 6.1.6 Siedzibą Spółki jest miasto Lublin.
- 6.1.7 Spółka jest przedsiębiorstwem wielooddziałowym.
- 6.1.8 Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą.
- 6.1.9 Podstawową działalnością Spółki jest dystrybucja energii elektrycznej (PKD 35.13.Z.)
- 6.1.10 Pełny przedmiot działania Spółki określa Statut.

6.2 ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA SPÓŁKĄ

- 6.2.1 Władzami Spółki są:
 - a. Walne Zgromadzenie,
 - b. Rada Nadzorcza,
 - c. Zarząd.
- 6.2.2 Zarząd Spółki kieruje działalnością Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 6.2.3 W rozumieniu Ustawy Prawo Energetyczne, Zarząd Spółki odpowiada za wdrożenie i realizację Programu Zgodności.
- 6.2.4 Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy niezastrzeżone do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
- 6.2.5 Do spraw wykraczających poza zakres kompetencji jednostek i komórek organizacyjnych, Zarząd może doraźnie powoływać specjalnie do tego przeznaczone zespoły zgodnie z opisanymi w Regulaminie zasadami.
- 6.2.6 Do kompetencji Zarządu należy obsada stanowisk Dyrektorów Generalnych Oddziałów oraz Zastępców Dyrektorów Generalnych Oddziałów.
- 6.2.7 Działalność i organizację Spółki regulują wewnętrzne akty normatywne zawierające normy (zasady) postępowania, mechanizmy kontrolne sposób realizacji funkcji i procesów gospodarczych, które stanowią podstawę działalności, określają zadania oraz ich podział na poszczególne jednostki i komórki organizacyjne.
- 6.2.8 Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w formie pisemnej, jako:
 - a. zarządzenia (odpowiednio zarządzenia Prezesa lub Wiceprezesa oraz zarządzenia Dyrektora Generalnego Oddziału),
 - b. polecenia służbowe,
 - c. pisma okólne,
 - d. Dokumenty Systemu Zarządzania (DSZ).
- 6.2.9 Zarządzenia zawierają regulacje o znaczeniu podstawowym dla organizacji i działalności Spółki.
- 6.2.10 Polecenia służbowe zawierają dyspozycje o charakterze wykonawczym, konkretnie określające zadania i zakres ich wykonania, wykonawców (imiennie lub komórkę organizacyjną) i termin wykonania.
- 6.2.11 Pisma okólne zawierają:
 - a. informacje (ewentualnie w postaci wyciągów) o ukazaniu się niektórych zewnętrznych aktów prawnych nie wymagających dla ich wprowadzenia wydania zarządzenia wewnętrznego lub inne rodzaje informacji kierowane do ogółu lub szerokiego grona Pracowników Spółki,
 - b. wyjaśnienia lub interpretacje wydanych aktów normatywnych wewnętrznych, jak i zewnętrznych,
 - c. przypomnienia (zalecenia) o konieczności przestrzegania postanowień unormowanych (względnie zwyczajowo obowiązujących) w wydanych poprzednio i dalej obowiązujących aktach prawnych w wyniku lub na tle stwierdzonych uchybień w ich przestrzeganiu lub stosowaniu,
- 6.2.12 Dokumenty Systemu Zarządzania (DSZ), które:
 - a. określają i ustalają zasady organizacji i postępowania w procesie,
 - b. pozwalają nadzorować procesy,
 - c. określają zakres obowiązków i zadań w procesach realizowanych w Oddziale/Spółce,
 - d. zawierają uzgodnienia wymagań między Komórkami organizacyjnymi,

e. zawierają informacje o planowanych wynikach.

W PGE Dystrybucja S.A. do zbioru Dokumentów Systemu Zarządzania należą: Regulaminy i Polityki (REGL), Procedury Ogólne (PROG), Procedury (PROC), Instrukcje (INST), Mapy i Karty Procesów Grupy PGE, i inne dokumenty opisane w PROC 30001 Procedura - Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w PGE Dystrybucja S.A.

6.2.13 Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych uprawniony jest jednoosobowo:

- a. zarządzenia – Członkowie Zarządu dla wszystkich Jednostek organizacyjnych i Dyrektorzy Generalni Oddziałów dla wszystkich Jednostek/Komórek organizacyjnych właściwego Oddziału,
- b. polecenia służbowe - Członkowie Zarządu dla wszystkich Jednostek organizacyjnych, Dyrektorzy Generalni Oddziałów dla wszystkich Jednostek/Komórek organizacyjnych właściwego Oddziału, Dyrektorzy Departamentów i Biur Centrali w stosunku do Dyrektorów Generalnych Oddziałów - w zakresie zadań kierowanych przez nich Departamentów i Biur, Dyrektorzy i Kierownicy wszystkich Jednostek/Komórek organizacyjnych w stosunku do podległych Pracowników,
- c. pisma okólne - Członkowie Zarządu, Dyrektorzy Departamentów i Biur w Centrali oraz Dyrektorzy Generalni Oddziałów.
- d. Dokumenty Systemu Zarządzania – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury PROC 30001 Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w PGE Dystrybucja S.A.

6.2.14 Poza regulacjami opisanymi w pkt.6.2.7- 6.2.13, Zarząd może wydawać operacyjne polecenia mające formę wypisów z posiedzeń Zarządu Spółki, sporządzanych przez Biuro Zarządu.

6.3 ORGANIZACJA SPÓŁKI

6.3.1 Spółka jest organizacją składającą się z Centrali oraz Oddziałów.

6.3.2 Centrala jest ośrodkiem zarządzania Spółką. Odpowiednie Komórki organizacyjne Centrali realizują zakres zadań obejmujący:

- a. zarządzanie Procesami w przydzielonych obszarach biznesowych/procesach w Spółce
- b. nadzór i kontrolę nad operacjami prowadzonymi przez Oddziały poprzez zależności służbowe i merytoryczne,
- c. działalność operacyjną.

6.3.3 W ramach realizacji Programu Zgodności, Spółka powołuje Inspektora ds. zgodności.

6.3.4 W Oddziałach Spółki prowadzona jest działalność operacyjna w zakresie wynikającym z przedmiotu działalności Spółki, niniejszego Regulaminu oraz Regulaminów Oddziałów.

6.3.5 Spółka posiada następujące Oddziały:

- a. PGE Dystrybucja S.A. Oddział Białystok z siedzibą w Białymstoku, ul. Elektryczna 13, 15-950 Białystok,
- b. PGE Dystrybucja S.A. Oddział Lublin z siedzibą w Lublinie, przy ul. Garbarskiej 21, 20-340 Lublin,
- c. PGE Dystrybucja S.A. Oddział Łódź z siedzibą w Łodzi, ul. Tuwima 58, 90-021 Łódź,
- d. PGE Dystrybucja S.A. Oddział Rzeszów z siedzibą w Rzeszowie, ul. 8-go Marca 8, 35-959 Rzeszów,
- e. PGE Dystrybucja S.A. Oddział Skarżysko-Kamienna z siedzibą w Skarżysku-Kamiennym, Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 51, 26-110 Skarżysko-Kamienna,
- f. PGE Dystrybucja S.A. Oddział Warszawa z siedzibą w Warszawie, ul. Marsa 95, 04-470 Warszawa,
- g. PGE Dystrybucja S.A. Oddział Zamość z siedzibą w Zamościu, ul. Koźmiana 1, 22-400 Zamość.

6.4 SYSTEM ZALEŻNOŚCI W ZARZĄDZANIU SPÓŁKĄ

6.4.1 Zarząd Spółki zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.

6.4.2 Podział funkcji pomiędzy członków Zarządu dokonuje Zarząd w formie uchwały.

6.4.3 W Spółce występują trzy rodzaje zależności (podległości):

- a. służbowe,
- b. merytoryczne,
- c. projektowe.

6.4.4 W Spółce obowiązuje zasada osobistej odpowiedzialności w zakresie przydzielonych, zgodnie z konkretną funkcją, zadań oraz kompleksowego rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu decyzji.

6.4.5 W Spółce podstawową zasadą kierowania jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której na czele Komórki organizacyjnej stoi dyrektor lub kierownik, a każdy Pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań, z uwzględnieniem pkt 6.2.13, pkt 6.3.2. oraz pkt 6.4.12 – 6.4.16.

- 6.4.6 Wydawanie poleceń przez Zarząd:
- 6.4.6.1 Prezes Zarządu jest najwyższym zwierzchnikiem służbowym dla Pracowników Spółki.
- 6.4.6.2 Członkowie Zarządu/Wiceprezesi mogą również wydawać polecenia służbowe oraz nadzorować ich wykonanie, w stosunku do wszystkich Pracowników Spółki, z zastrzeżeniem wynikającym z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
- 6.4.6.3 W przypadku powstania sporu kompetencyjnego pomiędzy Pracownikami, rozstrzyga je bezpośredni przełożony wyższego szczebla, w razie dalszych wątpliwości, spór rozstrzyga Prezes Zarządu.
- 6.4.7 Podległości służbowe, procesowe i merytoryczne, o których mowa w pkt 6.4.12 – 6.4.16 uwzględnione są w schematach i regulaminach organizacyjnych funkcjonujących w Spółce. W przypadku nieobecności dyrektora/kierownika funkcję tę pełni zastępca lub jeden z Pracowników wyznaczony przez dyrektora/kierownika w uzgodnieniu ze swoim zwierzchnikiem.
- 6.4.8 Dyrektorowi/kierownikowi Jednostki organizacyjnej podlegają: jego zastępca, pracownicy tej jednostki, bądź kierownicy podległych Komórek organizacyjnych.
- 6.4.9 Podległość merytoryczna dotyczy Dyrektorów Generalnych Oddziałów oraz Jednostek/ Komórek organizacyjnych realizujących jednorodny przedmiot działalności, niezależnie od podległości służbowych. Przedmiot działalności może dotyczyć obszarów biznesowych/Procesów Spółki lub obszarów wspomagających zarządzanie.
- 6.4.10 Zależności merytoryczne (zwierzchnictwo) dotyczą sprawowania nadzoru merytorycznego, definiowania i egzekwowania zasad i standardów w zakresie organizacji danego obszaru Procesów w Spółce, koordynacji oraz przepływu informacji w danym obszarze biznesowym/merytorycznym przez kierownictwo odpowiednich Komórek organizacyjnych Centrali w stosunku do Dyrektorów Generalnych Oddziałów lub odpowiadających im merytorycznie Jednostek/Komórek organizacyjnych w Oddziałach.
- 6.4.11 Podległość merytoryczna dotyczy najwyższego i średniego szczebla zarządzania Spółką do stanowisk kierowników w Oddziałach włącznie.
- 6.4.12 Zwierzchnikami w relacjach merytorycznych w stosunku do Dyrektorów Generalnych Oddziałów są:
- a. Członkowie Zarządu zgodnie z kompetencjami,
 - b. Dyrektorzy Departamentów lub Biur Centrali Spółki oraz ich zastępcy.
- 6.4.13 Zwierzchnikami w relacjach merytorycznych w stosunku do odpowiednich Jednostek/Komórek organizacyjnych Oddziałów są:
- a. Członkowie Zarządu zgodnie z kompetencjami ustalonymi w formie uchwały Zarządu,
 - b. Dyrektorzy Departamentów lub Dyrektorzy/Kierownicy Biur, Sekcji oraz Koordynatorzy i Pełnomocnicy w Centrali Spółki
- 6.4.14 Zwierzchnicy w relacjach merytorycznych, w stosunku do Dyrektorów Generalnych lub odpowiadających im jednostek/komórek organizacyjnych Oddziałów, mają prawo do:
- a. określania standardów pracy w danym obszarze merytorycznym,
 - b. zarządzania kluczowymi Procesami biznesowymi danego obszaru merytorycznego,
 - c. formalizacji pracy w danym obszarze merytorycznym,
 - d. opracowywania instrukcji, polityk lub regulaminów dotyczących merytorycznego obszaru działalności z uwzględnieniem adekwatnych mechanizmów kontroli wewnętrznej,
 - e. uzyskiwania informacji, raportów, meldunków, dotyczących przedmiotowego zakresu ich działalności oraz przeprowadzania kontroli,
 - f. wydawania poleceń służbowych – dotyczy przypadków, o których mowa w pkt. 6.4.12 z uwzględnieniem pkt 6.2.13.
- 6.4.15 Podległość projektowa ma charakter tymczasowy. Podległość projektowa występuje w relacjach między Pracownikami Spółki, niezależnie od relacji służbowych i merytorycznych. Dotyczy ona osób będących członkami Zespołu projektowego (roboczego itp.).
- 6.4.16 Zespół projektowy stanowi tymczasową organizację, na którą składają się między innymi:
- a. sponsor projektu - osoba upoważniona do podejmowania decyzji finansowych w zakresie zadania projektowego i odbierania efektów projektu,
 - b. dyrektor/kierownik projektu - osoba odpowiedzialna za realizację projektu, organizację Zespołu projektowego,
 - c. członkowie Zespołu projektowego,
 - d. pracownicy Spółki uczestniczących w projekcie.
- 6.4.17 Udział członków Zespołu projektowego może polegać na tymczasowym uczestnictwie Pracowników w pracach Zespołu projektowego w pełnym lub częściowym wymiarze godzin z uwzględnieniem zapisów PROG 00078/A „Korporacyjne zasady mobilności w Grupie Kapitałowej PGE”.

6.5 ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

- 6.5.1 W Spółce obowiązuje zasada delegowania uprawnień, zgodnie z którą kadra kierownicza może przekazywać posiadane uprawnienia wynikające z niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, w określonym przez siebie zakresie, podporządkowanym sobie (bezpośrednio i pośrednio) Pracownikom. Delegujący uprawnienia nie jest jednak zwolniony z odpowiedzialności za działalność podległej komórki. Delegowanie uprawnień dotyczy również podległości merytorycznej.
- 6.5.2 Kadrę kierowniczą Spółki stanowią:
- Dyrektorzy Departamentów i ich Zastępcy,
 - Dyrektorzy i Kierownicy Biur lub Sekcji,
 - Koordynatorzy,
 - Pełnomocnicy,
 - Dyrektorzy Generalni Oddziałów i ich Zastępcy,
 - Dyrektorzy i Kierownicy Komórek organizacyjnych w Oddziałach.
- 6.5.3 Do zakresu obowiązków kadry kierowniczej, za których wykonanie ponoszą odpowiedzialność (z uwzględnieniem podległości merytorycznej), należy:
- dbanie o dobre imię Spółki poprzez przestrzeganie Kodeksu etyki i Compliance,
 - przestrzeganie Tajemnicy Spółki oraz przepisów dotyczących tajemnicy państwowej,
 - zapewnienie transparentności działania Spółki poprzez wykluczenie wynikającego z prawa konfliktu interesów,
 - realizacja celów Spółki wynikających ze strategii, jak i celów indywidualnych poprzez tworzenie i aktualizacja inicjatyw strategicznych;
 - zapewnienie i zwiększenie efektywności oraz skuteczności kontroli Procesów biznesowych, organizacyjnych i prawnych w Spółce,
 - organizacja zadań obszarów merytorycznie podległych, w tym Procesów w sposób minimalizujący wystąpienie ryzyk biznesowych i prawnych wewnątrz Spółki,
 - sporządzanie i koordynowanie sprawozdawczości dotyczącej zakresu odpowiedzialności Komórki organizacyjnej,
 - zarządzanie ryzykiem w zakresie nadzorowanych obszarów,
 - określanie obowiązków, odpowiedzialności uprawnień oraz zadań,
 - realizacja zadań wykonywanych osobiście lub przez podwładnych,
 - tworzenie i zarządzanie budżetami w podległych obszarach merytorycznych w Spółce,
 - nadzorowanie pracy obszaru merytorycznego oraz dbałość o prawidłowe relacje pomiędzy Pracownikami, zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
 - dbanie o stan powierzonych składników majątkowych oraz ich wykorzystywanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - bieżące, racjonalne i efektywne gospodarowanie zasobami ludzkimi i technicznymi przypisanymi do Jednostki/Komórki organizacyjnej,
 - opracowywanie i aktualizacja projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu działalności podległego obszaru merytorycznego, z uwzględnieniem adekwatnych mechanizmów kontroli oraz możliwości ich udokumentowania,
 - kontrola oraz ocena wykonywanych zadań, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli funkcjonalnych podległego obszaru,
 - skuteczna komunikacja wewnętrzna poprzez zapoznanie i stosowanie przez podległych Pracowników obowiązujących wewnętrznych i aktów normatywnych,
 - przekazywanie informacji przełożonym we wszystkich relacjach o bieżącym stanie wykonywanych zadań i prac oraz o potrzebach materialnych i niematerialnych związanych z prawidłowym i sprawnym wykonaniem zadań i prac,
 - windykację należności, w przypisanym zakresie,
 - realizację zadań wynikających z poleceń przełożonego,
 - przestrzeganie przepisów prawa w zakresie bhp, p.poż. i prawa pracy,
 - ujawnianie Zarządowi Spółki lub przełożonym faktów nadużyć i niegospodarności,
 - współpraca ze wszystkimi Jednostkami/Komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie przydzielonego zakresu zadań.

- x. dbanie o aktualność informacji z podległego obszaru zamieszczonych na stronie internetowej Spółki przy współpracy z Komórką właściwą ds. komunikacji.
- y. zapewnienie warunków i współpracy z Komórką właściwą ds. komunikacji w zakresie realizacji zadań komunikacyjnych w Spółce, w tym przekazywanie wymaganych informacji.
- z. zapewnienie warunków i współpracy w zakresie realizacji zadań w Spółce przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej oraz Podmiot ds. audytu wewnętrznego, w tym przekazywania wymaganych informacji, a także właściwego oraz terminowego wdrażania rekomendacji i zaleceń.

6.5.4 Uprawnienia kadry kierowniczej:

- a. decydowanie o sposobach realizacji nałożonych obowiązków, z uwzględnieniem obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawa,
- b. wnioskowanie o zmianę stanu zatrudnienia w obszarze, zgodnie z odrębnymi wytycznymi w tym zakresie (zatrudnianie, zwalnianie, przesunięcia),
- c. podejmowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji podległych Pracowników, zgodnie z wytycznymi w tym zakresie,
- d. prowadzenie kontroli i ocen okresowych Pracowników Komórki organizacyjnej, zgodnie z odrębnymi wytycznymi w tym zakresie,
- e. przydzielanie lub wnioskowanie premii, nagród dla podległych Pracowników, zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie,
- f. zatwierdzanie planów urlopowych i wniosków o urlop podległych Pracowników,
- g. akceptowanie wniosków o podróż służbową podległych Pracowników,
- h. wnioskowanie o zastosowaniu kar porządkowych i dyscyplinarnych podległym Pracownikom,
- i. wydawanie poleceń służbowych,
- j. dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi kierowanej Jednostce/Komórce organizacyjnej, w ramach posiadanych pełnomocnictw,
- k. merytoryczne akceptowanie wszystkich dokumentów finansowo - księgowych z zakresu działalności obszaru,
- l. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu swojego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla przełożonych,
- m. zgłaszanie do Biura Zarządu propozycji lub potrzeby zmian w wewnętrznych aktach prawnych regulujących zakres prac pozostający w gestii kierowanej Jednostki/Komórki organizacyjnej, w związku z wprowadzanymi zmianami organizacyjnymi lub prawnymi itp.,
- n. zgłaszanie do Departamentu Strategii propozycji lub potrzeby zmian w wewnętrznych aktach normatywnych zgodnie z Procedurą Standard Dokumentacji Systemu Zarządzania w PGE Dystrybucja S.A.,
- o. wnioskowanie do przełożonego w relacjach służbowych lub merytorycznych o zmiany w zakresie organizacji i zarządzania.

6.5.5 Pracownik zobowiązany jest do:

- a. dbania o mienie i dobre imię Spółki, poprzez przestrzeganie Kodeksu etyki i Compliance,
- b. przestrzegania tajemnicy Spółki oraz przepisów dotyczących tajemnicy państwowej,
- c. sumiennego wykonywania swoich obowiązków, zgodnie z poleceniami przełożonego oraz obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
- d. powiadamiania swojego bezpośredniego przełożonego, a w przypadku, gdy to nie przynosi skutku, przełożonego wyższego szczebla o nieprawidłowościach w działaniu Spółki,
- e. przestrzegania dyscypliny pracy,
- f. współpracy z innymi Pracownikami w celu osiągania pożądanych wyników Procesu/-ów realizowanych w obszarze,
- g. czynnego doskonalenia wiedzy zawodowej,
- h. należytego i gruntownego zaznajomienia się z obowiązującymi przepisami oraz z dokumentacją dotyczącą zagadnienia przydzielonego do wykonania,
- i. przestrzegania wewnętrznych źródeł prawa a w szczególności przepisów bhp, ppoż. i kodeksu pracy,
- j. dbania o efekty ekonomiczne przy realizacji przypisanych zadań,
- k. należytego opracowywania materiałów, redagowania propozycji załatwiania spraw, a po uzyskaniu aprobaty bezpośredniego przełożonego prowadzenie biegu sprawy, aż do ostatecznego jej załatwienia,
- l. przestrzegania drogi służbowej,
- m. dbania o właściwe zabezpieczenie i archiwizowanie posiadanych dokumentów.
- n. sprawowanie kontroli w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez siebie czynności.

6.5.6 Uprawnienia Pracowników:

- a. podejmowanie decyzji w zakresie ściśle określonym przez bezpośredniego przełożonego,
 - b. wnioskowanie o zmianę zasad w zakresie realizacji zadań,
 - c. zgłaszanie do przełożonego potrzeby w zakresie niezbędnych uprawnień oraz zasobów do realizacji zadań,
 - d. zgłaszanie potrzeby wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny,
 - e. pozostałe, wynikające z Kodeksu pracy oraz przepisów powszechnie obowiązujących.
- 6.5.7 Obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność Pracowników wynikają z regulacji wewnętrznych w Spółce oraz z zakresu obowiązków, z którym Pracodawca lub osoba przez niego wyznaczona jest zobligowana zapoznać Pracownika niezwłocznie przy powierzaniu mu stanowiska.

