ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia Prezesa Zarządu
Krakowskiego Holdingu Komunalnego S.A.
w Krakowie nr 46/2026
z dnia 24 listopada 2026 r.

Krakowski Holding Komunalny SA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI

KRAKOWSKI HOLDING KOMUNALNY SPÓŁKA AKCYJNA W KRAKOWIE

listopad 2026 r.,
z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2027r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA SPÓŁKI

§ 1

Krakowski Holding Komunalny Spółka Akcyjna w Krakowie, zwana dalej „KHK S.A" lub „Spółką" działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tj. Dz.U z 2026 r. poz. 399 ze zm.),
2) ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 18 z ze zm.), zwanego dalej „Ksh",
3) Statutu KHK S.A., zwanego dalej „Statutem Spółki",
4) innych aktów prawnych.

ORGANY SPÓŁKI

§ 2

1. Organami Spółki są:
   a) Zarząd,
   b) Rada Nadzorcza,
   c) Walne Zgromadzenie.
2. Zakres działania i kompetencje organów określa Statut Spółki, Kodeks spółek handlowych oraz inne przepisy prawa bezwzględnie obowiązujące, niniejszy regulamin organizacyjny, regulamin Zarządu, regulamin Rady Nadzorczej oraz inne regulaminy obowiązujące w Spółce.

§ 3

1. Zarząd zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy Spółki nie zastrzeżone dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
3. Wobec Spółki Zarząd podlega ograniczeniom określonym w Statucie, Regulaminie Zarządu KHK S.A. i uchwałach Walnego Zgromadzenia.
4. Organizacje i sposób wykonywania czynności przez Zarząd, w tym prawa i obowiązki, tryb działania Zarządu oraz szczegółowe zasady podejmowania uchwał określa Regulamin Zarządu KHK S.A.
5. Poszczególni członkowie Zarządu są odpowiedzialni za Zarządzanie Spółką w zakresie obszarów działalności Spółki przypisanych do funkcji pełnionej w Zarządzie Spółki. Prezes Zarządu w drodze Zarządzenia może dokonywać zmian w obszarach działania poszczególnych członków Zarządu.

§ 4

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki.
2. Organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą, w tym jej prawa i obowiązki, tryb działania oraz szczegółowe zasady podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Nadzorczej KHK S.A.

§ 5

Wszystkie uprawnienia Walnego Zgromadzenia Spółki wykonuje Prezydent Miasta Krakowa.

UPRAWNIENIA DO SKŁADANIA W IMIENIU SPÓŁKI OŚWIADCZEŃ W ZAKRESIE PRAW I ZOBOWIĄZAŃ

§ 6

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest z mocy prawa Zarząd.
2. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki są uprawnieni dwaj członkowie Zarządu działający łącznie lub jeden członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.
3. Zarząd może ustanawiać prokurentów.
4. Prokurenci podlegają ujawnieniu w Krajowym Rejestrze Sądowym.
5. Do dokonywania czynności szczególnego rodzaju lub poszczególnych czynności mogą być ustanawiani przez Zarząd niezależnie działający pełnomocnicy.
6. Rejestr prokurentów i pełnomocników prowadzi Biuro Zarządu i Polityki Personalnej.

§ 7

Przedmiot działalności Spółki określa Statut.

ZASADY KIEROWANIA SPÓŁKĄ

§ 8

1. Organem zarządzającym i prowadzącym sprawy Spółki jest Zarząd, który ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw Spółki.
2. Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu, zwani dalej członkami Zarządu pełnią bezpośredni nadzór nad podporządkowanymi im pionami organizacyjnymi w ramach swoich obszarów działań (kompetencji). Szczegółową strukturę pionów organizacyjnych określa schemat organizacyjny Spółki.
3. W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań. W myśl powyższych zasad, na czele każdej jednostki i komórki organizacyjnej (za wyjątkiem Samodzielnych Stanowisk) stoi dyrektor lub kierownik, a każdy pracownik otrzymuje polecenie służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonie.
4. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępcy dyrektora, zastępcy kierownika, a w przypadku ich braku kierownika zastępuje wyznaczony w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownik tej komórki organizacyjnej.
5. Kierujący komórkami organizacyjnymi wykonują zadania ustalone w zakresie ich obowiązków oraz koordynują pracę osób zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych.
6. Kierujący komórką organizacyjną zobowiązani są ustalić szczegółowe czynności dla poszczególnych pracowników, aby suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników komórki wyczerpująco i w pełni zapewniała realizację ustalonego zakresu kompetencji komórki organizacyjnej.
7. Każda komórka organizacyjna obowiązana jest:
   1) dbać o dobre imię i prestiż Spółki,
   2) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa,
   3) przestrzegać procedur, instrukcji i zarządzeń.
8. Do obowiązków Dyrektorów/Kierowników biur, zespołów, jednostek należy :
   1) Organizowanie i sprawne funkcjonowanie pracy komórki z uwzględnieniem :
      - współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,