6.6 SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

- 6.6.1 W PGE Dystrybucja S.A. istnieje system kontroli wewnętrznej określony jako ogół wypracowanych i wdrożonych rozwiązań lub działań organizacyjnych w celu uzyskania realnego zapewnienia, że cele biznesowe Spółki oraz GK PGE są realizowane, w tym zgodnie z wymaganiami oraz przepisami prawa. System kontroli wewnętrznej ma także na celu eliminację oraz ograniczenie warunków zaistnienia nadużyć i nieprawidłowości, w tym powstania strat w Spółce. Nadzór i koordynację nad systemem kontroli wewnętrznej sprawuje Zarząd poprzez komórkę organizacyjną właściwą ds. bezpieczeństwa.
- 6.6.2 System kontroli wewnętrznej w Spółce zapewnia i tworzy w szczególności:
- a. system organizacyjny i zarządzania oraz aktów normatywnych, a także narzędzi informatycznych lub projektowych,
 - b. sprawozdawczość oraz funkcje kadry kierowniczej, przypisanej odpowiedzialności, podziału zadań, uprawnień i obowiązków,
 - c. kontrola funkcjonalna,
 - d. odpowiednie mechanizmy kontrolne w określonych obszarach i Procesach działalności Spółki realizowane są przez kontrolę funkcjonalną lub czynności wyjaśniające komórki właściwej ds. bezpieczeństwa,
 - e. właściwe standardy pracy i środowisko pracownicze wraz z kompetencjami oraz wartościami etycznymi,
 - f. ład korporacyjny, w tym funkcje organów Spółki,
 - g. funkcja zarządzania ryzykiem, compliance, bezpieczeństwa i nadzoru wewnętrznego oraz służba BHP,
 - h. audyt wewnętrzny,
- 6.6.3 Odpowiednie mechanizmy kontrolne w określonych obszarach i Procesach działalności Spółki, w tym w odniesieniu do systemu organizacyjnego i zarządzania oraz aktów normatywnych, narzędzi informatycznych lub projektowych, systemu nadzoru i kontroli, a także kontroli funkcjonalnej, przy projektowaniu, wdrażaniu, funkcjonowaniu i aktualizacji powinny uwzględniać stosowne kryteria właściwej kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
- a. adekwatności, efektywności, skuteczności, rozliczalności, cykliczności, w tym;
 - b. właściwe umiejscowienie kontroli w Procesie lub obszarze,
 - c. określenie celu kontroli, w tym zapobieganie nieprawidłowościom, nadużyciom i korupcji,
 - d. możliwości właściwego wykorzystania środków, narzędzi i zasobów kadrowych oraz szybkiej i skutecznej reakcji na stwierdzone nieprawidłowości,
 - e. odpowiedniego podziału zadań, obowiązków, uprawnień i przypisanej odpowiedzialności, w tym w aspekcie zapewnienia ciągłości działania,
 - f. uwzględniania rekomendacji oraz wyników kontroli, audytów oraz wskazań organów, a także wpływu i zmian otoczenia,
 - g. dokumentowania czynności kontrolnych,
 - h. ochrony interesu Spółki / GK PGE, w tym ekonomicznego i wizerunku, przestrzegania przepisów prawa.
- 6.6.4 Mechanizmami kontroli objęte są w szczególności: określone obszary i Procesy działalności Spółki, w tym czynności, działania, wewnętrzne akty normatywne (np. regulaminy, instrukcje, zarządzenia, programy lub projekty) zawierające normy (zasady) postępowania oraz sposoby realizacji funkcji lub procesów gospodarczych, narzędzia informatyczne, system sprawozdawczości i raportowania.
- 6.6.5 Kontrola funkcjonalna jest elementem kontroli wewnętrznej stanowiącej w szczególności określone, ciągłe działania w ramach nadzoru w organizacji dotyczące działalności wszystkich Jednostek/Komórek organizacyjnych Spółki, w tym Pracowników wszystkich szczebli i funkcji, ze szczególnym uwzględnieniem funkcji kierowniczych, polegające na bieżącej weryfikacji oraz ocenie jakości, zgodności, terminowości i poprawności czynności realizowanych przez podległych Pracowników lub funkcjonowania procesów i narzędzi wspierających, bieżącym reagowaniu kadry kierowniczej na uchybienia oraz eliminacji i zapobieganiu nieprawidłowościom, w tym również obejmuje systemy przeglądów działalności operacyjnej, podziału

- obowiązków, sprawozdawczości oraz obowiązku wykonywania odrębnych okresowych lub doraźnych kontroli (kontroli wewnętrznych funkcjonalnych/czynności sprawdzających).
- 6.6.6 Właściwa Komórka organizacyjna lub kadra kierownicza zobowiązana jest podejmować kontrolę funkcjonalną w postaci odrębnych kontroli (kontroli wewnętrznych funkcjonalnych/czynności sprawdzających) okresowych i doraźnych, z uwzględnieniem wymagań niniejszego rozdziału, w tym kryteriów kontroli wewnętrznej, w zakresie nadzorowanego obszaru, w ramach której w szczególności:
- określa odpowiednią formę, sposób i zakres realizacji wskazanej kontroli funkcjonalnej,
 - zapewnia stosowne dokumentowanie czynności kontrolnych (np. notatka, protokół, raport, wydruk systemowy),
 - uprawniona jest do podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w zakresie kontroli, w tym pozyskiwania stosownych informacji, wyjaśnień oraz dokumentów.
- 6.6.7 Odpowiedzialność za zapewnienie wdrożenia, utrzymania, realizacji, funkcjonowania i monitorowania właściwego poziomu systemu kontroli wewnętrznej w przypisanym Procesie lub obszarze spoczywa w szczególności, w ramach nadzoru, na kadrze kierowniczej.
- W przypadku, gdy mechanizmy kontroli wewnętrznej w danym obszarze lub Procesie nie spełniają wymagań, w tym są nieskuteczne lub nieadekwatne, w szczególności w zapobieganiu nieprawidłowościom i nadużyciom, nie zapewniają wiarygodności i rzetelności sprawozdawczości finansowej, nie spełniają swojej funkcji w związku ze zmianami otoczenia, kadra kierownicza zobowiązana jest do reagowania i wdrażania na bieżąco adekwatnych działań naprawczych oraz aktualizacyjnych, w tym poprzez określenie i wdrożenie dodatkowych standardów lub uzupełniające polecenia służbowe.
- 6.6.8 Audyt wewnętrzny w ramach realizacji zadań dodatkowo może dokonywać oceny funkcjonowania, w tym skuteczności oraz usprawniania systemu kontroli wewnętrznej w PGE Dystrybucja S.A. oraz monitorować kontrole lub audyty realizowane przez podmioty zewnętrzne, w tym organy administracji publicznej.
- 6.6.9 W PGE Dystrybucja S.A. realizowana jest funkcja audytu wewnętrznego poprzez Podmiot ds. audytu wewnętrznego, zgodnie z odrębną umową oraz w zakresie i na zasadach określonych w odpowiednich uregulowaniach wewnętrznych.
- 6.6.10 Podmiot ds. audytu wewnętrznego oraz Departament Bezpieczeństwa w PGE Dystrybucja S.A. według zapotrzebowania w celu realizacji przypisanych funkcji, odpowiednio wzajemnie współpracują, w tym w zakresie wymiany stosownych informacji, z uwzględnieniem współdziałania z właściwymi obszarami CK PGE.

6.7 PODPISYWANIE DOKUMENTÓW I UŻYWANIE PIECZĄTEK

- 6.7.1 Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch Członków Zarządu albo jednego Członka Zarządu łącznie z prokurentem, chyba że istnieją odrębne umocowania.
- 6.7.2 Dokumenty wychodzące ze Spółki podpisuje konkretnie wskazana osoba w zakresie udzielonych uprawnień, wyłączając przypadki określające szczególny tryb reprezentacji. Jeżeli podpisanie dokumentu następuje przez osobę zastępującą osobę upoważnioną do jego podpisania, to:
- przy zastępstwie jednorazowym, obok podpisu umieszcza się skrót „z up.” (z upoważnienia),
 - przy zastępstwie stałym obok podpisu umieszcza się skrót „wz” (w zastępstwie).
- 6.7.3 Korespondencja wpływająca do Komórki organizacyjnej powinna być załatwiana bezzwłocznie, nie później niż w okresie 14 dni od daty otrzymania, łącznie z udzieleniem odpowiedzi, z wyłączeniem terminów regulowanych odrębnymi przepisami. Termin powyższy odnosi się do spraw, w których decyzja należy do kompetencji danej komórki.
- 6.7.4 Sprawy nienależące do kompetencji danej Komórki organizacyjnej należy bezzwłocznie zwrócić do kancelarii ogólnej Centrali lub Oddziału.
- 6.7.5 Dokumenty przedkładane do podpisu powinny być zaopatrzone w symbol Komórki organizacyjnej oraz inicjały osoby redagującej dokument (oznaczenia autorstwa), a ponadto parafowane przez kierownika tej komórki lub kierowników komórek współpracujących w tej sprawie na kopii pisma pozostającego w Spółce.
- 6.7.6 Dokumenty i sprawy wymagające opinii prawnej powinny być sprawdzane i parafowane przez radcę prawnego.
- 6.7.7 Podpisy na dokumentach powinny być pełne i czytelne. Podpis nieczytelny dopuszczalny jest jedynie pod imienną pieczętką. Za podpis czytelny uważa się: zawierający pierwszą literę imienia oraz nazwisko wnioskującego.
- 6.7.8 Prawo używania pieczętek służbowych przysługuje Pracownikom na stanowiskach kierowniczych, ich zastępcom oraz upoważnionym Pracownikom.
- 6.7.9 Prawo używania pieczętek zawierających w swej treści firmę Spółki posiadają tylko osoby umocowane do reprezentowania Spółki.

- 6.7.10 Pieczętki wydawane są na wniosek kierowników Jednostek organizacyjnych zaakceptowany przez Dyrektora Biura Zarządu w Centrali lub odpowiedniej Komórki organizacyjnej w Oddziałach.
- 6.7.11 Rejestr wszystkich używanych pieczętek prowadzi Biuro Administracji dla Centrali oraz odpowiednie Komórki organizacyjne Oddziałów.
- 6.7.12 Pracownik, który utracił prawo do posługiwania się pieczętką służbową, zobowiązany jest do jej niezwłocznego zwrotu.
- 6.7.13 W Spółce mogą być używane tylko pieczętki, druki firmowe i inne akcydensy oraz znak firmowy zgodne z przyjętym Systemem Identyfikacji Wizualnej.

6.8 ZASADY ORGANIZACJI CENTRALI

- 6.8.1 W Centrali utworzone są następujące rodzaje Komórek organizacyjnych:
 - a. departamenty,
 - b. biura,
 - c. sekcje,
 - d. Zespoły projektowe,
 - e. samodzielne stanowiska i inne stanowiska tworzone w miarę potrzeb.
- 6.8.2 Centralą kierują Członkowie Zarządu przy pomocy podległych im bezpośrednio w relacjach służbowych, Dyrektorów Departamentów i Dyrektorów/Kierowników Biur, Sekcji oraz osób na stanowiskach samodzielnych.
- 6.8.3 Biurami podległymi Dyrektorom Departamentów kierują osoby w randze Kierownika Biura. Sekcjami kierują osoby w randze Kierownika Sekcji lub Koordynatora Sekcji.
- 6.8.4 Członkowie Zarządu kierują ściśle określonym obszarem działalności Spółki w Centrali, poprzez Komórki organizacyjne oraz prowadzą nadzór nad odpowiednimi obszarami merytorycznymi Oddziałów Spółki.
- 6.8.5 Zgodnie z art. 3¹ Kodeksu pracy wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Pracowników Centrali oraz Dyrektorów Generalnych Oddziałów i ich Zastępców wykonuje Prezes Zarządu PGE Dystrybucja S.A., w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu łącznie dwóch Członków Zarządu.
- 6.8.6 Dyrektorzy Oddziałów podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
- 6.8.7 Dla celów organizacyjno-porządkowych przyjmuje się następującą symbolikę oznaczenia Członków Zarządu:
 - a. Prezes Zarządu - nadzorujący Pion Centralny - (PN),
 - b. Członek Zarządu/Wiceprezes ds. Infrastruktury Sieciowej - nadzorujący Pion Infrastruktury Sieciowej - (PI),
 - c. Członek Zarządu/Wiceprezes ds. Operatora – nadzorujący Pion Operatora - (PO)
 - d. Członek Zarządu/Wiceprezes ds. Finansowych - nadzorujący Pion Finansowy - (PF),
 - e. Członek Zarządu/Wiceprezes ds. Strategii – nadzorujący Pion Strategii - (PS)

6.9 ZASADY ORGANIZACJI ODDZIAŁÓW

- 6.9.1 Oddziały Spółki stanowią samodzielne Jednostki organizacyjne, wyposażone w atrybut odrębnych Pracodawców w rozumieniu przepisu art. 3 Kodeksu pracy.
- 6.9.2 Sposób organizacji Oddziałów oraz zakres kompetencji poszczególnych Komórek organizacyjnych Oddziałów określa Regulamin Organizacyjny Oddziału przygotowywany przez Dyrektora Generalnego Oddziału wspólnie z właścicielami merytorycznymi obszarów/Procesów i jest zatwierdzany przez Zarząd.
- 6.9.3 Oddział obciążają obowiązki płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, a także związane z ustalaniem i odprowadzaniem zobowiązań w podatkach i opłatach lokalnych, w podatku rolnym, w podatku leśnym, we wpłatach do PFRON oraz w zakresie opłaty skarbowej i niepodatkowych należności budżetów. Oddział obciążają również obowiązki w zakresie ustalania podstawy opodatkowania w podatku dochodowym od osób prawnych, rozliczenia podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego. W powyższym zakresie oraz pozostałych kwestiach związanych z podatkami i daninami do budżetów Oddziały ściśle współpracują z odpowiednimi Jednostkami organizacyjnymi Centrali.
- 6.9.4 Kompetencje Oddziału mogą być przenoszone do Centrali, zaś kompetencje Centrali do Oddziału na podstawie decyzji Członka Zarządu odpowiedzialnego za merytoryczną realizację kompetencji. Decyzje te nie stanowią zmiany niniejszego Regulaminu.
- 6.9.5 Księgi rachunkowe Oddziału prowadzone są w Oddziale.
- 6.9.6 W zakresie realizacji obowiązków wynikających ze statusu Pracodawcy, Oddział posiada i posługuje się własnym numerem NIP oraz numerem REGON.
- 6.9.7 Działalność Dyrektorów Generalnych Oddziałów i zastępców Dyrektora oraz funkcjonowanie Oddziału jest oceniana przez Zarząd zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Spółce.

- 6.9.8 Oddziały realizują powierzone zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i koncesjami posiadanymi przez Spółkę, w zakresie określonym przedmiotem działalności Spółki.
- 6.9.9 Oddziały realizują zadania związane z pełnieniem funkcji Pracodawcy wobec zatrudnionych w nich Pracowników.
- 6.9.10 Dla celów porządkowych, wprowadza się następujące oznaczenia Oddziałów Spółki:
- a. Oddział Białystok – symbol OB,
 - b. Oddział Lublin – symbol OL,
 - c. Oddział Łódź – symbol OŁD
 - d. Oddział Rzeszów – symbol OR,
 - e. Oddział Skarżysko-Kamienna – symbol OSK,
 - f. Oddział Warszawa – symbol OW,
 - g. Oddział Zamość – symbol OZ.
- 6.9.11 Oddziałami kierują Dyrektorzy Generalni Oddziałów przy pomocy podległych im w relacjach służbowych, zgodnie z obowiązującymi regulaminami organizacyjnymi Oddziałów, dyrektorów, kierowników oraz dyrektorów lub kierowników Rejonów/ Zakładów.
- 6.9.12 Dyrektor Generalny Oddziału wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, w stosunku do Pracowników Oddziału.
- 6.9.13 Dyrektor Generalny Oddziału, z uwzględnieniem podległości merytorycznej i procesowej, odpowiada za całokształt spraw związanych z działalnością Oddziału, w szczególności:
- a. pełni funkcję kierownika jednostki w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ponosi w tym zakresie odpowiedzialność,
 - b. odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Oddziału w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa m. in. prawa podatkowego i prawa ubezpieczeń społecznych oraz podpisuje stosowne deklaracje,
 - c. odpowiada za prawidłowe realizowanie obowiązków Operatora Systemu Dystrybucyjnego na terenie działalności Oddziału,
 - d. należyte zabezpieczenie mienia oraz prowadzenie właściwej polityki w zakresie ubezpieczeń;
 - e. realizację postawionych przed Oddziałem celów i zadań oraz planów,
 - f. realizację wprowadzonych w Spółce polityk i wewnętrznych aktów normatywnych,
 - g. skutki decyzji podjętych w związku z prowadzoną działalnością,
 - h. organizację pracy Oddziału,
 - i. nadzór nad obsługą prawną Oddziału w zakresie niezastrzeżonym bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - j. sprawy zarządzania personelem w Oddziale, realizację polityki płacowej w Oddziale,
 - k. funkcjonowanie adekwatnego, efektywnego i skutecznego systemu kontroli wewnętrznej w Oddziale, funkcjonowanie systemów zarządzania obowiązujących w Oddziale,
 - l. gospodarowanie majątkiem będącym w posiadaniu Oddziału,
 - m. prowadzenie działalności Oddziału zgodnie z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym, koncesjami, pozwoleniami i przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - n. prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami prawa oraz aktami normatywnymi obowiązującymi w Spółce,
 - o. przestrzeganie przez Oddział wymogów ochrony środowiska, BHP i ppoż. oraz realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji w Oddziale,
 - p. zapewnienie ochrony fizycznej i technicznej w Oddziale,
 - q. sprawy obronne w Oddziale,
 - r. terminowe regulowanie zobowiązań,
 - s. przygotowanie wymaganych dokumentów, środków technicznych dla przeprowadzania kontroli działalności Oddziału,
 - t. sporządzanie planów tworzonych w Spółce w części dotyczącej Oddziału,
 - u. kierowanie do zaopiniowania przez odpowiednich Dyrektorów planów działalności w poszczególnych obszarach funkcjonowania Oddziału,
 - v. realizację uchwał i zaleceń władz Spółki oraz organów kontroli,
 - w. nadzór nad stosowaniem obowiązujących procedur zamówień na roboty, usługi i dostawy.
- 6.9.14 Uprawnienia Dyrektora Generalnego Oddziału:
- a. reprezentowanie Spółki na zewnątrz zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
 - b. zawieranie umów i składanie jednostronnych oświadczeń woli zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami,

- c. zatwierdzanie projektów planów w części dotyczącej Oddziału, po uzyskaniu wymaganych opinii,
 - d. dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3 Kodeksu pracy,
 - e. wnioskowanie w sprawach dotyczących Oddziału do Zarządu Spółki.
 - f. rozporządzanie składnikami majątku zgodnie z obowiązującymi pełnomocnictwami,
 - g. podejmowanie decyzji w zakresie reklamacji, skarg i wniosków dotyczących pracy Oddziału.
- 6.9.15 W przypadku, gdy realizacja obowiązków obciążających Dyrektora Generalnego Oddziału przekracza ustalony zakres kompetencji i umocowań, jest on zobowiązany do wystąpienia z wnioskiem do Zarządu Spółki. Wniosek winien zawierać propozycję uregulowania przedmiotowej materii.
- 6.9.16 Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności określonych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym odpowiednio dotyczy także Zastępców Dyrektorów Generalnych.

6.10 STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

- 6.10.1 Zadania statutowe Spółki realizują Komórki organizacyjne Spółki funkcjonujące w Centrali oraz Oddziałach.
- 6.10.2 Bezpośredni lub pośredni nadzór nad realizacją zadań Spółki sprawują Członkowie Zarządu.
- 6.10.3 Szczegółowy podział kompetencji i obowiązków pomiędzy Członkami Zarządu określa:
- 6.10.4 Regulamin Zarządu zatwierdzony przez Radę Nadzorczą,
- 6.10.5 Uchwała Zarządu w sprawie podziału funkcji.
- 6.10.6 Strukturę organizacyjną Spółki określa schemat organizacyjny stanowiący [Zał. Nr 1](#) do niniejszego regulaminu.

6.11 INSPEKTOR OCHRONY DANYCH /IOD/

- 6.11.1 Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki lub wyznaczonemu Członkowi Zarządu.
- 6.11.2 Rolą Inspektora Ochrony Danych jest wykonywanie zadań doradczych i konsultacyjnych w PGE Dystrybucja S.A., przy czym wynikające z powrzechnie obowiązujących przepisów prawa zadania pozostają w obszarze odpowiedzialności Inspektora Ochrony Danych (IOD) w zakresie ochrony danych osobowych i realizowane są pod bezpośrednim nadzorem wyznaczonego Członka Zarządu PGE Dystrybucja S.A.
- 6.11.3 Zadania Inspektora ochrony Danych:
 - a. informowanie Administratora Danych (Zarząd Spółki) podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie;
 - b. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - c. prowadzenie działań zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
 - d. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 RODO;
 - e. współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - f. wykonywanie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych.
- 6.11.4 Inspektor Ochrony Danych może wykonywać inne zadania i obowiązki. Administrator lub podmiot przetwarzający zapewniają, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów. Za powodujące konflikt interesów uważane będą w szczególności zadania i obowiązki, polegające na określaniu w imieniu Spółki celów i sposobów przetwarzania danych osobowych, i uniemożliwiające sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie działań monitorujących w zakresie ochrony danych osobowych.

6.12 ZADANIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI PODLEGŁYCH PREZESOWI ZARZĄDU – PION CENTRALNY.

6.12.1 BIURO ZARZĄDU /NB/

- 6.12.1.1 Na czele Biura stoi Dyrektor Biura Zarządu.
- 6.12.1.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
- 6.12.1.3 Zadania Biura w obszarze organizacyjnym:
 - a. obsługa pracy Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki w ustalonym zakresie, w tym prowadzenie sekretariatów,

- b. kompletowanie, weryfikacja i przygotowanie dokumentów służących do podejmowania decyzji przez organy korporacyjne Spółki,
- c. prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Spółki i jej władz,
- d. opracowywanie dokumentów dotyczących organizacji Spółki,
- e. ustalanie ostatecznej wersji projektów wewnętrznych aktów normatywnych nie będących DSZ, prowadzenie rejestru i zbioru tych aktów normatywnych dla Centrali Spółki z wyjątkiem akt tajnych,
- f. ustalanie ostatecznej wersji projektów pełnomocnictw i rejestrowanie udzielanych w Centrali Spółki pełnomocnictw oraz rejestracja pełnomocnictw substytucyjnych,
- g. prowadzenie księgi akcji,
- h. organizacja i nadzór nad sprawnym obiegiem informacji pomiędzy władzami Spółki, Oddziałami i Jednostkami organizacyjnymi,
- i. kontrola realizacji uchwał i zaleceń Organów Spółki,
- j. wnioskowanie nowych rozwiązań z zakresu organizacji i zarządzania Spółki,
- k. budowa, wdrażanie i aktualizacja zasad korporacyjnych i struktur organizacyjnych w Spółce we współpracy z CK i Oddziałami,
- l. realizacja przekształceń własnościowych i działań restrukturyzacyjnych oraz integracyjnych w Spółce i jej Oddziałach,
- m. koordynacja zadań związanych z wypełnianiem giełdowych obowiązków informacyjnych PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.,
- n. koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi na rzecz Spółki obsługę prawną,
- o. koordynacja współpracy z Podmiotem ds. audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie rozliczeń,
- p. inne zadania zlecone przez Zarząd Spółki.

6.12.1.4 Zadania Biura w obszarze nadzoru właścicielskiego:

- a. wykonywanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, wobec których Spółka jest podmiotem bezpośrednio dominującym, w tym:
 - realizowanie prawa z udziałów w tych spółkach,
 - kaskadowanie zasad ładu korporacyjnego;
- b. wdrażanie w Spółce dokumentów korporacyjnych dotyczących ładu korporacyjnego i nadzoru właścicielskiego;
- c. prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem właścielskim w zakresie podejmowanych decyzji,
- d. koordynowanie działań w zakresie realizacji przekształceń własnościowych.
- e. uzyskiwanie wsparcia CK w zakresie zgód, informacji oraz opinii PGE w sprawach związanych z nadzorem właścielskim,
- f. realizacja wobec CK wymogów informacyjnych w przedmiocie funkcjonowania organów Spółki oraz spółek zależnych,

6.12.1.5 W ramach Biura, w miarę potrzeb, mogą być powoływani Doradcy Zarządu do poszczególnych spraw. Zadania Doradcy określa Członek Zarządu nadzorujący dany obszar merytoryczny.

6.12.2 DEPARTAMENT HR /NH/

6.12.2.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu HR.

6.12.2.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

6.12.2.3 Zadania Departamentu HR:

- a. wdrażanie zasad zarządzania zbiorowymi stosunkami pracy w Spółce we współpracy z CK,
- b. nadzór nad realizacją poszczególnych obszarów polityki personalnej w Centrali i Oddziałach Spółki,
- c. opracowanie i nadzór nad realizacją strategii oraz wdrażanie standardów zarządzania kapitałem ludzkim w Spółce we współpracy z CK,
- d. wsparcie celów wynikających ze strategii Spółki,
- e. definiowanie polityki zatrudnienia i nadzór nad jej realizacją,
- f. bieżąca ocena i analiza zagadnień objętych wewnątrzzakładowymi źródłami prawa pracy, porozumieniami i umowami, inicjowanie zmian i koordynacja ich wdrażania,
- g. nadzór nad obsługą kadrowo-płacową Pracowników Spółki.

6.12.3 BIURO WSPARCIA BIZNESU /HW/

6.12.3.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Wsparcia Biznesu.

6.12.3.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu HR.

6.12.3.3 Zadania Biura Wsparcia Biznesu:

- a. udział w opracowywaniu i aktualizacji strategii ZKL oraz opracowywanie procedur i narzędzi HR we współpracy z CK,
- b. wdrażanie procesów, narzędzi i rozwiązań HR opracowanych w Spółce i nadzór nad prawidłowością ich realizacji,
- c. kreowanie i wdrażanie standardów, proponowanie usprawnień w zakresie rekrutacji,
- d. realizacja procesów rekrutacyjnych we współpracy z Biurem Rozwoju, Szkoleń i Doradztwa HR,
- e. kreowanie i wdrażanie standardów w zakresie funkcji HRBP w Spółce,
- f. doradztwo dla menedżerów w zakresie stosowania przepisów prawa pracy, w tym postanowień wynikających z aktów wewnętrznego prawa pracy,
- g. wspieranie menedżerów obsługiwanego obszaru w zakresie budowania właściwych relacji z Pracownikami oraz rozwiązywania złożonych problemów pracowniczych,
- h. analiza potrzeb wspieranego obszaru biznesowego i promowanie adekwatnych rozwiązań HR; wsparcie HRBP w Oddziałach.
- i. kreowanie i wdrażanie standardów, proponowanie usprawnień w zakresie procesów kadrowych,
- j. obsługa kadrowa Pracowników Centrali,
- k. nadzór nad przestrzeganiem przepisów Kodeksu Pracy oraz innych aktów określających prawa i obowiązki Pracowników,
- l. nadzór nad prawidłową agregacją danych do systemów informatycznych z zakresu kadrowo-płacowego.

6.12.4 BIURO ROZWOJU, SZKOLEŃ I DORADZTWA HR /HD/

6.12.4.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Rozwoju, Szkoleń i Doradztwa HR.

6.12.4.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu HR.

6.12.4.3 Zadania Biura Rozwoju, Szkoleń i Doradztwa HR:

- a. opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie szkoleń i rozwoju pracowników, wizerunku pracodawcy, adaptacji, współpracy ze szkołami i uczelniami, praktyk i staży oraz oceny pracowniczey,
- b. kreowanie i wdrażanie standardów dot. rozwoju pracowników i zarządzania szkoleniami w Spółce,
- c. wspieranie menedżerów w identyfikowaniu potrzeb rozwojowych pracowników i tworzeniu planów działań rozwojowych,
- d. koordynowanie procesu planowania szkoleń i działań rozwojowych w Spółce,
- e. przygotowanie i organizacja centralnych programów szkoleniowo-rozwojowych w Spółce,
- f. koordynacja i organizacja szkoleń w Spółce,
- g. zarządzanie budżetem szkoleń w Spółce, w tym planowanie i realizacja budżetów we współpracy z Oddziałami,
- h. kreowanie i wdrażanie standardów dot. współpracy ze szkołami i uczelniami oraz organizacji staży i praktyk,
- i. organizacja staży i praktyk oraz koordynacja procesu w Spółce,
- j. koordynacja współpracy ze szkołami i uczelniami wyższymi w zakresie staży, praktyk, planowanie i realizacja działań z zakresu budowania wizerunku pracodawcy,
- k. realizacja procesów rekrutacyjnych we współpracy z Biurem Wsparcia Biznesu,
- l. kreowanie i wdrażanie standardów dot. adaptacji zawodowej pracowników,
- m. koordynacja i udział w procesie adaptacji zawodowej pracowników,
- n. kreowanie i wdrażanie standardów oraz realizacja procesu oceny pracowniczey,
- o. wsparcie menedżerów w procesie oceny pracowników we współpracy z Biurem Wsparcia Biznesu.

6.12.5 BIURO POLITYKI WYNAGRODZEŃ I ANALIZ HR /HA/

6.12.5.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Polityki Wynagrodzeń i Analiz HR.

6.12.5.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu HR.

6.12.5.3 Zadania Biura Polityki Wynagrodzeń i Analiz HR:

- a. zarządzanie kosztami pracy w Spółce, w tym planowanie i realizacja budżetów zatrudnienia i wynagrodzeń we współpracy z Departamentem Kontrolingu Finansowego, Skarbu i Taryf oraz Oddziałami,
- b. udział w procesie zarządzania przez cele (we współpracy z Departamentem Kontrolingu Finansowego, Skarbu i Taryf),
- c. kreowanie rozwiązań i narzędzi z zakresu wynagrodzeń i analiz HR na potrzeby Spółki,
- d. wykonywanie zadań z zakresu kontrolingu i analiz HR,
- e. sporządzanie analiz i raportów z realizacji poszczególnych obszarów polityki personalnej w Spółce,
- f. analiza wskaźników realizacji strategii personalnej w zakresie polityki personalnej,

- g. nadzór nad realizacją polityki płacowej,
- h. przygotowywanie planów zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń dla Spółki,
- i. opracowywanie analiz oraz krótko i długoterminowych prognoz z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń w skali Spółki,
- j. obsługa płacowa Pracowników Centrali oraz wsparcie obsługi płacowej w Oddziałach Spółki,
- k. obsługa PPE dla Pracowników Centrali Spółki,
- l. prowadzenie spraw w zakresie podatku dochodowego PIT oraz ubezpieczeń społecznych Centrali oraz wsparcie Oddziałów,
- m. nadzór merytoryczny nad systemami informatycznymi obsługującymi procesy ZKL.

6.12.6 W ramach Departamentu HR funkcjonuje Koordynator ds. Dialogu Społecznego

6.12.6.1 Koordynator podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu HR.

6.12.6.2 Zadania Koordynatora ds. Dialogu Społecznego:

- a. opracowywanie i aktualizacja wewnętrzzakładowych źródeł prawa pracy w Spółce we współpracy z Biurem Wsparcia Biznesu,
- b. prowadzenie spraw związanych z dialogiem społecznym, w tym koordynowanie spraw wymagających informowania, konsultacji lub uzgodnień, w tym prowadzenie Biura KDS PGE Dystrybucja S.A.,
- c. współpraca z właściwymi komórkami CK w zakresie spraw związanych z dialogiem społecznym i ubezpieczeniami osobowymi,
- d. współpraca z Organizacjami Związkowymi i Związkami Pracodawców w zakresie dialogu społecznego,
- e. monitorowanie i raportowanie we współpracy z CK i Oddziałami sytuacji społecznej w Spółce,
- f. zarządzanie ryzykiem związanym z dialogiem społecznym, inicjowanie i wdrażanie działań mitygujących.
- g. prowadzenie spraw socjalnych dla Pracowników Centrali Spółki oraz obsługa procesów związanych z ZFŚS.

6.12.7 DEPARTAMENT BEZPIECZEŃSTWA /NO/

6.12.7.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa.

6.12.7.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

6.12.7.3 Zadania Departamentu Bezpieczeństwa:

- a. kształtowanie standardów i systemowych rozwiązań w zakresie ochrony fizycznej i technicznej w Spółce oraz nadzór nad nimi,
- b. nadzór nad wykonywaniem umów w zakresie ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego w Spółce,
- c. realizacja zadań wynikająca z systemu kontroli wewnętrznej oraz nadzór nad procedurami i Procesami w celu eliminacji oraz ograniczenia warunków zaistnienia w Spółce korupcji, nadużyć lub nieprawidłowości,
- d. wdrażanie standardów bezpieczeństwa i ochrony informacji w Spółce oraz nadzór nad nimi,
- e. opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie zasad zapewnienia ciągłości działania w Spółce,
- f. współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych oraz ochrony infrastruktury krytycznej,
- g. realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z nałożonych na Spółkę obowiązków oraz współpraca w tym zakresie z Oddziałami,
- h. opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych, umów i innych dokumentów w zakresie ich zgodności ze standardami bezpieczeństwa obowiązującymi w Spółce,
- i. koordynacja i nadzór działań i zadań realizowanych w zakresie Procesu Zarządzania Zgodnością (Compliance) w Spółce.

6.12.8 BIURO DS. COMPLIANCE /NC/

6.12.8.1 Na czele Biura ds. Compliance stoi Koordynator.

6.12.8.2 Koordynator podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Bezpieczeństwa.

6.12.8.3 Zadania Biura ds. Compliance:

- a. koordynacja działań w zakresie Procesu Zarządzania Zgodnością (Compliance) w Spółce,
- b. koordynacja wdrażania dokumentów oraz ich zmian w zakresie Systemu Zarządzania Zgodnością (Compliance),
- c. wsparcie i współpraca z Komórką właściwą ds. Compliance PGE S.A. w zakresie realizacji zadań wynikających z Systemu Zarządzania Zgodnością (Compliance) w GK PGE,
- d. udział w pracach Zespołu ds. Compliance, z ramienia Spółki,
- e. wsparcie Komórki właściwej ds. Compliance PGE S.A. i koordynacja działań w obszarze Compliance w Spółce, w celu efektywnej realizacji działań wynikających z przyjętych Programów Compliance GK PGE oraz Spółki,
- f. funkcja osoby do kontaktu w ramach Systemu Zarządzania Zgodnością (Compliance),

- g. koordynacja obszaru zarządzania ryzykiem Compliance w Spółce,
 - h. pozyskiwanie wymaganych informacji w ramach realizacji Procedury Ogólnej Zarządzania Zgodnością (Compliance) w Spółce oraz odpowiednio przekazywanie ich do Komórki właściwej ds. Compliance PGE S.A.,
 - i. raportowanie do Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa oraz do Zarządu Spółki co najmniej raz w roku oraz każdorazowo na wezwanie Zarządu, zgodnie z wymogami Systemu Zarządzania Zgodnością Compliance,
 - j. informowanie odpowiednio właściwych Jednostek/Komórek organizacyjnych Spółki o sytuacjach niezgodności w celach ich eliminacji,
 - k. informowanie Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządu o planowanych działaniach w zakresie Compliance oraz wynikach prac,
 - l. inicjowanie działań mających zapobiegać niezgodności w Spółce,
 - m. propagowanie wartości etycznych w Spółce i działania w zakresie realizacji szkoleń w obszarze Compliance we współpracy z Departamentem HR,
 - n. koordynacja i współpraca z Koordynatorami ds. Compliance Bezpieczeństwa w Oddziałach w zakresie Zarządzania Zgodnością (Compliance),
 - o. koordynacja obszaru zarządzania ryzykiem w Spółce..
- 6.12.8.4 Zadania Biura ds. Compliance w zakresie auditu wewnętrznego:
- a. wsparcie Departamentu Audytu w zakresie kształtowania standardów i wytycznych w obszarze realizacji audytów,
 - b. dostarczenie informacji niezbędnych do przygotowania Harmonogramu auditów i monitorowania statusu jego realizacji,
 - c. opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia rocznego Programu auditów wewnętrznych dla Spółki,
 - d. realizacja czynności w obszarze auditu wewnętrznego w Spółce
 - e. koordynacja realizacji rekomendacji wynikających z auditów wewnętrznych i zewnętrznych oraz raportowanie statusu do Departamentu Audytu PGE S.A..
 - f. bieżąca współpraca z Departamentem Audytu PGE S.A.,
 - g. cykliczne i okresowe raportowanie oraz sprawozdawczość.
- 6.12.9 BIURO NADZORU WEWNĘTRZNEGO I OCHRONY/ON/**
- 6.12.9.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Nadzoru Wewnętrznego i Ochrony.
- 6.12.9.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Bezpieczeństwa.
- 6.12.9.3 Zadania Biura Nadzoru Wewnętrznego i Ochrony:
- a. kształtowanie standardów i rozwiązań stosowanych w Spółce, w zakresie ochrony fizycznej i technicznej,
 - b. kształtowanie i nadzór nad standardami systemów bezpieczeństwa i ochrony w Spółce,
 - c. nadzór nad wykonywaniem umów w zakresie ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego w Spółce,
 - d. realizacja zadań wynikających z systemu kontroli wewnętrznej oraz nadzór nad procedurami i Procesami w celu eliminacji oraz ograniczenia warunków zaistnienia w Spółce korupcji, nadużyć lub nieprawidłowości
 - e. kształtowanie standardów ochrony danych w Spółce związanych z: ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych oraz Tajemnicą przedsiębiorstwa,
 - f. wdrażanie standardów bezpieczeństwa i ochrony danych w Spółce,
 - g. opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie zasad zapewnienia ciągłości działania w Spółce,
 - h. współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych oraz ochrony infrastruktury krytycznej,
 - i. realizacja zadań obronnych wynikających z nałożonych na Spółkę obowiązków,
 - j. kształtowanie standardów w zakresie zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - k. współpraca z Oddziałami Spółki w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - l. monitoring przygotowania Spółki do realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - m. opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych, umów i innych dokumentów w zakresie ich zgodności ze standardami bezpieczeństwa obowiązującymi w Spółce,
 - n. nadzór w zakresie realizacji obowiązków dotyczących Tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 6.12.9.4 W ramach Biura Nadzoru Wewnętrznego i Ochrony funkcjonuje Sekcja Ochrony Danych.
- 6.12.9.5 Zadania Sekcji Ochrony Danych:
- a. kreowanie standardów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji prawnie chronionych (w obszarze Tajemnicy przedsiębiorstwa),
 - b. aktualizacja procedur i regulacji, w zakresie ochrony Tajemnicy przedsiębiorstwa,

- c. monitorowanie wdrożonych standardów w Spółce, w zakresie bezpieczeństwa informacji chronionych,
 - d. ochrona informacji prawnie chronionych (w obszarze Tajemnicy przedsiębiorstwa),
 - e. opinie do projektów polityk, procedur, instrukcji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego informacji prawnie chronionych w obszarze Tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - f. pobieranie oświadczeń od Pracowników o nieujawnianiu informacji stanowiących Tajemnicę przedsiębiorstwa,
 - g. prowadzenie kontroli w zakresie ochrony Tajemnicy przedsiębiorstwa w Spółce oraz rejestru incydentów naruszenia Tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - h. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Biura w obszarze ochrony i kreowania standardów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji prawnie chronionych,
 - i. wspieranie przy wypełnianiu zadań i obowiązków spoczywających na PGE Dystrybucja S.A. – jako Administratorze Danych Osobowych nałożonych przez powrzechnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - j. kreowanie i wyznaczanie standardów w zakresie ochrony danych w PGE Dystrybucja S.A. we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
 - k. prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach podejrzenia lub naruszenia ochrony danych osobowych i ich ocenianie we współpracy z IOD,
 - l. zarządzanie dokumentacją ochrony danych osobowych w PGE Dystrybucja S.A., w tym prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji, w tym w postaci elektronicznej,
 - m. ścisła współpraca z IOD zapewniająca IOD stały dostęp do dokumentacji ochrony danych w Spółce,
- 6.12.9.6 W ramach Sekcji Ochrony Danych funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych.
- 6.12.9.7 Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych kieruje Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w Spółce.
- 6.12.9.8 Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych podlega merytorycznie bezpośrednio Prezesowi Zarządu, realizując następujące zadania:
- a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika przedsiębiorcy, planu ochrony informacji niejawnych w Jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - f. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - h. nadzór nad kancelarią tajną oraz niejawnymi punktami kancelaryjnymi w Spółce,
 - i. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - j. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt i) powyżej.
- 6.12.9.9 W ramach Pionu Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje kancelaria tajna prowadzona przez kierownika.
- 6.12.9.10 W ramach Biura Nadzoru Wewnętrznego i Ochrony funkcjonuje Sekcja Nadzoru i Kontroli. Zadania Sekcji Nadzoru i Kontroli:
- a. realizacja zadań wynikająca z systemu kontroli wewnętrznej w celu eliminacji oraz ograniczenia warunków zaistnienia w Spółce korupcji, nadużyć lub nieprawidłowości,
 - b. prowadzenie czynności wyjaśniających w ramach zadań wynikających z systemu kontroli wewnętrznej,
 - c. monitorowanie procedur, Procesów oraz działalności Jednostek/Komórek organizacyjnych w celu eliminacji oraz ograniczenia warunków zaistnienia w Spółce korupcji, nadużyć lub nieprawidłowości
 - d. współpraca w zakresie udostępniania CK danych, informacji i dokumentów niezbędnych do realizacji określonych zadań, w tym nadzorczo-kontrolnych, postępowań dowodowych CK PGE / GK PGE w Spółce,
 - e. współpraca i koordynacja w zakresie realizacji funkcji nadzoru wewnętrznego, postępowań kontrolnych i postępowań wyjaśniających w Spółce.
- 6.12.9.15. W ramach Biura Nadzoru Wewnętrznego i Ochrony funkcjonuje Sekcja Ochrony Fizycznej:

6.12.9.16. Zadania Sekcji Ochrony Fizycznej:

- a. kreowanie standardów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony,
- b. monitorowanie i nadzór nad stosowanymi środkami ochrony fizycznej i technicznej w Spółce,
- c. realizacja zadań związanych z ochroną fizyczną i techniczną zasobów Spółki, w tym realizacją procedur bezpieczeństwa,
- d. zarządzanie ciągłością działania (zarządzanie kryzysowe),
- e. opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie systemu zapewnienia ciągłości działania w Spółce,
- f. uczestnictwo w opracowywaniu Planów Zapewnienia Ciągłości Działania,
- g. testowanie Planów Ciągłości Działania,
- h. wyznaczanie standardów dla Oddziałów Spółki w zakresie ciągłości działania oraz monitorowanie zastosowanych rozwiązań,
- i. sporządzanie okresowych raportów o stanie ochrony obiektów i infrastruktury,
- j. realizacja obowiązków mobilizacyjno-obronnych i monitorowanie ich realizacji w Oddziałach Spółki,
- k. realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Spółki jako przedsiębiorstwa o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym,
- l. udział w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem, uruchomieniem i realizacją zadań w ramach Stałego Dyżuru,
- m. realizacja obowiązków związanych z ochroną infrastruktury krytycznej i monitorowanie ich realizacji w Oddziałach Spółki.