- podziału pracy wśród podległego personelu, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
- przekazywania do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń, wytycznych.,
- sprawowania bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległy personel.

2) Znajomość schematu i regulaminu organizacyjnego Spółki oraz zakresu zadań komórki organizacyjnej Spółki.
3) Opracowanie planów pracy komórki organizacyjnej oraz prowadzenie terminarzy planowych i wykonywanych prac.
4) Zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą, pożarem, stratami.
5) Przeprowadzenie stanowiskowych szkoleń w zakresie bhp oraz terminowe kierowanie pracowników na badania okresowe, psychotechniczne.
6) Zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, p.poż., oraz instrukcjami obowiązującymi w zakresie pracy komórki.
7) Organizowanie okresowych narad roboczych lub produkcyjnych z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowania środków zmierzających do jej usprawnienia.
8) Opracowanie projektów, wniosków organizacyjnych dotyczących usprawniania pracy komórki organizacyjnej.
9) Organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialności za stronę merytoryczną i formalno – prawną dokumentów.
10) Opracowanie i załatwienie spraw zleconych przez Zarząd Spółki.
11) Informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanych trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia wykonania pracy.

9. Do uprawnień Kierowników biur, zespołów, jednostek należy :
   1) Przedkładanie swemu przełożonemu wniosków o przeszeregowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.
   2) Opiniowanie kandydatów na pracowników co do ich kwalifikacji zawodowych.
   3) Opiniowanie wniosków o przeniesienie pracowników do innych prac.
   4) Wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników.
   5) Przedstawienie swemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników nie nadających się do pracy, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
   6) Wydawanie podległym pracownikom poleceń w trakcie pracy.

ZASADY WSPÓŁPRACY PIONÓW, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. Kierujący pionem, komórką organizacyjną zobowiązani są do koordynacji swojej działalności, w tym do wzajemnego informowania się o zasadniczych rozprzęgnięciach oraz zdarzeniach mających związek z ich działalnością w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności, skuteczności i efektywności działania Spółki.
2. Przy realizacji spraw wchodzących w zakres obowiązków kilku pionów przyjmuje się zasadę, że wiodącym jest ten pion, którego zakres zadań obejmuje przeważającą cześć zagadnień dotyczących realizowanej wspólnie sprawy.
3. Komórka organizacyjna posiadająca status wiodący w danej sprawie zobowiązana jest do przygotowania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, korespondencji i innej

dokumentacji w uzgodnieniu z pozostałymi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.

4. Komórka organizacyjna posiadająca status wiodący w danej sprawie uprawniona jest do żądania od pozostałych komórek organizacyjnych Spółki, realizujących wspólne zadanie informacji, materiałów i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania

WEWNĘTRZNE AKTY NORMATYWNE

§ 10

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi Spółki są:
   1) Uchwały Walnego Zgromadzenia
   2) Uchwały Rady Nadzorczej
   3) Uchwały Zarządu
   4) Zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne.
2. Uprawnienia Prezesa Zarządu w zakresie wydawania zarządzeń i wdrażania regulacji wewnętrznych:
   1) Prezes Zarządu jest uprawniony do wydawania zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Spółki, a także określających zasady postępowania obowiązujące w Spółce.
   2) Prezes Zarządu może w szczególności:
      a) ustanawiać, zatwierdzać i wprowadzać do stosowania regulaminy, instrukcje, procedury, polityki oraz inne regulacje wewnętrzne;
      b) określać zasady, tryb i terminy wdrażania regulacji wewnętrznych;
      c) zobowiązywać właściwe komórki organizacyjne oraz pracowników Spółki do podejmowania działań niezbędnych do wdrożenia i stosowania wydanych regulacji;
      d) powierzać nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem regulacji wskazanym członkom Zarządu, komórkom organizacyjnym lub pracownikom Spółki;
      e) zmieniać, uchylać lub zastępować obowiązujące regulacje wewnętrzne.
   3) Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do współpracy przy opracowywaniu i wdrażaniu regulacji wewnętrznych, a także do zapewnienia ich stosowania w podległych im obszarach działalności.
   4) Zarządzenia i inne regulacje wewnętrzne wydawane są z zachowaniem kompetencji organów Spółki wynikających z przepisów prawa, Statutu Spółki oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są określane w Kartach Stanowiskowych pracowników.