6.12.9.17. W ramach Biura Nadzoru Wewnętrznego i Ochrony funkcjonują Koordynatorzy ds. Bezpieczeństwa Oddziału:

6.12.9.18. Zadania Koordynatorów ds. Bezpieczeństwa Oddziałów:

- a. Każdy z Koordynatorów ds. Bezpieczeństwa Oddziału realizuje zadania Biura Nadzoru Wewnętrznego i Ochrony na terenie Oddziału, do którego został przypisany. Koordynator ds. Bezpieczeństwa Oddziału współpracuje z Dyrektorem Generalnym Oddziału, do którego został przypisany lub z innymi komórkami organizacyjnymi tego Oddziału.
- b. Koordynator ds. Bezpieczeństwa Oddziału, na polecenie Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa, wykonuje powierzone mu zadania również w innych Oddziałach Spółki

6.12.10 SEKCJA DS. BHP, P.POŻ. I OCHRONY ŚRODOWISKA /NS/

6.12.10.1 Sekcja ds. BHP, p.poż. i ochrony środowiska podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

6.12.10.2 Na czele Sekcji stoi Koordynator.

6.12.10.3 Zadania Sekcji ds. BHP, p.poż. i ochrony środowiska:

- a. realizacja obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrali PGE Dystrybucja S.A. przez wyznaczonego pracownika Sekcji stanowiącego służbę BHP w rozumieniu art. 237¹¹ § 1 Kodeksu pracy,
- b. monitorowanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej i informowanie Zarządu o zmianach mogących mieć wpływ na działalność Spółki,
- c. doradztwo i koordynacja w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej w Spółce,
- d. kreowanie i nadzór nad wdrażaniem jednolitych standardów Spółki w zakresie doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, w szczególności dotyczących organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe w Spółce,
- e. inicjowanie i koordynacja w zakresie opracowywania wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej w Spółce,
- f. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowych instrukcji ochrony środowiska w Spółce,
- g. planowanie i nadzór nad realizacją budżetów związanych ze świadczeniami pracowniczymi w zakresie BHP oraz wydatków związanych z ochroną środowiska i ochroną przeciwpożarową, w tym udział w postępowaniach zakupowych prowadzonych w Spółce,
- h. koordynacja współpracy Wydziałów BHP w Oddziałach Spółki,
- i. współpraca przy opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Spółki oraz przedstawianie propozycji rozwiązań technicznych i organizacyjnych uwzględniających wymagania ochrony środowiska, zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowych technologiach wdrażanych w Spółce,
- j. inicjowanie i rozwijanie w Spółce różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej,

- k. prowadzenie statystyki wypadkowej dla PGE Dystrybucja S.A.,
- l. współpraca przy określaniu ryzyk obszaru Dystrybucji w zakresie bhp, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej,
- m. współpraca w ramach postępowań zakupowych obejmujących obszary bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska w Spółce,
- n. sporządzanie i koordynowanie sprawozdawczości na potrzeby Zarządu Spółki oraz uprawnionych podmiotów zewnętrznych w zakresie BHP, ochrony środowiska i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

6.12.11 DEPARTAMENT ADMINISTRACJI /ND/

6.12.11.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu Administracji.

6.12.11.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

6.12.11.3 Zadania Departamentu Administracji:

- a. wyznaczanie i wdrażanie standardów w zakresie administracji i nadzór nad ich realizacją we współpracy z CK i Oddziałami,
- b. nadzór nad nieruchomościami
- c. nadzór nad realizacją polityki zarządzania majątkiem pomocniczym oraz usługami pomocniczymi w Oddziałach i Centrali Spółki,
- d. nadzór nad opracowywaniem polityki zarządzania majątkiem pomocniczym i serwisem poza energetycznym,
- e. opiniowanie, analizowanie i wnioskowanie w zakresie budowy, przebudowy i nieruchomości niesieciowych,
- f. nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją planów dot. eksploatacji budynku,
- g. nadzór nad planowaniem i zarządzaniem kosztami w obszarze administracji,
- h. nadzór nad usługami administracyjnymi w zakresie prowadzenia, archiwum oraz administrowania pomieszczeniami biurowymi i wyposażeniem,
- i. nadzór nad centralnym systemem zarządzania flotą w Spółce,
- j. nadzór nad wykorzystaniem transportu w Spółce,
- k. wdrożenie jednolitej instrukcji eksploatacji transportu,
- l. opracowywanie zasad i nadzór wykorzystania samochodów osobowych w Spółce,
- m. zarządzanie ryzykiem w zakresie nadzorowanych obszarów,
- n. współpraca z CK przy opracowywaniu instrukcji i regulaminów,
- o. nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań w podległych obszarach,
- p. nadzór, analiza i zarządzanie kosztami w zarządzanym obszarze.

6.12.12 BIURO ADMINISTRACJI /DA/

6.12.12.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Administracji.

6.12.12.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Administracji.

6.12.12.3 Zadania Biura Administracji:

- a. zarządzanie majątkiem i wyposażeniem pomocniczym oraz usługami administracyjnymi we współpracy z Oddziałami,
- b. zarządzanie nieruchomościami niesieciowymi i bieżący nadzór,
- c. współpraca z Oddziałami w zakresie bieżącego utrzymania majątku pomocniczego,
- d. obsługa Pracownika w zakresie wyposażenia stanowiska pracy,
- e. prowadzenie rejestru pieczętek dla Centrali,
- f. zarządzanie majątkiem i wyposażeniem Centrali Spółki,
- g. analiza obszarów podlegających standaryzacji,
- h. weryfikacja dotychczasowych rozwiązań,
- i. prowadzenie analiz optymalizacji wykorzystania majątku pomocniczego w Spółce,
- j. podejmowanie działań mających na celu optymalizację kosztów utrzymania majątku pomocniczego,
- k. bieżące administrowanie budynkiem biurowym,
- l. opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów dot. eksploatacji budynku Centrali Spółki przy współudziale Oddziału Lublin,
- m. opiniowanie, analizowanie i wnioskowanie do organów korporacyjnych Spółki w zakresie budowy, przebudowy nieruchomości nie sieciowych,
- n. zapewnienie usług wsparcia firm zewnętrznych,
- o. wsparcie techniczne w zakresie utrzymania nieruchomości,

- p. współpraca z Oddziałami w zakresie zarządzania usługami administracyjnymi, a w szczególności w zakresie prowadzenia, archiwum oraz administrowania pomieszczeniami biurowymi Centrali Spółki wraz z ich wyposażeniem,
- q. planowanie i zarządzanie kosztami w obszarze administracji w Centrali oraz we współpracy z Oddziałami w tym zakresie,
- r. współpraca z Oddziałami w zakresie działalności socjalnobytovej dla Pracowników Centrali Spółki.
- s. prowadzenie gospodarki majątkiem niskocennym w Spółce;
- t. okresowa aktualizacja Katalogu Rzeczowego Przedmiotów Niskocennych w Spółce;
- u. współpraca w zakresie weryfikacji nadawanych indeksów materiałowych dla przedmiotów niskocennych z Oddziałami w Spółce.

6.12.13 BIURO ZARZĄDZANIA FLOTĄ /DF/

6.12.13.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Zarządzania Flotą.

6.12.13.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Administracji.

6.12.13.3 Zadania Biura Zarządzania Flotą:

- a. nadzór nad centralnym systemem zarządzania flotą pojazdów w Spółce,
- b. identyfikacja potrzeb w zakresie zarządzania flotą samochodową,
- c. administrowanie flotą samochodów,
- d. opracowywanie zasad korzystania z samochodów osobowych w Spółce,
- e. nadzór nad realizacją postanowień zasad korzystania z samochodów osobowych w Spółce,
- f. eksploatacja floty samochodowej – operacyjna obsługa floty samochodów,
- g. obsługa delegacji służbowych,
- h. monitorowanie realizacji standardów logistycznych w GK PGE we współpracy z CK,
- i. koordynacja wykorzystania transportu w Spółce we współpracy z Oddziałami,
- j. współpraca z Oddziałami w zakresie realizacji transportu oraz utrzymania i obsługi środków transportu,
- k. agregowanie informacji związanych z potrzebami zakupowymi w zakresie środków transportowych,
- l. planowanie i zarządzanie kosztami w obszarze transportu,
- m. podejmowanie działań optymalizujących koszty w w/w zakresie
- n. współpraca z Biurem Podatków w zakresie poprawnego naliczania i ewidencjonowania podatku od środków transportowych w Oddziałach,
- o. nadzór merytoryczny nad prowadzeniem ewidencji i naliczania podatku od środków transportowych w dedykowanych systemach IT.

6.12.14. BIURO ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI /DN/

6.12.14.1. Na czele Biura stoi Kierownik Biura Zarządzania Nieruchomościami.

6.12.14.2. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Administracji.

6.12.14.3. Zadania Biura Zarządzania Nieruchomościami:

- a. wdrażanie przyjętych standardów w zakresie zarządzania nieruchomościami i nadzór nad ich realizacją we współpracy z CK i Oddziałami,
- b. udział w kształtowaniu standardów w zakresie zarządzania nieruchomościami w Spółce,
- c. planowanie zarządzania nieruchomościami i usługami związanymi z zarządzaniem nieruchomościami we współpracy z Oddziałami,
- d. współpraca z Oddziałami w zakresie bieżącego utrzymania nieruchomości,
- e. nadzór nad działaniami związanymi z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
- f. opiniowanie, analizowanie i wnioskowanie w zakresie budowy, przebudowy, nabywania i zbywania nieruchomości,
- g. prowadzenie analiz optymalizacji wykorzystania nieruchomości oraz podejmowanie działań mających na celu optymalizowanie kosztów utrzymania nieruchomości w Spółce,
- h. współpraca w zakresie tworzenia budżetów Oddziałów w zakresie zarządzania nieruchomościami,
- i. udział przy opiniowaniu warunków usunięcia kolizji z siecią w zakresie zabezpieczenia dla Spółki praw do nieruchomości zajętych przez urządzenia elektroenergetyczne,
- j. współpraca z Biurem Podatków w zakresie poprawnego naliczania i ewidencjonowania podatku od nieruchomości Oddziałach,
- k. nadzór merytoryczny nad prowadzeniem ewidencji i naliczania podatku od nieruchomości w dedykowanych systemach IT,

- l. nadzór merytoryczny nad prowadzeniem ewidencji procesów dotyczących nabywania nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego gruntu i ograniczonych praw rzeczowych do nieruchomości (w szczególności służebności gruntowych, służebności przesyłu) oraz obsługą decyzji administracyjnych dotyczących praw do nieruchomości,
- m. nadzór nad procesem związanym z realizacją obowiązków nałożonych na Spółkę przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- n. współpraca z pozostałymi Komórkami organizacyjnymi Centrali Spółki i Oddziałami przy realizacji procesów zarządzania nieruchomościami w Spółce.

6.12.15 DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA RELACJAMI Z KLIENTAMI /NR/

6.12.15.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu Zarządzania Relacjami z Klientami.

6.12.15.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

6.12.15.3 Zadania Departamentu Zarządzania Relacjami z Klientami:

- a. bieżący nadzór nad zgłoszeniami, skargami i reklamacjami rejestrowanymi w dedykowanym systemie FABOKD,
- b. cykliczne sporządzanie raportów skarg i reklamacji,
- c. udział przy opiniowaniu oraz analizowaniu wprowadzanych Procedur w PGE Dystrybucja S.A.,
- d. bieżący nadzór nad systemami informatycznymi użytkowymi przez Departament Zarządzania Relacjami z Klientami,
- e. tworzenie procedur, instrukcji i wytycznych dotyczących procesów obsługowych realizowanych przez Punkty Obsługi Klienta Dystrybucyjnego podległych Centrali Spółki oraz w kanałach zdalnych,
- f. definiowanie zasad i standardów obsługi Klienta w Spółce,
- g. organizacja szkoleń związanych z obsługą systemów informatycznych wykorzystywanych przez Departament Zarządzania Relacjami z Klientami,
- h. nadzór nad funkcjonowaniem Punktów Obsługi Klienta Dystrybucyjnego podległych Centrali Spółki,
- i. organizacja szkoleń dla pracowników Punktów Obsługi Klienta Dystrybucyjnego podległych Centrali Spółki w zakresie standardów i procedur obsługi Klienta,
- j. współpraca z komórkami merytorycznymi oraz Oddziałami i Rejonami Energetycznymi w zakresie prawidłowego funkcjonowania Punktów Obsługi Klienta Dystrybucyjnego podległych Centrali Spółki.

6.12.16 BIURO JAKOŚCI I ORGANIZACJI /RJ/

6.12.16.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Jakości i Organizacji

6.12.16.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Relacjami z Klientami.

6.12.16.3 Zadania Biura Jakości i Organizacji:

- a. wsparcie Procesów obsługowych realizowanych przez Biuro Organizacji i Zarządzania Obsługą Bezpośrednią oraz Biuro Organizacji i Zarządzania Obsługą w Kanałach Zdalnych,
- b. agregacja danych z komórek merytorycznych w zakresie realizowanych badań jakości obsługi i satysfakcji Klientów,
- c. nadzór nad badaniami prowadzonymi w obszarze obsługi Klienta w Spółce,
- d. przygotowywanie prezentacji dla Zarządu Spółki dotyczących zrealizowanych badań związanych z obsługą Klienta,
- e. nadzór nad procedurą skarg i reklamacji,
- f. analiza rejestracji skarg i reklamacji w Spółce, w tym przygotowywanie rocznego raportu wraz z rekomendacjami,
- g. koordynacja i nadzór nad przygotowaniem budżetu Departamentu Zarządzania Relacjami z Klientami,
- h. koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań z zakresu działania Departamentu Zarządzania Relacjami z Klientami,
- i. koordynacja wydawanych regulacji w ramach Departamentu Zarządzania Relacjami z Klientami,
- j. kontrola wewnętrzna Biura Organizacji i Zarządzania Obsługą Bezpośrednią oraz Biura Organizacji i Zarządzania Obsługą w Kanałach Zdalnych,
- k. współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi, tworzenie lub modyfikacja rozwiązań organizacyjnych podnoszących jakość obsługi Klienta w Spółce,
- l. współpraca z pozostałymi Komórkami i Jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie odpowiedzialności Biura i Departamentu,
- m. administracyjna obsługa Biur w Departamencie,

- n. współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie realizacji bieżących projektów dotyczących obsługi Klientów PGE Dystrybucja S.A.,
- o. udział w projektach, programach i/lub inicjatywach realizowanych w Spółce,
- p. przygotowywanie raportów/zestawień na potrzeby innych komórek merytorycznych w zakresie danych będących w posiadaniu Departamentu Zarządzania Relacjami z Klientami.

6.12.17 BIURO ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA OBSŁUGĄ W KANAŁACH ZDALNYCH /RZ/

6.12.17.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura.

6.12.17.2 Kierownik Biura podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Relacjami z Klientami.

6.12.17.3 Zadania Biura Organizacji i Zarządzania Obsługą w Kanałach Zdalnych:

- a. identyfikacja i organizacja obsługi Klienta w kanałach zdalnych,
- b. definiowanie procesów obsługowych w zakresie obsługi w kanałach zdalnych,
- c. wydawanie regulacji wewnętrznych (procedur, instrukcji, wytycznych) w zakresie procesów obsługi w kanałach zdalnych,
- d. weryfikacja w zakresie przestrzegania przyjętych procedur obsługowych w kanałach zdalnych,
- e. opiniowanie aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez inne komórki merytoryczne w zakresie procesów obsługowych realizowanych w kanałach zdalnych,
- f. analiza potrzeb i oczekiwań Klientów w zakresie obsługi kanałami zdalnymi,
- g. analiza rynku pod kątem efektywności i skuteczności narzędzi podnoszących standard i jakość obsługi Klienta w kanałach zdalnych,
- h. wydawanie rekomendacji w zakresie wdrażania rozwiązań teleinformatycznych w obszarze obsługi Klienta w kanałach zdalnych,
- i. wdrażanie działań prewencyjnych i naprawczych w zakresie procesów obsługowych w kanałach zdalnych,
- j. w przypadku outsourcingu usługi obsługi Klientów w kanałach zdalnych - przygotowanie, nadzorowanie i rozliczanie umów outsourcingowych,
- k. nadzór nad systemami informatycznymi użytkowymi przez Biuro, w szczególności:
 - FABOKD,
 - Contactis Contact Center (991),
 - Contactis Emergency (w zakresie przyjmowania zgłoszeń przez TCZ Lubartów),
 - Contactis Mobile,
 - Contactis Informer (w zakresie budowania komunikacji z Klientami).
- l. planowanie i rozwój nadzorowanych systemów teleinformatycznych,
- m. identyfikacja zagrożeń wewnętrznych (procesowych) w zakresie procesów obsługowych w kanałach zdalnych i rekomendowanie przeprowadzenia zmian do właściwych komórek merytorycznych,
- n. współpraca z komórkami merytorycznymi w Spółce w zakresie odpowiedzialności Biura,
- o. prowadzenie szkoleń z zakresu nadzorowanych systemów teleinformatycznych,
- p. koordynacja i nadzór nad realizacją szkoleń z zakresu działalności Biura,
- q. realizacja bieżących projektów dotyczących obsługi Klientów PGE Dystrybucja S.A.,
- r. udział w projektach, programach i/lub inicjatywach realizowanych w Spółce,
- s. współpraca z pozostałymi Komórkami i Jednostkami organizacyjnymi Spółki i Oddziałów w zakresie odpowiedzialności Biura.

6.12.18 BIURO ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA OBSŁUGĄ BEZPOŚREDNIĄ /RB/

6.12.18.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Organizacji i Zarządzania Obsługą Bezpośrednią.

6.12.18.2 Kierownik Biura podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Relacjami z Klientami.

6.12.18.3 Zadania Biura Organizacji i Zarządzania Obsługą Bezpośrednią:

- a. przygotowywanie i wdrażanie jednolitych standardów i zasad obsługi Klienta w kanale bezpośrednim,
- b. definiowanie procesów obsługowych w zakresie obsługi w kanale bezpośrednim,
- c. wydawanie regulacji wewnętrznych (procedur, instrukcji, wytycznych) w zakresie procesów obsługi w kanale bezpośrednim,
- d. analiza rynku pod kątem efektywności i skuteczności narzędzi podnoszących standard obsługi Klienta w kanale bezpośrednim,
- e. cykliczne wizyty w Punktach Obsługi Klienta Dystrybucyjnego,
- f. nadzór nad Punktami Obsługi Klienta Dystrybucyjnego podległymi pod Centralę Spółki,
- g. nadzór i monitoring w zakresie przestrzegania przyjętych procedur obsługi w kanale bezpośrednim,
- h. nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących standardów obsługowych w Punktach Obsługi Klienta Dystrybucyjnego,

- i. wdrażanie działań prewencyjnych i naprawczych w zakresie procesów obsługowych w kanale bezpośrednim,
 - j. identyfikacja zagrożeń wewnętrznych (procesowych) w zakresie procesów obsługowych, w kanale bezpośrednim i rekomendowanie przeprowadzenia zmian do właściwych komórek merytorycznych,
 - k. koordynacja i nadzór nad realizacją szkoleń prowadzonych przez komórki merytoryczne w Spółce lub podmiot zewnętrzny - w ramach szkoleń z zakresu zadań realizowanych przez Biuro,
 - l. realizacja bieżących projektów dotyczących obsługi Klientów PGE Dystrybucja S.A.,
 - m. udział w projektach, programach i/lub inicjatywach realizowanych w Spółce,
 - n. współpraca z pozostałymi Komórkami i Jednostkami organizacyjnymi Spółki i Oddziałów w zakresie odpowiedzialności Biura.
- 6.12.18.4 W ramach Biura Organizacji i Zarządzania Obsługą Bezpośrednią funkcjonuje Punkt Obsługi Klienta Dystrybucyjnego.
- 6.12.18.5 Zadania Punktu Obsługi Klienta Dystrybucyjnego realizowane są w ramach Biura Organizacji i Zarządzania Obsługą Bezpośrednią:
- a. bezpośrednia obsługa Klienta w Punkcie Obsługi Klienta Dystrybucyjnego,
 - b. analiza potrzeb i oczekiwań Klientów w zakresie obsługi w kanale bezpośrednim,
 - c. przestrzeganie obowiązujących standardów obsługowych w Punktach Obsługi Klienta Dystrybucyjnego,
 - d. obsługa systemów dziedzinowych dedykowanych do obsługi Punktów Obsługi Klienta Dystrybucyjnego,
 - e. bieżąca współpraca z Biurem Organizacji i Zarządzania Obsługą Bezpośrednią w zakresie pracy Punktów Obsługi Klienta Dystrybucyjnego,
 - f. realizacja bieżących projektów dotyczących obsługi Klientów PGE Dystrybucja S.A.,
 - g. udział w projektach, programach, inicjatywach realizowanych w Spółce.

6.13 ZADANIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI PODLEGŁYCH CZŁONKOWI ZARZĄDU/WICEPREZESOWI DS. INFRASTRUKTURY SIECIOWEJ – PION INFRASTRUKTURY SIECIOWEJ

6.13.1 DEPARTAMENT SIECI / IS/

- 6.13.1.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu Sieci.
- 6.13.1.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Infrastruktury Sieciowej.
- 6.13.1.3 Dyrektor Departamentu odpowiada za prawidłową realizację wszystkich zadań przypisanych Jednostkom organizacyjnym mu podlegającym.
- 6.13.1.4 Prowadzi nadzór nad realizacją zadań wszystkich podległych Jednostek organizacyjnych i zarządza ryzykiem w tych obszarach.

6.13.2 BIURO ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM SIECIOWYM /SM/

- 6.13.2.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Zarządzania Majątkiem Sieciowym.
- 6.13.2.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Sieci.
- 6.13.2.3 Zadania Biura Zarządzania Majątkiem Sieciowym:
 - a. definiowanie standardów i procedur w zakresie utrzymania i zarządzania majątkiem sieciowym (w tym Procedur Eksploatacji Sieci),
 - b. nadzór nad standardami technicznymi w zakresie budowy sieci, urządzeń, aparatów i rozwiązań technicznych stosowanych w sieci, w tym nadzór nad polityką w obszarze Elektroenergetycznej Automatyki Zabezpieczeniowej (zabezpieczeń i automatyk sieciowych) i telemechaniki stacyjnej;
 - c. prowadzenie nadzoru nad realizacją obowiązujących procedur, instrukcji i wytycznych w zakresie budowy i eksploatacji sieci,
 - d. opracowanie wytycznych do tworzenia planów eksploatacji sieci w zakresie rzeczowym,
 - e. opiniowanie, weryfikacja i koordynacja wykonania planów eksploatacji sieci,
 - f. sporządzanie sprawozdań z wykonania planów eksploatacji sieci dystrybucyjnej,
 - g. uczestniczenie w pracach zespołów do wyjaśnień przyczyn awarii sieciowych,
 - h. udział w odbiorach technicznych nowych i modernizowanych kluczowych obiektów sieciowych w podległym obszarze działania,
 - i. aktualizacja Instrukcji Ruchu i Eksploatacji Sieci Dystrybucyjnej i kontrola jej zgodności z Instrukcją Ruchu i Eksploatacji Sieci Przesyłowej w zakresie dotyczącym eksploatacji sieci elektroenergetycznej,

- j. inicjowanie i prowadzenie programów efektywnościowych z obszaru optymalizacji i automatyzacji Procesów zarządzania majątkiem,
- k. koordynacja (zarządzanie merytoryczne) systemów do zarządzania majątkiem sieciowym w Spółce,
- l. rekomendowanie zmian organizacyjnych wynikających z potrzeb zarządzania majątkiem;
- m. prowadzenie projektów z obszaru kompetencyjnego Biura,
- n. uczestnictwo w programach związanych z optymalizacją Procesów biznesowych,
- o. współpraca przy tworzeniu polityki zakupowej w Spółce w zakresie realizowania planów eksploatacyjnych sieci dystrybucyjnej,
- p. opiniowanie wniosków Oddziałów PGE Dystrybucja S.A z zakresu eksploatacji i inwestycji,
- q. opiniowanie projektów aktów prawnych, ekspertyz, analiz i innych opracowań w zakresie kompetencyjnym Biura.
- r. współpraca przy sporządzaniu Planów Inwestycyjnego i Rozwoju.

6.13.3 BIURO STANDARYZACJI INFRASTRUKTURY /SI/

6.13.3.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Standaryzacji Infrastruktury.

6.13.3.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Sieci.

- 6.13.3.3 Zadania Biura Standaryzacji Infrastruktury: opracowywanie standardów technicznych w zakresie budowy sieci, urządzeń, aparatów i rozwiązań technicznych stosowanych w sieci, w tym tworzenie polityki w obszarze Elektroenergetycznej Automatyki Zabezpieczeniowej (zabezpieczeń i automatyk sieciowych) i telemechaniki stacyjnej; nadzór nad ich dotrzymaniem (WBSE, WTUE, RAW),
- b. aktualizacja Instrukcji Ruchu i Eksploatacji Sieci Dystrybucyjnej w zakresie standardów budowy i eksploatacji sieci elektroenergetycznej,
 - c. rekomendowanie zmian standardów i procedur w zakresie utrzymania i zarządzania majątkiem sieciowym (w tym Procedur Eksploatacji Sieci), rekomendowanie zmian,
 - d. nadzór nad stosowaniem obowiązujących standardów przy realizacji zadań z wiązanych z budową i eksploatacją sieci,
 - e. opiniowanie ekspertyz dot. funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz oceny stanu technicznego majątku sieciowego w zakresie zgodności z obowiązującymi standardami,
 - f. opiniowanie w zakresie technicznym warunków usunięcia kolizji z siecią w przypadkach istotnych z punktu widzenia Spółki,
 - g. opiniowanie warunków przyłączenia i dokumentacji w zakresie zastosowanych standardów w przypadkach istotnych z punktu widzenia Spółki,
 - h. upowszechnianie najlepszych praktyk, wspieranie wymiany doświadczenia w ramach PGE Dystrybucja,
 - i. udział w planowaniu (weryfikacja/ definiowanie/ kwestionowanie założeń i wymagań) istotnych z punktu widzenia Spółki prac dotyczących majątku sieciowego w zakresie zgodności z obowiązującymi standardami,
 - j. udział w nadzorowaniu i odbiorach technicznych nowych i modernizowanych kluczowych obiektów sieciowych w podległym obszarze działania w zakresie zgodności z obowiązującymi standardami,
 - k. rekomendowanie nowych metod pomiaru stanu technicznego sieci, efektów realizacji zadań na majątku sieciowym i ich optymalizacji;
 - l. udział w projektach z obszaru kompetencyjnego Biura,
 - m. współpraca z komórkami realizującymi zamówienia w zakresie określania standardów technicznych zamawianych urządzeń
 - n. opiniowanie wniosków Oddziałów PGE Dystrybucja S.A z zakresu eksploatacji i inwestycji w zakresie zgodności z obowiązującymi standardami,
 - o. opiniowanie projektów aktów prawnych, ekspertyz, analiz i innych opracowań w zakresie zgodności z obowiązującymi standardami.

6.13.4 DEPARTAMENT RUCHU I MOCY /IM/

6.13.4.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu Ruchu i Mocy.

6.13.4.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Wiceprezesowi ds. Infrastruktury Sieciowej.

6.13.4.3 Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację wszystkich zadań przypisanych Komórkom organizacyjnym mu podlegającym.

6.13.4.4 Prowadzi nadzór nad realizacją zadań wszystkich podległych Komórek organizacyjnych i zarządza ryzykiem w tych obszarach.

6.13.5 BIURO ZARZĄDZANIA MOCĄ /MM/

6.13.5.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Zarządzania Mocą.

- 6.13.5.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Ruchu i Mocy.
- 6.13.5.3 Zadania Biura Zarządzania Mocą:
- opracowywanie standardowych procedur postępowania w prowadzeniu ruchu sieci,
 - standaryzacja oraz nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją instrukcji związanych z prowadzeniem ruchu sieci,
 - opracowanie i aktualizacja Instrukcji Ruchu i Eksploatacji Sieci Dystrybucyjnej, w zakresie dotyczącym operatywnego zarządzania siecią dystrybucyjną,
 - nadzór nad pracą sieci dystrybucyjnej obszaru Spółki, w ustalonym zakresie,
 - nadzór nad prowadzeniem ruchu i bezpieczeństwem pracy sieci dystrybucyjnej w Spółce, w ustalonym zakresie,
 - zarządzanie procesem usuwania awarii w sieci dystrybucyjnej,
 - współpraca w opracowywaniu Planu Rozwoju,
 - nadzór nad opracowywaniem przez Oddziały planów ograniczeń w dostarczaniu i poborze energii elektrycznej na obszarze działania Spółki awaryjne i automatyczne w ramach planu obrony KSE,
 - opiniowanie i koordynacja okresowych programów pracy sieci dystrybucyjnej Oddziałów Spółki,
 - współudział w opiniowaniu planów obrony i odbudowy systemu elektroenergetycznego (zarządzanie kryzysowe),
 - sporządzanie prognoz bilansów zapotrzebowania na moc dla Spółki, w tym w ramach planu obrony KSE,
 - współpraca w opracowywaniu planów zmierzających do minimalizowania strat technicznych w dystrybucji energii,
 - nadzór nad pozyskiwaniem i przekazywaniem danych o planach generacji przez Moduły Wytwarzania Energii, przyłączone bezpośrednio do sieci dystrybucyjnej PGE Dystrybucja S.A. lub pośrednio poprzez sieć OSDn,
 - użytkowanie systemów informatycznych związanych z wspomaganie prowadzeniem ruchu oraz bieżące monitorowanie poprawności ich funkcjonowania i definiowanie potrzeb biznesowych w zakresie utrzymania i rozwoju,
 - współpraca z właścicielami biznesowymi systemów informatycznych eksploatowanych w PGE Dystrybucja S.A. przy wymianie danych między systemami informatycznymi oraz Operatorem Systemu Przesyłowego i innymi operatorami,
 - współpraca z Departamentem ICT w zakresie łączności dyspozytorskiej oraz opracowywania wieloletnich strategicznych planów w zakresie rozwoju i modernizacji systemu telekomunikacji.

6.13.6 BIURO PROGRAMOWANIA PRACY SIECI /MP/

- 6.13.6.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Programowania Pracy Sieci.
- 6.13.6.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Ruchu i Mocy.
- 6.13.6.3 Zadania Biura Programowania Pracy Sieci:
- planowanie pracy sieci w tym nadzór nad planowaniem wyłączeń w sieci WN,
 - analiza pracy sieci dystrybucyjnej,
 - wykonywanie analiz i obliczeń inżynierskich w celu kreowania kierunku rozwoju sieci dystrybucyjnej,
 - współudział w opiniowaniu planów obrony i odbudowy systemu elektroenergetycznego,
 - współudział w opracowywaniu wieloletnich strategicznych planów inwestowania w zakresie rozwoju i modernizacji elektroenergetycznego układu sieciowego,
 - współpraca w opracowywaniu Planu Rozwoju,
 - opracowywanie i opiniowanie planów ograniczeń w dostarczaniu i poborze energii elektrycznej na obszarze działania Spółki - ograniczenia normalne,
 - nadzór nad testami wynikającymi z wytycznych i kodeksów UE w zakresie wymiany danych ze służbami zarządzania ruchem Operatora Systemu Przesyłowego,
 - nadzór nad parametrami planowych i nieplanowych przerw w dostawach energii elektrycznej i rozpatrywanie reklamacji w tym zakresie,
 - współpraca w ramach Centrali z Komórkami odpowiedzialnymi za parametry jakościowe dostaw energii elektrycznej,
 - współpraca z Biurem Zarządzania Mocą nad pozyskiwaniem i przekazywaniem danych o planach generacji przez Moduły Wytwarzania Energii, przyłączone bezpośrednio do sieci dystrybucyjnej PGE Dystrybucja S.A. lub pośrednio poprzez sieć OSDn.
 - użytkowanie systemów informatycznych wykorzystywanych do wymiany danych i informacji z innymi operatorami oraz klientami PGE Dystrybucja S.A. w zakresie planowanej generacji, ograniczeń oraz bieżące

- monitorowanie poprawności ich funkcjonowania, a także definiowanie potrzeb biznesowych w zakresie utrzymania i rozwoju systemów informatycznych,
- m. współpraca z właścicielami biznesowymi systemów informatycznych eksploatowanych w PGE Dystrybucja S.A. przy wymianie danych między systemami informatycznymi oraz z Operatorem Systemu Przesyłowego i innymi operatorami.

6.13.7 BIURO USŁUG WYKONAWCZYCH /IW/

- 6.13.7.1 Na czele Biura Usług Wykonawczych stoi Dyrektor Biura Usług Wykonawczych.
- 6.13.7.2 Dyrektor Biura Usług Wykonawczych podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Infrastruktury Sieciowej i prowadzi nadzór nad realizacją zadań podległych jednostek organizacyjnych oraz zarządza ryzykiem w tych obszarach.
- 6.13.7.3 Zadania Biura Usług Wykonawczych w zakresie majątku oświetleniowego:
- a. definiowanie, organizowanie i prowadzenie nadzoru nad realizacją procedur i strategii w zakresie majątku oświetleniowego,
 - b. definiowanie, organizowanie i prowadzenie nadzoru nad realizacją procedur i strategii w zakresie udostępniania majątku sieciowego,
 - c. centralizacja funkcji organizacyjno-zarządczych związanych z majątkiem oświetleniowym oraz udostępnianiem majątku sieciowego,
 - d. wdrażanie zmian wynikających z nowelizacji przepisów dotyczących majątku oświetleniowego oraz udostępniania majątku sieciowego,
 - e. kontrolowanie i rozwijanie działalności oświetleniowej Spółki oraz innej działalności niezwiązanej bezpośrednio z dystrybucją energii elektrycznej,
 - f. współpraca z Dyrektorami Oddziałów w zakresie zwierzchnictwa nad prowadzonymi w poszczególnych Oddziałach Spółki pracami związanymi z utrzymaniem i udostępnianiem majątku oświetleniowego,
 - g. współpraca z Dyrektorami Oddziałów w zakresie podejmowania działań mających na celu optymalizację kosztów utrzymania majątku oświetleniowego,
 - h. uporządkowanie i ujednolicenie zarządzania, rozliczeń i nadzoru nad usługami udostępniania majątku sieciowego, w tym wprowadzenie systemu ewidencjonowania zasobów dedykowanych do prac na majątku oświetleniowym,
 - i. udział w pracach i projektach dotyczących oświetlenia i udostępniania majątku sieciowego prowadzonych w Spółce,
 - j. przygotowanie, w oparciu o dane z systemu SAP, analizy rentowności majątku oświetleniowego w podziale na poszczególne Oddziały Spółki,
 - k. opracowywanie rekomendacji w zakresie zarządzania majątkiem oświetleniowym i udostępnianiem majątku sieciowego,
 - l. współpraca z koordynatorami majątku oświetleniowego w Oddziałach w zakresie bieżącej analizy i działań związanych z majątkiem oświetleniowym,
 - m. współpraca z koordynatorami w zakresie utrzymania spójności zarządzania majątkiem oświetleniowym oraz świadczeniem usług związanych z udostępnianiem majątku sieciowego ze standardami zarządzania majątkiem sieciowym,
 - n. opiniowanie projektów nowelizujących przepisy dotyczące majątku oświetleniowego oraz udostępniania majątku sieciowego.
- 6.13.7.4 Zadania Biura Usług Wykonawczych w zakresie udostępniania infrastruktury sieciowej dla potrzeb świadczenia usług telekomunikacyjnych:
- a. definiowanie, organizowanie i prowadzenie nadzoru nad realizacją procedur i strategii w zakresie określania warunków zapewnienia udostępniania majątku sieciowego (słupów) Przedsiębiorcom Telekomunikacyjnym,
 - b. podejmowanie decyzji w zakresie spraw prowadzonych przez podległe Komórki organizacyjne w przypisanym zakresie,
 - c. współpraca z Dyrektorami Oddziałów w zakresie bieżącej analizy i współpracy związanej z procesem podwieszania linii telekomunikacyjnych,
 - d. bieżąca współpraca z koordynatorami podległych jednostek organizacyjnych w zakresie podwieszania linii telekomunikacyjnych,
 - e. przekazywanie i koordynacja obsługi zapytań o możliwość dostępu w zakresie podwieszania linii telekomunikacyjnych na majątku sieciowym,
 - f. nadzór nad procesem związanym z zawieraniem Umów Ramowych z Przedsiębiorcami Telekomunikacyjnymi,

- g. zawieraniem Umów Ramowych z Przedsiębiorcami Telekomunikacyjnymi na poziomie Centrali Spółki,
 - h. nadzór, koordynacja i monitorowanie realizacji Umów Ramowych z zawartych z Przedsiębiorcami Telekomunikacyjnymi,
 - i. nadzór, koordynacja i monitorowanie procesów związanych z zawieraniem Umów Szczegółowych realizowanych przez jednostki podległe,
 - j. uczestnictwo w konsultacjach związanych z tworzeniem regulacji wewnętrznych, przepisów prawnych związanych z podwieszaniem linii telekomunikacyjnych,
 - k. opracowywanie rekomendacji w zakresie procesów podwieszania linii telekomunikacyjnych,
 - l. utrzymanie spójności zarządzania w zakresie procesów podwieszania linii telekomunikacyjnych,
 - m. sprawozdawczość do Urzędu Komunikacji Elektronicznej w zakresie realizacji zawartych Umów Ramowych oraz Umów Szczegółowych.
- 6.13.7.5 W ramach Biura Usług Wykonawczych funkcjonuje Sekcja Wykonawstwa układania kabli SN realizująca następujące zadania:
- a. definiowanie, organizowanie i prowadzenie nadzoru nad realizacją procedur i strategii w zakresie wykonawstwa układania kabli SN oraz montażu i demontażu napowietrznych linii SN.
 - b. pozyskiwanie oraz weryfikacja dokumentacji projektowej z Oddziałów Spółki w porozumieniu z właściwymi Rejonami Energetycznymi,
 - c. podejmowanie decyzji odnośnie zakresu robót i harmonogramu czasowego ich realizacji,
 - d. bieżący nadzór w zakresie budowy linii kablowych w ramach prac inwestycyjnych realizowanych w Spółce w zakresie wykonawstwa własnego oraz montażu i demontażu napowietrznych linii SN.
 - e. zapewnienie logistyki związanej z organizowaniem prac terenowych w tym ochrona mienia ruchomego, przygotowanie zaplecza socjalnego dla pracowników sekcji realizujących zadania poza siedzibą Pracodawcy,
 - f. prowadzenie bieżącej koordynacji i sprawozdawczości przyjeżdżających do realizacji zadań,
 - g. nadzór i odpowiedzialność za organizowanie procesu budowlanego zgodnie z obowiązującym Prawem Budowlanym,
 - h. bieżąca współpraca z właściwymi terenowo komórkami Nadzoru Budowlanego w zakresie organizacji procesu budowlanego,
 - i. organizacja procesu zakupu niezbędnego sprzętu i narzędzi oraz odpowiedzialność za zakupione urządzenia i ich konserwację.
- 6.13.8 BIURO REALIZACJI PROGRAMU PK30 /IK/**
- 6.13.8.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Realizacji Programu PK30 (Programu zwiększenia udziału linii kablowych do 30% w sieci SN PGE Dystrybucja S.A. w celu ograniczenia przerw w dostawach energii elektrycznej w skrócie Programu PK30)
- 6.13.8.2 Kierownik Biura Realizacji Programu PK30 podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Infrastruktury Sieciowej.
- 6.13.8.3 Zadania Biura Realizacji Programu PK30:
- a. zapewnienie koordynacji, nadzoru i spójności realizowanych Projektów oraz zapewnienie udziału i wsparcia zidentyfikowanych procesów,
 - b. analiza materiałów i danych wytwarzanych w ramach Projektów wspierających,
 - c. koordynacja realizowanych Projektów inwestycyjnych,
 - d. wsparcie metodyczne i określanie wzorów dokumentacji oraz dbanie o ich spójność wzajemną i z celami Programu,
 - e. kolekcjonowanie wiedzy i tworzenie biblioteki (repozytorium) dokumentacji Programu,
 - f. raportowanie postępów realizacji Programu do Sponsora Programu, Sponsora Wykonawczego, Komitetu Sterującego Programu i CK PGE S.A.,
 - g. monitorowanie postępów Programu i zgodności z jego założeniami,
 - h. zarządzanie kluczowymi czynnikami ryzyka Programu z wykorzystaniem tolerancji oraz rozwiązywanie kwestii na styku projektów (eskalacja, jeżeli jest to konieczne),
 - i. wsparcie administracyjne Sponsora Wykonawczego i Dyrektora Programu,
 - j. ustanowienie standardu zarządzania Programem i projektami, w tym m.in. narzędzi, procesów, procedur itd.

6.13.9 DEPARTAMENT ROZWOJU I MODELOWANIA SIECI /IE/

- 6.13.9.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu Rozwoju i Modelowania Sieci.
- 6.13.9.2 Dyrektor Departamentu Rozwoju i Modelowania Sieci podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Infrastruktury Sieciowej.
- 6.13.9.3 Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację wszystkich zadań przypisanych Komórkom organizacyjnym mu podlegającym.
- 6.13.9.4 Prowadzi nadzór nad realizacją zadań wszystkich podległych Komórek organizacyjnych i zarządza ryzykiem w tych obszarach.

6.13.10 BIURO MODELOWANIA PRACY SIECI /ES/

- 6.13.10.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Modelowania Pracy Sieci.
- 6.13.10.2 Kierownik Biura Modelowania Pracy Sieci podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Rozwoju i Modelowania Sieci.
- 6.13.10.3 Zadania Biura Modelowania Pracy Sieci:
 - a. identyfikacja, opracowanie i wdrożenie rozwiązań oraz standardów organizacyjnych, technicznych i systemowych, zapewniających właściwą współpracę sieci z OZE,
 - b. opracowanie wytycznych do planowania rozwoju sieci w celu dostosowania OSD do rosnącej ilości przyłączanych mikroinstalacji i źródeł OZE,
 - c. analiza i wprowadzenie rozwiązań w obszarze współpracy z rosnącą ilością instalacji OZE, wykorzystujących bieżące możliwości sieci Spółki (m.in. systemu regulacji napięcia na szynach w GPZ),
 - d. wdrażanie rozwiązań technicznych i operacyjnych na bazie prowadzonych obecnie oraz przyszłych projektów w Spółce,
 - e. formułowanie rekomendacji technicznych dla Prosumentów w zakresie przyłączanych mikroinstalacji,
 - f. współpraca przy sporządzaniu Planów Inwestycyjnego i Rozwoju,
 - g. nadzór otoczenia formalno-prawnego w obszarze współpracy sieci dystrybucyjnej z instalacjami prosumenckimi OZE,
 - h. opracowanie treści propozycji zmian legislacyjnych w zakresie przyłączania i nadzoru nad funkcjonowaniem mikroinstalacji i źródeł OZE.

6.13.11 BIURO JAKOŚCI ENERGII /EJ/

- 6.13.11.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Jakości Energii.
- 6.13.11.2 Kierownik Biura Jakości Energii podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Rozwoju i Modelowania Sieci.
- 6.13.11.3 Zadania Biura Jakości Energii:
 - a. bieżący nadzór nad parametrami jakościowymi energii elektrycznej w Spółce (napięcie, częstotliwość, odkształcenie wyższymi harmonicznymi, wskaźnik długookresowego migotania światła),
 - b. weryfikacja i agregacja danych o parametrach jakościowych energii elektrycznej prowadzona w celu stworzenia jednolitej metodologicznie bazy danych,
 - c. ujednolicenie sposobu prowadzenia pomiarów parametrów jakościowych energii elektrycznej oraz koordynowania i gromadzenia danych przy współpracy z Oddziałami Spółki,
 - d. raportowanie i monitorowanie parametrów jakościowych energii elektrycznej,
 - e. weryfikacja i agregacja danych o awaryjności sieci zebranych w Oddziałach w celu stworzenia kompletnej i jednolitej metodologicznie, bazy danych dla Spółki,
 - f. ujednolicenie sposobu pomiarów wskaźników systemowych oraz gromadzenie danych o awaryjności i koordynowanie procesu ich zbierania z Oddziałów,
 - g. raportowanie i monitorowanie wskaźników opisujących pracę sieci i procesy biznesowe,
 - h. przygotowywanie raportów i analiz,
 - i. uczestnictwo w programach optymalizacji procesów biznesowych,
 - j. przygotowanie informacji o wskaźnikach systemowych do opracowania Taryfy,
 - k. współpraca przy sporządzaniu Planów Inwestycyjnego i Rozwoju,
 - l. rekomendowanie rozwiązań wpływających na poprawę wskaźników opisujących pracę sieci i procesy biznesowe,
 - m. opiniowanie wniosków inwestycyjnych z zakresu budowy sieci nieuwzględnionych w Planie Inwestycyjnym,
 - n. prowadzenie projektów z obszaru kompetencyjnego Biura.

6.13.12 BIURO EFEKTYWNOŚCI ENERGETYCZNEJ /EE/

- 6.13.12.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Efektywności Energetycznej.
- 6.13.12.2 Kierownik Biura Efektywności Energetycznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Rozwoju i Modelowania Sieci.
- 6.13.12.3 Zadania Biura Efektywności Energetycznej:
- bieżące zarządzanie efektywnością energetyczną Spółki,
 - współpraca z innymi Jednostkami organizacyjnymi Spółki przy sporządzaniu Planu Rozwoju,
 - nadzór nad realizacją Planu Rozwoju w odniesieniu do przedsięwzięć służących poprawie efektywności energetycznej Spółki,
 - współpraca z innymi Jednostkami organizacyjnymi Spółki przy sporządzaniu Planu Inwestycyjnego,
 - nadzór nad realizacją Planu Inwestycyjnego w odniesieniu do przedsięwzięć służących poprawie efektywności energetycznej Spółki,
 - bieżące działania związane z określaniem potencjału PGE Dystrybucja S.A. w związku z pozyskiwaniem tzw. białych certyfikatów,
 - agregacja i bieżąca analiza danych niezbędnych do przeprowadzenia audytu energetycznego przedsiębiorstwa,
 - realizacja innych zadań związanych z obowiązkiem przeprowadzenia audytu energetycznego.

6.14 ZADANIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI PODLEGŁYCH CZŁONKOWI ZARZĄDU/WICEPREZESOWI DS. OPERATORA – PION OPERATORA

6.14.1 DEPARTAMENT USŁUG DYSTRYBUCYJNYCH /OD/

- 6.14.1.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu Usług Dystrybucyjnych.
- 6.14.1.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Wiceprezesowi ds. Operatora.
- 6.14.1.3 Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację wszystkich zadań przypisanych Komórkom organizacyjnym mu podlegającym.
- 6.14.1.4 Prowadzi nadzór nad realizacją zadań wszystkich podległych Komórek organizacyjnych i zarządza ryzykiem w tych obszarach.

6.14.2 BIURO ZARZĄDZANIA USŁUGAMI DYSTRYBUCYJNYMI /DK/

- 6.14.2.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Zarządzania Usługami Dystrybucyjnymi.
- 6.14.2.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Usług Dystrybucyjnych.
- 6.14.2.3 Zadania Biura Zarządzania Usługami Dystrybucyjnymi:
- nadzór i koordynacja procesów związanych ze sprzedażą usług dystrybucyjnych realizowaną przez Oddziały, w tym:
 - udział w procesie raportowania sprzedaży usług dystrybucyjnych,
 - udział w przygotowaniu planów sprzedaży usług dystrybucyjnych oraz bieżąca analiza wykonania planu,
 - opracowywanie okresowych raportów i sprawozdań dotyczących realizacji nadzorowanych procesów biznesowych
 - zawieranie umowy o świadczenie usług przesyłowych z Operatorem Systemu Przesyłowego oraz nadzór nad zakupem usług przesyłowych,
 - współpraca z Operatorem Systemu Przesyłowego w zakresie planowania, uzgadniania i wymiany danych dotyczących zakupu usług przesyłowych oraz z innymi OSD w zakresie technicznej realizacji zawartych umów,
 - obsługa procesu fakturowania sprzedaży energii na rynku bilansującym oraz usług dystrybucyjnych w zakresie tranzytów z innymi OSD,
 - zarządzanie umowami o świadczenie usług dystrybucji, zawieranymi z innymi Operatorami i podmiotami, w tym kształtowanie wzorców umów we współpracy z odpowiednimi Komórkami,
 - zawieranie i nadzór nad realizacją umów o świadczenie usług dystrybucji zawieranych ze Sprzedawcami oraz Podmiotami Odpowiedzialnymi za Bilansowanie handlowe (POB) działającymi na obszarze Spółki, w tym uzgodnienia ze Sprzedawcami w zakresie realizacji i aktualizacji zawartych umów,
 - koordynacja i nadzór w zakresie procesu zmiany sprzedawcy,
 - koordynacja i nadzór w zakresie zasad naliczania opłat z tytułu nielegalnego pobierania energii elektrycznej,
 - określanie propozycji zapisów w zakresie usługi dystrybucyjnej we wzorach umów kompleksowych sprzedaży energii elektrycznej i świadczenia usługi dystrybucyjnych,

- j. opracowanie i aktualizacja Instrukcji Ruchu i Eksploatacji Sieci Dystrybucyjnej w części dotyczącej usług dystrybucyjnych, we współpracy z odpowiednimi Komórkami,
- k. uczestnictwo w definiowaniu, przygotowaniu i analizach raportów operacyjnych w Procesach biznesowych realizowanych w obszarze usług dystrybucyjnych,
- l. inicjowanie budowy i rozwoju systemów informatycznych i rozwiązań w zakresie usług dystrybucyjnych, we współpracy z właściwymi merytorycznie Departamentami i Biurami.

6.14.3 BIURO RYNKU ENERGII /DR/

6.14.3.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Rynku Energii.

6.14.3.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Usług Dystrybucyjnych.

6.14.3.3 Zadania Biura Rynku Energii:

- a. realizacja funkcji Operatora Handlowego dla Jednostki Grafikowej Bilansującej Spółki, w tym:
 - przygotowywanie planów i prognoz zapotrzebowania godzinowego na energię elektryczną na pokrycie różnicy bilansowej i potrzeb własnych, w różnych horyzontach czasowych,
 - obsługa rozliczeń dot. uczestnictwa Spółki w Rynku Bilansującym,
 - zgłaszanie do Operatora Systemu Przesyłowego w ramach Rynku Bilansującego, grafików zakupu energii elektrycznej na potrzeby Spółki,
 - pozyskiwanie oraz udostępnianie danych i raportów rozliczeniowych dot. uczestnictwa Spółki w rynku energii,
 - udział w administrowaniu rynkiem bilansującym na obszarze Spółki, we współpracy z Operatorem Systemu Przesyłowego,
- b. planowanie, zakup i obsługa rozliczeń energii elektrycznej na pokrycie różnicy bilansowej i potrzeb własnych Spółki,
- c. prowadzenie, w zakresie kompetencji Biura DR, uzgodnień z innymi operatorami i uczestnikami rynku energii, pozwalających na realizację zawartych umów,
- d. nadzór nad poprawnością i terminowością przekazywania danych na potrzeby rynku energii elektrycznej,
- e. użytkowanie systemów informatycznych związanych z funkcjonowaniem Spółki na rynku energii oraz bieżące monitorowanie poprawności ich funkcjonowania i definiowanie potrzeb biznesowych w zakresie utrzymania i rozwoju,
- f. aktualizacja Instrukcji Ruchu i Eksploatacji Sieci Dystrybucyjnej, kontrola jej zgodności z Wytocznymi do Bilansowania (WDB) w zakresie dotyczącym operatora handlowego,
- g. raportowanie, analiza oraz prowadzenie sprawozdawczości z zakresu bilansów energii elektrycznej na obszarze Spółki oraz współpraca z innymi Komórkami organizacyjnymi Spółki,
- h. współpraca z Biurem Zarządzania Usługami Dystrybucyjnymi w zakresie kształtowania wzorców umów
- i. o świadczenie usług dystrybucji i usług przesyłowych oraz ich realizacji.

6.14.4 BIURO POMIARÓW /DP/

6.14.4.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Pomiarów.

6.14.4.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Usług Dystrybucyjnych.

6.14.4.3 Zadania Biura Pomiarów:

- a. zarządzanie układami pomiarowymi i pomiarowo-rozliczeniowymi w Spółce,
- b. zarządzanie danymi pomiarowymi i pomiarowo-rozliczeniowymi w Spółce,
- c. realizacja funkcji Operatora Pomiarów dla PGE Dystrybucja S.A.,
- d. prowadzenie, w zakresie kompetencji Biura Pomiarów, uzgodnień i wymiany danych z innymi operatorami i uczestnikami rynku energii, wynikających z realizacji zawartych umów,
- e. aktualizacja Instrukcji Ruchu i Eksploatacji Sieci Dystrybucyjnej, kontrola jej zgodności z Instrukcją Ruchu i Eksploatacji Sieci Przesyłowej w zakresie dotyczącym działalności Biura Pomiarów,
- f. użytkowanie systemów informatycznych związanych z zarządzaniem układami pomiarowymi i danymi pomiarowymi oraz bieżące monitorowanie poprawności ich funkcjonowania i definiowanie potrzeb biznesowych w zakresie utrzymania i rozwoju oraz obsługa serwisowa (biznesowa linia wsparcia),
- g. współpraca z Biurem Zarządzania Usługami Dystrybucyjnymi w zakresie kształtowania wzorców umów o świadczenie usług dystrybucji i umowy przesyłowej oraz ich realizacji,
- h. współpraca z Biurem Przyłączania i Rozwoju w zakresie opiniowania dokumentacji dot. budowy i eksploatacji układów pomiarowych wysokiego napięcia oraz zarządzania danymi pomiarowymi,
- i. sporządzanie i koordynowanie sprawozdawczości dotyczącej źródeł wytwórczych OZE,
- j. współpraca z innymi Komórkami w zakresie przygotowania danych dla potrzeb sprawozdawczości.

- 6.14.4.4 W ramach Biura Pomiarów działa Sekcja Układów Pomiarowych.
- 6.14.4.5 Zadania Sekcji Układów Pomiarowych obejmują:
- kreowanie polityki oraz koordynację i nadzór nad działalnością Spółki w zakresie budowy, rozwoju i eksploatacji układów pomiarowych i pomiarowo-rozliczeniowych, w tym w zakresie standardów i wymagań techniczno-funkcjonalnych określonych m.in. w Instrukcji Ruchu i Eksploatacji Sieci Dystrybucyjnej, Wytycznych Budowy Systemów Elektroenergetycznych,
 - kreowanie polityki oraz koordynacja i nadzór w zakresie zakupu i gospodarki urządzeniami układów pomiarowych, w tym zarządzanie logistyką dostaw i przesunięciami międzyoddziałowymi,
 - koordynacja i nadzór nad procesami planistycznymi i sprawozdawczymi w zakresie urządzeń układów pomiarowych, w tym w zakresie planu eksploatacji, inwestycji i rozwoju,
 - kreowanie zasad i nadzór nad ewidencją urządzeń układów pomiarowych, w tym definiowanie potrzeb biznesowych w zakresie utrzymania i rozwoju systemów pomiarowych oraz systemów informatycznych dedykowanych do ewidencji urządzeń i układów pomiarowych,
 - kreowanie zasad, koordynacja i nadzór nad działalnością Spółki w zakresie przeprowadzania kontroli oraz eliminacji przypadków nielegalnego pobierania energii elektrycznej,
 - opiniowanie warunków przyłączenia w obszarze układów pomiarowo-rozliczeniowych podmiotów przyłączanych do sieci wysokiego napięcia.
- 6.14.4.6 W ramach Biura Pomiarów działa Sekcja Operatora Pomiarów.
- 6.14.4.7 Zadania Sekcji Operatora Pomiarów obejmują:
- kreowanie polityki i koordynację działań w zakresie odczytów wskazań układów pomiarowych i pomiarowo-rozliczeniowych,
 - kreowanie polityki oraz koordynację i nadzór nad działalnością Spółki w zakresie budowy, rozwoju, integracji i eksploatacji systemów pomiarowych, oraz bieżące monitorowanie poprawności ich funkcjonowania,
 - definiowanie potrzeb biznesowych w zakresie budowy i eksploatacji infrastruktury technicznej i teleinformatycznej służącej pozyskiwaniu i transmisji danych pomiarowych,
 - zarządzanie pomiarami dla potrzeb funkcjonowania rynku energii oraz nadzór nad poprawnością i terminowością przekazywania danych na potrzeby rynku energii elektrycznej i rozliczeń za usługi przesyłowe, dystrybucyjne, w tym:
 - udział w administrowaniu rynkiem bilansującym oraz konfiguracja obiektów uczestników rynku energii na obszarze Spółki, we współpracy z OSP i Oddziałami Spółki,
 - pozyskiwanie, przetwarzanie, weryfikacja poprawności oraz udostępnianie danych pomiarowych energii elektrycznej, zgodnie z Instrukcją Ruchu i Eksploatacji Sieci Przesyłowej, Instrukcją Ruchu i Eksploatacji Sieci Dystrybucyjnej i zawartymi umowami,
 - nadzorowanie i koordynacja ww. działań w Spółce, wg podziału kompetencji pomiędzy Oddziały i Biuro Pomiarów,
 - wymiana i uzgadnianie z innymi uczestnikami rynku energii danych pomiarowych oraz dokonywanie korekt danych w sytuacjach tego wymagających.
 - realizacja funkcji Operatora Pomiarów dla PGE Dystrybucja S.A.
- 6.14.5 DEPARTAMENT INWESTYCJI /OI/**
- 6.14.5.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu Inwestycji.
- 6.14.5.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Operatora.
- 6.14.5.3 Dyrektor Departamentu odpowiada za prawidłową realizację wszystkich zadań przypisanych Komórkom organizacyjnym mu podlegających.
- 6.14.5.4 Prowadzi nadzór nad realizacją zadań wszystkich podległych Komórek organizacyjnych i zarządza ryzykiem w tych obszarach.
- 6.14.6 BIURO PRZYŁĄCZANIA I ROZWOJU /IR/**
- 6.14.6.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Przyłączania i Rozwoju.
- 6.14.6.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Inwestycji.
- 6.14.6.3 Zadania Biura Przyłączania i Rozwoju:
- definiowanie standardów i procedur w zakresie przyłączania podmiotów w oparciu o opracowane wytyczne do planowania rozwoju sieci, przekazane przez obszary zarządzania majątkiem, rozwoju i modelowania sieci, ruchu i mocy.
 - definiowanie, organizowanie i prowadzenie merytorycznego nadzoru w procesie przyłączania do sieci Spółki, w tym sporządzanie raportów z kluczowych elementów procesu,

- c. współpraca w zakresie przygotowania Planów Inwestycyjnego i Rozwoju,
- d. monitorowanie zadań w zakresie przyłączania odbiorców i priorytetowych inwestycji rozwojowych związanych z przyłączeniem w realizowanym Planie Inwestycji,
- e. opiniowanie wniosków inwestycyjnych Oddziałów w zakresie zadań przyłączeniowych i rozwojowych związanych z przyłączaniem ujętych w Planie Inwestycji lub w projekcie Planu inwestycyjnego pod kątem merytorycznej konieczności ich realizacji,
- f. opiniowanie wniosków inwestycyjnych Oddziałów w zakresie zadań związanych z przyłączeniem Podmiotu nieuwzględnionych w Planie Inwestycji Spółki pod kątem merytorycznej konieczności ich realizacji,
- g. uzgadnianie projektów warunków przyłączenia w zakresie rozbudowy sieci 110 kV i projektów umów o przyłączenie odbiegających od standardowych,
- h. analiza raportów terminowości realizacji -wydanych warunków przyłączenia i zawartych umów o przyłączenie,
- i. koordynacja dokumentów w celu udzielania odpowiedzi i wyjaśnień przez Oddziały do jednostek administracji rządowej i samorządowej w zakresie przyłączania podmiotów,
- j. współpraca z PSE i innymi operatorami w zakresie koordynacji rozwoju sieci 110 kV,
- k. koordynowanie współpracy Oddziałów z zarządami gmin przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania oraz projektów założeń do planów zaopatrzenia gmin w energię elektryczną w zakresie sieci WN.

6.14.7 BIURO PROCESÓW INWESTYCYJNYCH /IPI/

6.14.7.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Procesów Inwestycyjnych

6.14.7.2 Kierownik Biura Procesów Inwestycyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Inwestycji.

6.14.7.3 Zadania Biura Procesów Inwestycyjnych:

- a. opracowywanie i aktualizacja procedur w zakresie procesów inwestycyjnych,
- b. udział w prowadzeniu analiz w obszarze inwestycji na poziomie Spółki i GK PGE,
- c. kształtowanie standardów i optymalizacja procesów biznesowych w zakresie zarządzania inwestycjami Spółki i GK PGE,
- d. przygotowanie kluczowych wskaźników efektywności KPI oraz wytycznych dla Oddziałów w celu ich realizacji z obszaru działalności inwestycyjnej,
- e. nadzór nad wdrożeniem przyjętych standardów w obszarze inwestycji,
- f. nadzór nad poprawnością realizacji procesów inwestycyjnych w poszczególnych Oddziałach, analiza, ocena, kontrola wybranych przedsięwzięć i zadań inwestycyjnych,
- g. standaryzacja, opracowanie i doskonalenie mierników elementów procesu inwestycyjnego,
- h. nadzór i monitoring realizacji kluczowych zadań i sprawozdawczość z realizacji procesu inwestycji we współpracy z Oddziałami i powiązanymi Komórkami organizacyjnymi Centrali Spółki,
- i. doskonalenie praktyk i rezultatów zarządzania procesem inwestycji,
- j. współpraca w zakresie przygotowania Planów Inwestycyjnego i Rozwoju,
- k. prowadzenie analiz opłacalności inwestycji we współpracy z Biurem Przyłączania i Rozwoju i Oddziałami,
- l. nadzór nad procesem pozyskania dokumentacji projektowej przy współpracy komórek organizacyjnych Centrali Spółki i jednostek organizacyjnych Oddziałów,
- m. nadzór nad procesem przygotowania zadań inwestycyjnych do realizacji,
- n. opiniowanie wystąpień do organów Spółki w sprawach zobowiązań objętych Planem Inwestycji Spółki pod kątem merytorycznej konieczności ich realizacji,
- o. opiniowanie wniosków inwestycyjnych nieuwzględnionych w Planie Inwestycji Spółki, pod kątem merytorycznej konieczności ich realizacji,
- p. raportowanie i monitorowanie powierzonych zadań i projektów z wykorzystaniem systemów IT przy współpracy Komórek i Jednostek organizacyjnych Spółki,
- q. gromadzenie wiedzy na potrzeby doskonalenia sposobu przygotowywania i realizacji przyszłych zadań inwestycyjnych i projektów,
- r. współpraca z pozostałymi Komórkami i Jednostkami organizacyjnymi Spółki i Oddziałów w zakresie odpowiedzialności Biura,
- s. nadzór nad realizacją efektów rzeczowych Planu Inwestycyjnego.

6.14.8 BIURO LZO /OA/

6.14.8.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura LZO.

- 6.14.8.2 Kierownik podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Operatora.
- 6.14.8.3 Zadania Biura LZO:
- współudział w tworzeniu wymagań prawnych, technicznych i regulacyjnych związanych z wdrożeniem na skalę masową w Polsce liczników zdalnego odczytu,
 - przewodzenie niezbędnych analiz i opracowań na potrzeby realizacji w spółce Projektu LZO, w tym na potrzeby Planu Rozwoju,
 - analiza i monitorowanie inicjatyw podejmowanych w spółce mogących mieć wpływ na Projekt LZO,
 - operacyjne zarządzanie realizacją Projektu LZO, w tym tworzenie zespołów roboczych w ramach Projektu LZO, wyznaczanie zadań zespołom roboczym i rozliczanie ich realizacji.
- 6.14.9 BIURO REALIZACJI PROJEKTU CDM /OM/**
- 6.14.9.1 Na czele Biura stoi Dyrektor Biura Realizacji Projektu CDM.
- 6.14.9.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Operatora.
- 6.14.9.3 Zadania Biura Realizacji Projektu CDM:
- operacyjne zarządzanie realizacją Projektu CDM,
 - koordynacja i współudział w definiowaniu wymagań i rozwoju rozwiązań wspomagających prowadzenie ruchu systemu elektroenergetycznego CDM,
 - przewodzenie niezbędnych analiz i opracowań na potrzeby realizacji Projektu CDM,
 - kontrola postępu i raportowanie w ramach Projektu CDM,
 - tworzenie zespołów roboczych w ramach Projektu CDM, wyznaczanie zadań zespołom roboczym i rozliczanie realizacji,
 - przewodzenie i gromadzenie dokumentacji na potrzeby realizacji Projektu CDM,
 - współpraca z Zespołem Monitorującym realizację Projektu CDM,
 - analiza i monitorowanie inicjatyw podejmowanych w spółce mogących mieć wpływ na Projekt CDM,
 - współudział w definiowaniu wymagań i rozwoju rozwiązań wspomagających prowadzenie ruchu systemu elektroenergetycznego,
 - współpraca z CK w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu CDM,
 - współpraca w opracowywaniu Planu Rozwoju.
- 6.14.10 BIURO REALIZACJI PROGRAMU TZMD /OT/**
- 6.14.10.1 Na czele Biura stoi Dyrektor Biura Realizacji Programu TZMD
- 6.14.10.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Infrastruktury Sieciowej.
- 6.14.10.3 Zadania Biura Realizacji Programu TZMD
- osiągnięcie korzyści biznesowych na skutek realizacji Programu;
 - promowanie Programu w jego otoczeniu i stwarzanie warunków niezbędnych do osiągnięcia sukcesu w Projekcie;
 - monitorowanie postępów prac w Programie;
 - realizacja Programu w założonym czasie, budżecie, zakresie i jakości poprzez odpowiednie zarządzanie Programem;
 - zarządzanie Programem: planowanie, organizacja, kierowanie, monitorowanie i motywowanie;
 - tworzenie dokumentacji zarządczej w ramach Programu;
 - zarządzanie ryzykiem w Programie;
 - niezwłoczne zgłaszanie Komitetowi Sterującemu Programu TZMD, w szczególności Sponsorowi Programu i Sponsorowi Wykonawczemu, najważniejszych ryzyk i propozycji lub potrzeb wprowadzenia zmian w Programie wykraczających poza jego kompetencje;
 - komunikacja z interesariuszami Programu;
 - cykliczne raportowanie postępów prac Komitetowi Sterującemu Programu TZMD, w szczególności Sponsorowi Programu i Sponsorowi Wykonawczemu;
 - tworzenie zespołów roboczych w ramach Projektów Programu, wyznaczanie zadań zespołom roboczym i rozliczanie realizacji;
 - współudział w pozyskiwaniu zasobów do zespołów realizujących Projekty w ramach Programu;
 - koordynacja realizacji Projektów Programu w zakresie ich wzajemnych powiązań;
 - analiza, monitorowanie i współpraca w ramach inicjatyw podejmowanych w Spółce i Grupie Kapitałowej mogących mieć wpływ na Program;
 - współudział w definiowaniu wymagań i rozwoju produktów Programu w Spółce i Grupie Kapitałowej;
 - opracowanie Raportu Zamknięcia Programu i kompletacja dokumentacji Programu;

- q. raportowanie w zakresie realizacji budżetu Programu do odpowiednich jednostek organizacyjnych Spółki oraz Grupy Kapitałowej;
- r. raportowanie w zakresie realizacji Programu do odpowiednich jednostek organizacyjnych Spółki oraz Grupy Kapitałowej;
- s. opracowywanie wniosków i projektów uchwał do Zarządu Spółki w zakresie realizacji Programu;
- t. współpraca w opracowywaniu Planu Rozwoju;
- u. współpraca w dokonaniu niezbędnych zmian organizacyjnych w Spółce wynikających z realizacji Programu.

6.14.11 BIURO CSIRE /OC/

6.14.11.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura CSIRE.

6.14.11.2 Kierownik podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Operatora.

6.14.11.3 Zadania Biura CSIRE:

- a. koordynacja prac związanych z uruchomieniem w Spółce procesów rynku energii za pośrednictwem Centralnego Systemu Informacji Rynku Energii (CSIRE),
- b. koordynacja prac w zakresie dostosowania procesów biznesowych oraz zasobów i narzędzi do wymiany informacji z CSIRE,
- c. bieżące monitorowanie standardów wymiany informacji (SWI) oraz współpraca z Operatorem Informacji Rynku Energii (OIRE) i podmiotami zewnętrznymi w zakresie prac nad SWI i ich aktualizacją,
- d. współudział w tworzeniu wymagań prawnych, technicznych i regulacyjnych związanych z wdrożeniem CSIRE,
- e. operacyjne zarządzanie realizacją Projektu wymiany informacji rynku energii z CSIRE (Projekt CSIRE), w tym tworzenie zespołów roboczych w ramach Projektu CSIRE, wyznaczanie zadań zespołom roboczym, monitorowanie i rozliczanie ich realizacji,
- f. prowadzenie niezbędnych analiz i opracowań na potrzeby realizacji w spółce Projektu CSIRE, w tym na potrzeby Planu Rozwoju,
- g. analiza i monitorowanie inicjatyw podejmowanych w Spółce i GK PGE mogących mieć wpływ na Projekt CSIRE,
- h. współpraca z pozostałymi Komórkami i Jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie odpowiedzialności Biura, w szczególności z: Departamentem Usług Dystrybucyjnych, Departamentem Zarządzania Relacjami z Klientem, Departamentem Ruchu i Mocy, Departamentem ICT i Departamentem Inwestycji.

6.15 ZADANIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI PODLEGŁYCH CZŁONKOWI ZARZĄDU/WICEPREZESOWI DS. FINANSOWYCH – PION FINANSOWY

6.15.1 DEPARTAMENT RACHUNKOWOŚCI / FF /

6.15.1.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu Rachunkowości.

6.15.1.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Finansowych.

6.15.1.3 Dyrektor Departamentu odpowiada za prawidłową realizację wszystkich zadań przypisanych Komórkom organizacyjnym mu podlegającym, a w szczególności wdrożenie przyjętych standardów, procedur i wytycznych w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości, zasad polityki podatkowej i dokumentacji cen transferowych przyjętych w Spółce, zarządzanie ryzykiem w zakresie nadzorowanych obszarów.

6.15.1.4 Podejmuje decyzje w zakresie spraw prowadzonych przez podległe Komórki organizacyjne w przypisanym zakresie.

6.15.2 BIURO KSIĘGOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI FINANSOWEJ / FS /

6.15.2.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Księgowości i Sprawozdawczości Finansowej.

6.15.2.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Rachunkowości.

6.15.2.3 Zadania Biura Księgowości i Sprawozdawczości Finansowej:

- a. opracowywanie zasad rachunkowości na poziomie Spółki, a w szczególności:
 - opracowywanie i aktualizacja Polityki rachunkowości, w tym jednolitych zasad wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego,
 - nadzór nad ewidencją operacji gospodarczych z wyłączeniem ewidencji procesów dotyczących nabywania nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego gruntu i ograniczonych praw rzeczowych do nieruchomości (w szczególności służebności gruntowych, służebności przesyłu) oraz obsługi wszelkich decyzji administracyjnych,

- b. prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrali i kontrola ksiąg rachunkowych prowadzonych w Oddziałach,
- c. ewidencja zdarzeń gospodarczych w Centrali i rozrachunków z Oddziałami Spółki,
- d. monitorowanie poprawności rozliczeń pomiędzy Oddziałami,
- e. kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych oraz ich kwalifikacja do ujęcia w księgach rachunkowych Centrali,
- f. prowadzenie dokumentacji i ewidencji w Centrali oraz uzgadnianie, opiniowanie zagadnień związanych z majątkiem trwałym i obrotowym w Spółce,
- g. współpraca w zakresie przygotowania inwentaryzacji składników majątkowych w Spółce oraz rozliczanie jej wyników w Centrali,
- h. monitorowanie działalności Oddziałów w zakresie ewidencji operacji gospodarczych,
- i. sporządzanie sprawozdań finansowych Spółki,
- j. sporządzania okresowych sprawozdań oraz doraźnych informacji z zakresu rachunkowości na potrzeby Grupy Kapitałowej,
- k. ustalanie wyniku finansowego Spółki,
- l. organizowanie, inicjowanie i koordynowanie procesu badania i przeglądu sprawozdania finansowego Spółki w tym: współpraca z Audytorem, przygotowywanie raportów z obszaru księgowości, pozyskiwanie materiałów z komórek merytorycznych,
- m. organizowanie, inicjowanie i koordynowanie procesu przeprowadzenia wyceny aktuarialnej,
- n. współpraca z instytucjami, do których przekazywane są sprawozdania,
- o. monitorowanie Oddziałów w zakresie sprawozdawczości finansowej,
- p. uczestniczenie w pracach zespołów ds. ewidencji i sprawozdawczości powoływanych w ramach Grupy Kapitałowej,
- q. sporządzanie sprawozdania statystycznego F-01 i RF-01.

6.15.3 BIURO PODATKÓW / FP /

6.15.3.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Podatków.

6.15.3.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Rachunkowości.

6.15.3.3 Zadania Biura Podatków:

- a. organizowanie i koordynowanie procesów podatkowych w Spółce w zakresie podatków:
 - podatek dochodowy od osób prawnych
 - podatek od towarów i usług,
 - podatek akcyzowy
 - podatek od czynności cywilnoprawnych
- b. opracowywanie założeń polityki podatkowej, strategii podatkowej, procedur i instrukcji w obszarze podatków,
- c. planowanie obciążeń podatkowych,
- d. zarządzanie procesem obliczania i odprowadzania podatków wskazanych w pkt a oraz sporządzania deklaracji podatkowych,
- e. sporządzanie deklaracji PFRON dla Centrali,
- f. sporządzanie dokumentacji podatkowej z podmiotami powiązanymi, łącznie dla Spółki,
- g. analiza umów zawieranych w centrali Spółki pod kątem podatkowym, w tym w zakresie stosowania cen transferowych,
- h. analiza dokumentów źródłowych oraz ich kwalifikacja podatkowa dla operacji gospodarczych Centrali,
- i. prowadzenie konsultacji i szkoleń wewnętrznych dla Oddziałów Spółki,
- j. wydawanie wytycznych i stanowisk w zakresie opodatkowania zdarzeń w Spółce,
- k. prowadzenie spraw związanych z rejestracją podatkową,
- l. monitorowanie oraz prowadzenie spraw związanych z postępowaniami podatkowymi,
- m. raportowanie schematów podatkowych (MDR),
- n. prowadzenie rozrachunków z budżetem z tytułu podatków wskazanych w pkt a,
- o. współpraca z organami Krajowej Administracji Skarbowej,
- p. współpraca z doradcami podatkowymi w ramach zawartych umów o doradztwo,
- q. koordynowanie audytów podatkowych w Oddziałach Spółki,
- r. występowanie z wnioskami o interpretacje podatkowe oraz wiążące informacje stawkowe.

6.15.4 DEPARTAMENT KONTROLINGU FINANSOWEGO, SKARBU I TARYF / FK/

6.15.4.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu Kontrolingu Finansowego, Skarbu i Taryf.

- 6.15.4.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Finansowych.
- 6.15.4.3 Dyrektor Departamentu odpowiada za prawidłową realizację wszystkich zadań przypisanych Jednostkom organizacyjnym mu podlegającym, a zwłaszcza:
 - a. wdrożenie przyjętych standardów, procedur i wytycznych w zakresie planowania i kontrolingu,
 - b. nadzór nad ich właściwą realizacją w Spółce,
- 6.15.4.4 Podejmuje decyzje w zakresie spraw prowadzonych przez podległe Komórki organizacyjne w przypisanym zakresie.

6.15.5 BIURO KONTROLINGU FINANSOWEGO / KK /

- 6.15.5.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Kontrolingu Finansowego.
- 6.15.5.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Kontrolingu Finansowego, Skarbu i Taryf.
- 6.15.5.3 Zadania Biura Kontrolingu Finansowego:
 - a. inicjowanie i koordynowanie procesu przygotowania planu finansowego Spółki, współpraca z innymi Komórkami organizacyjnymi w tym zakresie, sporządzanie planu finansowego Spółki,
 - b. koordynacja procesu ustalania celów zarządczych we współpracy z innymi Komórkami organizacyjnymi i monitorowanie realizacji,
 - c. monitorowanie wykonania planu finansowego,
 - d. sporządzanie raportów niezbędnych do przygotowania raportów okresowych PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.,
 - e. sporządzanie i koordynowanie wybranej sprawozdawczości na potrzeby ARE i GUS we współpracy z innymi Komórkami organizacyjnymi,
 - f. opracowywanie prognoz wyników działalności Spółki,
 - g. opracowywanie bieżących i okresowych analiz sytuacji finansowej Spółki, w tym zarządzanie systemem kontrolingu w Spółce,
 - h. sporządzanie sprawozdania z działalności Zarządu Spółki,
 - i. benchmarking wewnętrzny i zewnętrzny Spółki,
 - j. monitorowanie wyników ekonomicznych podmiotów powiązanych kapitałowo,
 - k. wykonywanie zadań z zakresu kontrolingu ICT.

6.15.6 BIURO SKARBU I ZARZĄDZANIA WIERZYTELNOŚCIAMI /KS/

- 6.15.6.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Skarbu i Zarządzania Wierzytelnościami.
- 6.15.6.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Kontrolingu Finansowego, Skarbu i Taryf.
- 6.15.6.3 Zadania Biura Skarbu i Zarządzania Wierzytelnościami:
 - a. sporządzanie krótko- i długoterminowych prognoz pieniężnych oraz monitorowanie i raportowanie sytuacji pieniężnej i przepływu strumieni pieniężnych,
 - b. realizacja zadań w zakresie pozyskiwania finansowania dla Spółki,
 - c. dokonywanie operacji na rynku pieniężnym i kapitałowym w Spółce w zakresie wynikającym z odrębnych pełnomocnictw,
 - d. ewidencja operacji skarbowych oraz nadzór nad działalnością Oddziałów w zakresie ewidencji czynności skarbowych na szczeblu Oddziału,
 - e. raportowanie zbiorcze dotyczące zdarzeń skarbowych z poziomu Spółki
 - f. identyfikacja, we współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki, ryzyka ubezpieczeniowego na poziomie Spółki
 - g. koordynacja pozyskiwania danych do zawarcia umów ubezpieczenia na poziomie Spółki
 - h. zawieranie i zarządzanie umowami ubezpieczeniowymi w zakresie przypisanym do Spółki
 - i. nadzór nad procesem likwidacji i ewidencji szkód ubezpieczeniowych
 - j. planowanie (na podstawie wytycznych z PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.) kosztów ubezpieczeń na poziomie Spółki
 - k. raportowanie zbiorcze dotyczące ubezpieczeń i szkód z poziomu Spółki
 - l. kreowanie polityki w zakresie ewidencji, windykacji i raportowania należności na szczeblu Spółki,
 - m. nadzór nad działalnością Oddziałów w zakresie windykacji i ewidencji należności,
 - n. raportowanie zbiorcze dotyczące należności z poziomu Spółki
 - o. nadzór nad współpracą w procesie windykacji z podmiotami biorącymi udział w ściąganiu należności.

6.15.7 BIURO ds. TARYF I KONCESJI /KT/

- 6.15.7.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura ds. Taryf i Koncesji.

- 6.15.7.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Kontrolingu Finansowego, Skarbu i Taryf.
- 6.15.7.3 Zadania Biura ds. Taryf i Koncesji:
- prowadzenie prac nad ujednolicaniem katalogu stosowanych grup taryfowych oraz warunków ich obowiązywania,
 - opracowywanie wniosków taryfowych we współpracy z Jednostkami organizacyjnymi Spółki i przedstawianie ich Prezesowi URE do zatwierdzenia, prowadzenie komunikacji z Urzędem Regulacji Energetyki (URE) w zakresie postępowania taryfowego,
 - opracowywanie Taryf w zakresie stawek opłat oraz zasad ich stosowania w rozliczeniach za usługi dystrybucyjne i przyłączanie do sieci Spółki,
 - analizowanie popytu wolumenu dostarczonej energii, mocy, liczby odbiorców i innych nośników przychodów z dystrybucji energii elektrycznej oraz prognozowanie tych wielkości na potrzeby opracowania wniosków taryfowych,
 - pozyskiwanie danych planistycznych do Taryfy,
 - przygotowanie wytycznych i interpretacji zasad stosowania Taryf,
 - wykonywanie cyklicznych analiz zapisów taryfowych pozostałych OSD,
 - koordynacja i monitorowanie korespondencji prowadzonej pomiędzy Spółką a URE i sporządzanie raportów,
 - sporządzanie i koordynowanie sprawozdań z działalności koncesjonowanej oraz sprawozdań o przychodach i kosztach Spółki w formie arkuszy sprawozdawczych DTA-1,
 - koordynacja i monitorowanie korespondencji prowadzonej pomiędzy Spółką, Oddziałami a UOKiK oraz sporządzanie raportów,
 - sporządzanie Sprawozdania z aktualizacji Wartości Regulacyjnej Aktywów we współpracy z Jednostkami organizacyjnymi Spółki,
 - analiza otoczenia zewnętrznego oraz opiniowanie aktów prawnych w zakresie opracowania Taryfy dla Spółki,
 - współpraca w ramach organizacji branżowych w zakresie monitorowania, analizy i prognozowania skutków zmian regulacyjnych,
 - prowadzenie postępowań koncesyjnych, we współpracy z Jednostkami organizacyjnymi Spółki, w tym wnoszenie opłat koncesyjnych dotyczących dystrybucji energii elektrycznej,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej koncesji na dystrybucję energii elektrycznej w Spółce.

6.15.8 DEPARTAMENT ICT / FT /

- 6.15.8.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu ICT.
- 6.15.8.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Finansowych.
- 6.15.8.3 Dyrektor Departamentu odpowiada za prawidłową realizację wszystkich zadań przypisanym Jednostkom organizacyjnym mu podlegającym, a w szczególności:
- prowadzi nadzór nad realizacją zadań wszystkich podległych Jednostek organizacyjnych,
 - przedstawia sprawy prowadzone przez komórki Departamentu Członkowi Zarządu w zakresie wymagającym jego decyzji lub opinii,
 - podejmuje decyzje w zakresie spraw prowadzonych przez podległe Komórki organizacyjne w przypisanym zakresie,
 - współuczestniczy w tworzeniu budżetów w obszarze ICT dla Centrali i Oddziałów,
 - w zakresie systemów OT współpracuje bezpośrednio i uzgadnia z Departamentem Zarządzania Pracą Systemu Dystrybucyjnego,
 - nadzoruje rozliczanie usługi SWPP2,
 - nadzoruje realizację parametrów SLA usługi SWPP2,
 - wspiera rozwój funkcjonalności systemu SWPP2.
- 6.15.8.4 Zadania Departamentu ICT realizują:
- Biuro Projektów i Rozwoju Systemów OT,
 - Biuro Utrzymania Systemów OT,
 - Biuro Bezpieczeństwa Systemów OT,
 - Biuro Teletransmisji i Łączności.
 - Biuro Zarządzania Procesami Elektronicznymi.

6.15.9 BIURO PROJEKTÓW I ROZWOJU SYSTEMÓW OT /TP/

- 6.15.9.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Projektów i Rozwoju Systemów OT.
- 6.15.9.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu ICT.

6.15.9.3 Zadania Biura Projektów i Rozwoju Systemów OT:

- a. identyfikacja potrzeb biznesu,
- b. wdrażanie strategii GK PGE w obszarze ICT/OT,
- c. prowadzenie projektów informatycznych,
- d. rozwój i utrzymanie aplikacji centralnych,
- e. udział w pracach na rzecz GK,
- f. opracowywanie planów rozwoju w zakresie ICT/OT,
- g. współpraca z Oddziałami w zakresie utrzymania i rozwoju aplikacji lokalnych,
- h. udział w pracach komisji przetargowych w ramach zamówień dotyczących systemów informatycznych,
- i. identyfikacja nowych rozwiązań w kontekście potrzeb Spółki,
- j. monitorowanie efektów w ramach prowadzonych projektów IT,
- k. współpraca z firmami zewnętrznymi w ramach zawartych umów w zakresie utrzymania i rozwoju aplikacji centralnych,
- l. opiniowanie dokumentów projektowych w ramach powierzonych zadań,
- m. współpraca z Biurem Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych przy analizowaniu możliwości pozyskania funduszy pomocowych z Unii Europejskiej w ramach planowanych inwestycji,
- n. współpraca z innymi komórkami Departamentu ICT w zakresie powierzonych zadań,
- o. monitorowanie i analiza potrzeb Oddziałów w zakresie utrzymania i rozwoju aplikacji.

6.15.10 BIURO UTRZYMANIA SYSTEMÓW OT /TU/

6.15.10.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Utrzymania Systemów OT.

6.15.10.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu ICT.

6.15.10.3 Zadania Biura Utrzymania Systemów OT:

- a. koordynacja utrzymania i rozwoju infrastruktury systemów lokalnych,
- b. rozwój infrastruktury systemów centralnych i platformy usług integracyjnych,
- c. rozwój systemów bazodanowych i technicznych,
- d. wdrażanie strategii GK PGE w obszarze ICT/OT,
- e. nadzór nad ciągłością działania infrastruktury centralnych środowisk wysokiej dostępności (HA),
- f. nadzór nad umowami wsparcia dla infrastruktury centralnej,
- g. nadzór nad usługą Komputerowego Stanowiska Pracy,
- h. definiowanie standardów rozwiązań informatycznych w zakresie infrastruktury systemów stosowanych w Spółce,
- i. monitorowanie i analiza potrzeb Oddziałów w zakresie zakupu i odtwarzania infrastruktury serwerowej,
- j. współpraca z firmami zewnętrznymi w ramach zawartych umów w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury rozwiązań centralnych,
- k. identyfikacja możliwości poprawy jakości usług i procesów w zakresie nadzorowanych systemów i urządzeń,
- l. opracowywanie planów rozwoju w zakresie infrastruktury,
- m. udział w przygotowaniu i monitorowanie wykonania Planu Inwestycyjnego w obszarze infrastruktury ICT/OT,
- n. udział w tworzeniu i implementacji standardów bezpieczeństwa we współpracy z Sekcją Bezpieczeństwa Systemów OT.
- o. prowadzenie i uczestnictwo w projektach na rzecz Spółki oraz GK PGE,
- p. przegląd i implementacja nowoczesnych rozwiązań sprzętowych i aplikacyjnych zgodnie z potrzebami Spółki i strategią GK PGE,
- q. udział w postępowaniach przetargowych na zakup sprzętu i usług informatycznych,
- r. opiniowanie i weryfikacja procedur i dokumentacji eksploatacyjnych systemów centralnych,
- s. współpraca z innymi komórkami Departamentu ICT w zakresie powierzonych zadań i prowadzonych projektów,
- t. definiowanie, organizowanie i prowadzenie nadzoru nad realizacją standardów i procedur w zakresie utrzymania majątku ICT.

6.15.11 BIURO BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMÓW OT /TB/

6.15.11.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Bezpieczeństwa Systemów OT.

6.15.11.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu ICT.

6.15.11.3 Zadania Biura Bezpieczeństwa Systemów OT:

- a. wdrożenie polityki bezpieczeństwa dla systemów OT,
- b. nadzór i koordynacja działań w obszarze bezpieczeństwa systemów OT,

- c. nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa ICT,
- d. współpraca z CUW IT w zakresie definiowania i wdrażania polityki bezpieczeństwa systemów OT/IT,
- e. monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemów OT,
- f. ewidencja incydentów w zakresie bezpieczeństwa systemów OT/IT,
- g. organizacja audytów bezpieczeństwa, nadzór nad wdrażaniem zaleceń poaudytowych,
- h. współpraca z innymi komórkami Departamentu ICT.

6.15.12 BIURO TELETRANSMISJI I ŁĄCZNOŚCI /TT/

6.15.12.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Teletransmisji i Łączności.

6.15.12.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu ICT.

6.15.12.3 Zadania Biura Teletransmisji i Łączności:

- a. rozwój centralnej infrastruktury teletransmisyjnej,
- b. prowadzenie i udział w projektach Spółki,
- c. nadzór nad teletransmisyjnymi usługami zewnętrznymi,
- d. nadzór nad umowami wsparcia dla sieciowej infrastruktury centralnej,
- e. nadzór nad ciągłością działania centralnej infrastruktury teletransmisyjnej,
- f. nadzór nad utrzymaniem i rozwojem lokalnych systemów łączności i teletransmisji,
- g. koordynowanie bieżących prac związanych z eksploatacją sieci i urządzeń teletransmisyjnych w Spółce,
- h. udział w tworzeniu i implementacji standardów bezpieczeństwa we współpracy z Sekcją Bezpieczeństwa Systemów OT,
- i. opracowywanie planów rozwoju w zakresie teletransmisji i łączności,
- j. udział w pracach komisji przetargowych w ramach zamówień dotyczących teletransmisji i łączności,
- k. identyfikacja nowych rozwiązań w kontekście potrzeb Spółki,
- l. monitorowanie efektów w ramach prowadzonych projektów,
- m. współpraca z firmami zewnętrznymi w ramach zawartych umów w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury sieciowej,
- n. prowadzenie projektów i wdrożeń nowych systemów teletransmisji,
- o. opiniowanie dokumentów projektowych w ramach powierzonych zadań,
- p. nadzór nad architekturą techniczną sieci i systemów teletransmisji,
- q. nadzór nad standaryzacją wykorzystywanych w Spółce systemów teletransmisyjnych,
- r. nadzór nad administracją, zarządzaniem, bezpieczeństwem i rozwojem sieci telekomunikacyjnych oraz eksploatowanych systemów teletransmisyjnych,
- s. nadzór na systemami ewidencjonowania zasobów teletransmisyjnych i infrastruktury Spółki,
- t. koordynacja i organizacja prac związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpiecznej pracy ze sprzętem teletransmisyjnym,
- u. współpraca z innymi komórkami Departamentu ICT w zakresie powierzonych zadań i prowadzonych projektów,
- v. współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie zapewnienia świadczenia odpowiedniej jakości i ilości usług dla potrzeb właściwego funkcjonowania Spółki,
- w. współpraca z innymi Jednostkami organizacyjnymi Spółki w celu zapewnienia łączności transmisyjnych dla potrzeb informatyki, telefonii, pomiarów, telemechaniki oraz łączności technologicznych i inżynierskich,
- x. definiowanie standardów stosowanych rozwiązań informatycznych w zakresie nadzorowanych i projektowanych rozwiązań sieciowych i teletransmisyjnych,
- y. przegląd i implementacja nowoczesnych rozwiązań sieci lokalnych i rozległych zgodnie z potrzebami Spółki i strategią GK PGE.

6.15.13 BIURO ZARZĄDZANIA PROCESAMI ELEKTRONICZNYMI /TE/

6.15.13.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Zarządzania Procesami Elektronicznymi.

6.15.13.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu ICT.

6.15.13.3 Zadania Biura Zarządzania Procesami Elektronicznymi w zakresie zarządzania systemem ERP SAP, w tym:

- a. Utrzymanie i rozwój systemu SAP,
- b. Zespół Standardów Biznesowych SAP,
- c. Administrowanie modułem MM,
- d. ADP Indeksy,
- e. ADP Kontrahenci,
- f. Uprawnienia,

6.15.13.4 Zadania Biura Zarządzania Procesami Elektronicznymi w zakresie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, w tym:

- a. Obieg Faktur Zakupowych (OFZ),
- b. Platforma Elektronicznego Fakturowania,
 - Obsługa faktur zakupowych,
 - Obsługa faktur sprzedażowych,
- c. Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD),
- d. Obieg dokumentów OT,

6.15.13.5 Zadania Biura Zarządzania Procesami Elektronicznymi w zakresie Umów SLA ICT, w tym:

- a. Kontrakty ICT,
- b. Rozliczanie faktur ICT.

6.15.14 DEPARTAMENT KONTROLINGU OPERACYJNEGO / FO/

6.15.14.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu Kontrolingu Operacyjnego.

6.15.14.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Finansowych.

6.15.14.3 Dyrektor Departamentu odpowiada za prawidłową realizację wszystkich zadań przypisanych Jednostkom organizacyjnym mu podlegającym, a zwłaszcza:

- a. wdrożenie przyjętych standardów, procedur i wytycznych w zakresie planowania i kontrolingu operacyjnego,
- b. nadzór nad ich właściwą realizacją w Spółce,

6.15.14.4 Dyrektor Departamentu podejmuje decyzje w zakresie spraw prowadzonych przez podległe Komórki organizacyjne w przypisanym zakresie.

6.15.15 BIURO KONTROLINGU INWESTYCYJNEGO / KI /

6.15.15.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Kontrolingu Inwestycyjnego.

6.15.15.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Kontrolingu Operacyjnego.

6.15.15.3 Zadania Biura Kontrolingu Inwestycyjnego:

- a. inicjowanie i koordynowanie procesu przygotowania Planu Inwestycyjnego Spółki, współpraca z innymi Komórkami organizacyjnymi w tym zakresie, sporządzanie Planu Inwestycyjnego Spółki,
- b. monitorowanie i raportowanie wykonania Planu Inwestycyjnego, w zakresie poniesionych i zakontraktowanych do poniesienia nakładów inwestycyjnych,
- c. inicjowanie i koordynowanie procesu przygotowania Planu Rozwoju Spółki, współpraca z innymi Komórkami organizacyjnymi w tym zakresie, sporządzanie Planu Rozwoju Spółki i sprawozdań z jego wykonania do URE,
- d. wsparcie w sporządzaniu raportów z wykonania nakładów inwestycyjnych na rzecz klientów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym dedykowana sprawozdawczość na potrzeby URE, ARE i GUS we współpracy z innymi Komórkami organizacyjnymi,
- e. opiniowanie wniosków inwestycyjnych pod kątem posiadania budżetu na ich realizację,
- f. współpraca w przygotowaniu danych do Taryfy w zakresie opłat przyłączeniowych i nakładów,
- g. kształtowanie standardów, procedur i optymalizacja procesów raportowania i planowania w zakresie działalności inwestycyjnej Spółki i GK PGE,
- h. nadzór nad wdrożeniem przyjętych standardów i procedur w obszarze planowania oraz doskonalenie praktyk zarządzania procesem planistycznym.

6.16 ZADANIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI PODLEGŁYCH CZŁONKOWI ZARZĄDU / WICEPREZESOWI DS. STRATEGII – PION STRATEGII.

6.16.1 DEPARTAMENT STRATEGII /SS/

6.16.1.1 Na czele Departamentu Strategii stoi Dyrektor Departamentu Strategii.

6.16.1.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Strategii.

6.16.1.3 Dyrektor Departamentu odpowiada za prawidłową realizację zadań przypisanych komórkom organizacyjnym mu podlegającym, a zwłaszcza:

- a. wdrożenie przyjętych standardów, procedur i wytycznych w zakresie Strategii, Instrumentów Pomocowych, Innowacji (w tym Zarządzania Projektami), Zarządzania Procesami (w tym Dokumentacja Systemu Zarządzania),

- b. nadzór nad ich właściwą realizacją w Spółce.
- 6.16.1.4 Dyrektor Departamentu podejmuje decyzje w zakresie spraw prowadzonych przez podległe Komórki organizacyjne w przypisanym zakresie.
- 6.16.1.5 W ramach Departamentu Strategii funkcjonuje Koordynator ds. DSZ.
- 6.16.1.6 Zadania Koordynatora ds. DSZ:
 - a. koordynacja i nadzór nad wdrożeniem i optymalizacją podejścia procesowego, w tym Standardu Zarządzania Procesami w Spółce,
 - b. wsparcie w standaryzacji procesów (mapowanie procesów),
 - c. koordynacja procesu zarządzania DSZ, w tym prowadzenie bazy i repozytorium dokumentów systemu zarządzania.

6.16.2 BIURO INNOWACJI /SN/

- 6.16.2.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Innowacji.
- 6.16.2.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Strategii.
- 6.16.2.3 Zadania Biura Innowacji:
 - a. analiza technologii innowacyjnych pod kątem realizacji celów strategicznych,
 - b. identyfikacja inicjatyw projektowych o charakterze innowacyjnym wspierających realizację celów strategicznych Spółki,
 - c. zarządzanie projektami innowacyjnymi w Spółce,
 - d. wdrożenie standardów w zakresie zarządzania Programami i Projektami, w tym monitorowanie statusu realizacji Programów i Projektów realizowanych w Spółce,
 - e. współpraca ze środowiskiem naukowym oraz monitoring dostępnych technologii innowacyjnych,
 - f. współpraca z organizacjami pozarządowymi w obszarze innowacji,
 - g. współpraca z pozostałymi komórkami i z jednostkami organizacyjnymi Spółki i Oddziałów oraz Departamentami i Biurami Centrum Korporacyjnego przy realizacji zakresu odpowiedzialności Biura.

6.16.3 BIURO INSTRUMENTÓW POMOCOWYCH /SP/

- 6.16.3.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Instrumentów Pomocowych.
- 6.16.3.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Strategii.
- 6.16.3.3 Zadania Biura Instrumentów Pomocowych:
 - a. koordynacja nad opracowaniem i aktualizacją dokumentu zawierającego strategię Spółki we współpracy z Centrum Korporacyjnym, komórkami organizacyjnymi Centrali Spółki i Oddziałami,
 - b. nadzór nad realizacją strategii w Spółce w tym monitorowanie celów Spółki we współpracy z Centrum Korporacyjnym, komórkami organizacyjnymi Centrali Spółki i Oddziałami,
 - c. przygotowywanie i komunikowanie informacji dotyczących strategii Spółki oraz stopnia jej realizacji,
 - d. analiza możliwości pozyskania preferencyjnego wsparcia z funduszy zewnętrznych we współpracy z Centrum Korporacyjnym, komórkami organizacyjnymi Centrali Spółki i Oddziałami,
 - e. współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansowymi w zakresie możliwości pozyskania preferencyjnego wsparcia,
 - f. nadzór i koordynacja nad procesem pozyskiwania preferencyjnego wsparcia,
 - g. wsparcie Oddziałów Spółki w zakresie weryfikacji, opracowania wniosków o dofinansowanie, jak również rozliczenia wniosków o dofinansowanie,
 - h. monitorowanie wyników realizacji projektów realizowanych ze wsparciem preferencyjnym we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrali Spółki i Oddziałami,
 - i. współpraca z pozostałymi komórkami i z jednostkami organizacyjnymi Spółki i Oddziałów oraz Departamentami i Biurami Centrum Korporacyjnego przy realizacji zakresu odpowiedzialności Biura.

6.16.4 DEPARTAMENT ZAKUPÓW /SZ/

- 6.16.4.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Departamentu Zakupów.
- 6.16.4.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Strategii.
- 6.16.4.3 Zadania Departamentu Zakupów:
 - a. współpraca z PGE S.A. w celu realizacji Polityki Zakupowej GK PGE oraz udział w realizacji wyznaczonych przez PGE S.A. celów i nadzór nad jednostkami zakupowymi w Oddziałach Spółki,
 - b. zapewnienie standaryzacji i centralizacji Procesu zakupowego w PGE Dystrybucja S.A.,
 - c. wdrożenie i nadzór nad eksploatacją w PGE Dystrybucja S.A. centralnego systemu zakupowego,

- d. wdrożenie Procedury zakupowej i Polityki zakupowej GK PGE, w tym m. in. koordynacja Procesu definiowania grup produktów i usług zakupowych na potrzeby Spółki,
- e. wnioskowanie zgodnie z obowiązującymi w GK PGE procedurami i Polityką zakupową GK PGE do Zarządu w sprawach zmiany lub aktualizacji wewnętrznych regulacji udzielania zamówień,
- f. opiniowanie wniosków kierowanych do Zarządu Spółki, związanych z udzielaniem zamówień pod kątem zgodności z założeniami przyjętymi do Planu Zakupów Spółki, dbanie o spójność Procedury zakupów z wytycznymi CK PGE oraz zapewnienie aktualizacji postanowień Procedury zakupów, polityki zakupów Spółki oraz innych procedur i instrukcji zgodnie ze standardami wdrażanymi w Grupie Kapitałowej PGE,
- g. nadzór nad realizacją przetargów w Spółce oraz analiza zakończonych Procesów zakupowych,
- h. nadzór nad archiwizacją dokumentów w Departamencie i Biurach podległych,
- i. poszukiwanie najefektywniejszych rozwiązań w zakresie organizacji postępowań o udzielenie zamówienia w tym agregacja postępowań realizowanych centralnie na rzecz Oddziałów Spółki,
- j. udzielanie Oddziałom i pozostałym Jednostkom organizacyjnym wyjaśnień z zakresu stosowanych uregulowań dotyczących zamówień,
- k. akceptowanie planów zakupów (w tym aktualizacji planów) każdego Oddziału na dany rok, uzgadnianie planu zakupów Spółki z Centrum zakupowym GK PGE, w tym postępowań wspólnych,
- l. monitorowanie efektywności funkcji zakupów, w tym realizacji planu zakupów,
- m. nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu etyki i Dobrych praktyk zakupowych w zarządzanym obszarze,

6.16.5 BIURO WSPARCIA ZAKUPÓW /ZW/

6.16.5.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Wsparcia Zakupów.

6.16.5.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Zakupów.

6.16.5.3 Zadania Biura Wsparcia Zakupów:

- a. organizacja procesu planistycznego w zakresie przygotowania Planu Zakupów Spółki,
- b. tworzenie, bieżące zarządzanie oraz nadzorowanie wykonania Planu Zakupów Spółki.
- c. monitorowanie efektywności zakupów i trafności planowania zakupów w systemie zakupowym,
- d. identyfikowanie oraz wyznaczanie zakupów skonsolidowanych. Agregowanie informacji związanych z potrzebami zakupowymi w celu budowy zamówień zagregowanych oraz zamówień wspólnych, optymalizacja zakupów i kosztów,
- e. prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości związanych z udzieleniem zamówień w ramach Spółki (w tym również do Prezesa UZP, organów kontrolnych oraz organów Spółki),
- f. monitoring poprawności przebiegu procesów w Systemie zakupowym,
- g. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- h. administrowanie narzędziami wspierającymi proces zakupowy,
- i. współadministrowanie Bazy Wykonawców w Systemie zakupowym
- j. wnioskowanie oraz opiniowanie wniosków o umieszczenie wykonawcy na liście wykonawców o statusie „zawieszona współpraca”
- k. analizowanie danych dotyczących zrealizowanych procedur zakupowych w poszczególnych Jednostkach organizacyjnych,
- l. raportowanie efektywności funkcji zakupowych do Centrum zakupowego GK PGE w zakresie wymaganym oddzielnymi procedurami,
- m. wsparcie Klientów Wewnętrznych w zakresie planowania zakupów. - edukacja i szkolenia w zakresie ujednoliconego sposobu planowania oraz użytkowanych narzędzi wspierających proces zakupowy.

6.16.6 BIURO REGULACJI ZAKUPOWYCH /ZR/

6.16.6.1 Na czele Biura stoi Kierownik Biura Regulacji Zakupowych.

6.16.6.2 Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Zakupów.

6.16.6.3 Zadania Biura Regulacji Zakupowych:

- a. opracowywanie, aktualizacja i przygotowanie do wdrożenia dokumentów regulujących zasady udzielania zamówień w PGE Dystrybucja S.A.
- b. opracowywanie i przygotowanie do wdrożenia standardowych i jednolitych wzorów dokumentów formalnych do stosowania przez jednostki zakupowe Spółki na potrzeby prowadzonych postępowań zakupowych, w tym wzorów specyfikacji warunków zamówienia, protokołów z postępowań zakupowych oraz informacji i pism kierowanych do wykonawców.

- c. przygotowywanie informacji i wyjaśnień dla jednostek organizacyjnych Spółki w zakresie stosowania i interpretacji Procedury zakupów.
- d. udział w kształtowaniu procesu zakupowego w Spółce w celu osiągnięcia standaryzacji i centralizacji tego procesu poprzez definiowanie wymagań i zasad dotyczących realizacji zakupów.
- e. wsparcie jednostek zakupowych Spółki w organizacji i prowadzeniu postępowań zakupowych poprzez udzielanie informacji w zakresie obowiązujących regulacji zakupowych.
- f. monitorowanie przebiegu postępowań zakupowych na potrzeby wymaganych Procedurą zakupów akceptacji czynności i decyzji w postępowaniach zakupowych.
- g. wsparcie jednostek zakupowych Spółki w komunikacji z jednostkami organizacyjnymi Centrali Spółki nadzorującymi obszar inicjatorów postępowań w celu osiągnięcia ujednolicenia wymagań podmiotowych i przedmiotowych dotyczących zamówień tożsamy przedmiotowo.
- h. prowadzenie kontroli funkcjonalnej prowadzonych w Spółce postępowań zakupowych.
- i. identyfikacja potrzeb jednostek zakupowych w zakresie podnoszenia kompetencji zakupowych.
- j. planowanie i organizacja szkoleń zewnętrznych dla jednostek zakupowych oraz inicjatorów postępowań zakupowych z zakresu stosowania regulacji wewnętrznych dotyczących obszaru zakupów oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
- k. przygotowanie, organizacja i prowadzenie szkoleń dla jednostek zakupowych oraz inicjatorów postępowań zakupowych z zakresu stosowania regulacji wewnętrznych dotyczących obszaru zakupów oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
- l. weryfikacja podstawy zastosowania trybów zamkniętych postępowania zakupowego wnioskowanych przez inicjatorów postępowań i przedkładanych do akceptacji Dyrektorowi Departamentu Zakupów.
- m. propagowanie i zapewnienie wymiany wiedzy między jednostkami zakupowymi Spółki w zakresie dobrych praktyk wypracowanych w obszarze zakupów.
- n. zgłaszanie uwag w zakresie zidentyfikowanych potrzeb dotyczących działania informatycznego Systemu zakupowego wspierającego obszar zakupów.
- o. wdrażanie zaleceń i rekomendacji pokontrolnych audytu postępowań zakupowych, sporządzanie raportu z realizacji rekomendacji pokontrolnych.
- p. prowadzenie centralnego rejestru umów zakupowych.

6.16.7 DEPARTAMENT GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ I ZAOPATRZENIA /SG/

6.16.7.1 Na czele Departamentu stoi Dyrektor Gospodarki Magazynowej i Zaopatrzenia.

6.16.7.2 Dyrektor podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Strategii.

6.16.7.3 Zadania Departamentu Gospodarki Magazynowej i Zaopatrzenia:

- a. współpraca z Departamentami Spółki oraz Oddziałami w zakresie wdrażania nowych systemów i funkcjonalności, powiązanych z obszarami modułu MM,
- b. implementacja w Spółce wytycznych, instrukcji, regulaminów powstających na szczeblu CK PGE, a dotyczących gospodarki materiałowej,
- c. zarządzanie strukturą magazynów,
- d. zarządzanie rodzajami i wielkością zapasów,
- e. standaryzacja prac w zakresie magazynowania,
- f. organizacja procesów magazynowych w Spółce
- g. nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej w Spółce

6.17 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

6.17.1 Informacje do mediów tj. prasy, radia, telewizji, portali internetowych oraz agencji informacyjnych w imieniu Zarządu przekazuje wskazany pracownik Komórki właściwej ds. komunikacji lub osoba upoważniona przez Zarząd.

6.17.2 Dyrektorzy Generalni Oddziałów oraz w ich zastępstwie Zastępcy Dyrektorów Generalnych Oddziałów mają prawo do udzielania mediom aktualnych informacji dotyczących działalności Oddziałów.

6.17.3 Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, traci moc REGL 30010/S.