ZAŁĄCZNIKI

§ 12

Załącznik nr 1 – Wykaz podstawowych komórek organizacyjnych wraz z określeniem ich głównych zadań,

Załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny Spółki.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego

WYKAZ PODSTAWOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WRAZ Z OKREŚLENIEM ICH GŁÓWNYCH ZADAŃ

§ 1

1. Struktura organizacyjna Spółki jest odzwierciedleniem organizacji pracy, podziału kompetencji, specjalizacji i współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk, a jej graficzną ilustracją jest schemat organizacyjny, obrazujący hierarchiczną zależność, podporządkowanie i wzajemne powiązanie jednostek i komórek.
2. Tworzenie, przekształcenie i likwidacja komórek organizacyjnych następują w trybie zmiany regulaminu organizacyjnego.

§ 2

1. W skład Spółki wchodzą następujące komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy):
   - Zakłady
   - Biura
   - Zespoły
   - Jednostki
   - Samodzielne stanowiska pracy
   - Sekcje.

2. Nazwa komórek organizacyjnych i symbolika stosowana w schemacie organizacyjnym Spółki:

1) Pion Prezesa Zarządu / DN /

1.1 Dyrektor Finansowy, Główny Księgowy /NG/
1.1.1 Biuro finansowo – Księgowe /GFK/
1.1.2 Biuro Planowania i Controlingu /GCR/
1.2 Biuro ds. Obrotu Energią, Taryf i Analiz /NSE/
1.3 Biuro ds. Administracji i Infrastruktury /NBA/
1.4 Biuro ds. Bezpieczeństwa /NBB/
1.5 Biuro Zgodności /NBC/
1.6 Biuro Współpracy Korporacyjnej /NBW/
1.7 Biuro Zarządu i Polityki Personalnej/NBZ/
1.8 Biuro ds. Zrównoważonego Rozwoju /NZR/
1.9 Zespół Radców Prawnych /NRP/
1.10 Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej /NKW/
1.11 BHP i PPOŻ /NBP/
1.12 Biuro ds. Zarządzania Jakością /NZJ/

2) Pion Wiceprezesa /DT/

2.1 Dyrektor Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów /TZ/
2.2 Zakład Termicznego Przekształcania Odpadów /TZZ/
2.3 Jednostka Realizująca Projekty Energetyczne /TJP/
2.4 Biuro ds. Ochrony Środowiska /TOZ/
2.5 Biuro ds. Zamówień Publicznych /TZP/
2.6 Biuro ds. Edukacji i Promocji /TPE/
2.7 Biuro ds. Teleinformatycznych i Cyberbezpieczeństwa /TIB/
2.8 Biuro ds. Integracji Usług Energetycznych i Sprawozdawczości ESG /TES/

2.9 Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Naukowej/TFW/
2.10 Biuro ds. Rozwoju i Innowacji Energetycznych /TIE/

3. Decyzję o utworzeniu lub likwidacji poszczególnych komórek organizacyjnych podejmuje Zarząd Spółki.

§ 3

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH PREZESOWI ZARZĄDU

I. DYREKTOR FINANSOWY GŁÓWNY KSIĘGOWY

Do zakresu działania Dyrektora Finansowego Głównego Księgowego należy organizowanie, kierowanie, sprawowanie nadzoru i kontroli funkcjonalnej, w zgodności z obowiązującymi przepisami, w stosunku do podległych mu komórek organizacyjnych a w szczególności:

1. W zakresie finansowym:
   1) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Spółki, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U.z 2023r., poz. 120 z późn. zm.) i innymi obowiązującymi przepisami.
   2) Nadzór - poprzez służby Głównego Księgowego - nad prowadzeniem obsługi finansowej, księgowej i windykacyjnej Spółki, w tym koordynacja współpracy z bankami oraz koordynacja polityki kredytowej Spółki.
   3) Nadzór i kontrola nad operacjami i dokumentacją płacową i ubezpieczeniowej oraz obiegiem i kontrolą wymienionych dokumentów.
   4) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych w Spółce.
   5) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych w Spółce.
   6) Nadzór i kontrola rozliczeń należności oraz zobowiązań Spółki.
   7) Inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć organizacyjnych i ekonomicznych mających na celu poprawę wyników finansowych Spółki.
   8) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości i analiz ekonomicznych, procesem budżetowania w Spółce.
   9) Współudział przy opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych i budżetu Spółki.
   10) Nadzór nad sporządzaniem kalkulacji opłat.
   11) Nadzór i współpraca przy opracowywaniu materiałów informacyjnych dla organów Spółki.
   12) Nadzorowanie pozostałych zadań finansowo-księgowych i ekonomicznych.
   13) Dokonywanie dekretacji korespondencji przychodzącej na podległych pracowników oraz podległe komórki organizacyjne.

2. W zakresie rachunkowo – księgowym:
   1) Organizowanie prowadzenia rachunkowości finansowej Spółki zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości oraz z innymi obowiązującymi przepisami.
   2) Wykonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi Spółki.
   3) Organizowanie obiegu dokumentów umożliwiających terminowe sporządzanie ewidencji księgowej i sprawozdań finansowych.
   4) Opracowywanie metod prowadzenia rachunku kosztów zgodnie z obowiązującymi zasadami i potrzebami wewnętrznymi Spółki.

5) Nadzorowanie rozrachunków z budżetem Państwa i budżetami terenowymi, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi jednostkami prawnymi – z tytułu zobowiązań podatkowych wymaganych przepisami prawa.
6) Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem miesięcznej i rocznej sprawozdawczości finansowej Spółki i grupy kapitałowej KHK S.A.
7) Opracowanie, wdrożenie i stosowanie procedur rozliczeń podatkowej grupy kapitałowej, a w szczególności:
   - określenie zakresu i form, a także terminów przekazywanych przez spółki zależne informacji oraz opracowanie stosownej instrukcji obiegu dokumentów,
   - bieżąca współpraca i nadzorowanie stosowania w/w instrukcji,
   - kontrola składanych przez spółki zależne dokumentów stanowiących podstawę ustalania wysokości podatku dochodowego od osób prawnych,
   - przygotowanie i prowadzenie ewidencji oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych spółki oraz podatkowej grupy kapitałowej,
   - współpraca z przedstawicielami służb finansowych Urzędu Miasta Krakowa w sprawach dotyczących zmiany kapitałów Spółek oraz przepływu środków finansowych.
8) Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku VAT.
9) Współdziałanie z instytucjami finansującymi działalność Spółki.
10) Współdziałanie w opracowywaniu wniosków kredytowych Spółki.
11) Bieżąca kontrola dokonywanych za pośrednictwem banków operacji finansowych.
12) Organizacja i nadzór nad gospodarką kasową Spółki.
13) Kontrola i nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków obrotowych Spółki.
14) Bieżące nadzorowanie spraw związanych z windykacją należności Spółki.
15) Przygotowywanie projektów planu kont oraz jego zmian.
16) Współpraca w czasie kontroli z audytorami, organami kontrolującymi oraz biegłymi rewidentami.
17) Okresowe informowanie Zarządu Spółki o sytuacji finansowej i majątkowej Spółki.
18) Opiniowanie sporządzanych w Spółce instrukcji i zarządzeń w zakresie obiegu dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych.
19) Współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie realizacji zadań i racjonalności gospodarowania środkami finansowymi.
20) Umożliwienie pracownikom podległych komórek organizacyjnych zapoznawania się z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzenia rachunkowości i sporządzania sprawozdań finansowych obowiązujących Spółkę.
21) Wnioskowanie do Zarządu Spółki w zakresie spraw związanych z usprawnieniem funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych.
22) Nadzór i kontrola nad prawidłowym przechowywaniem, zabezpieczaniem i archiwizowaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.
23) Opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz ramowych zakresów działania dla podległych komórek organizacyjnych, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
24) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległe komórki organizacyjne obowiązujących w Spółce wewnętrznych aktów normatywnych - zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów oraz ustaleń zawartych w uchwałach organów Spółki.
25) Zapewnianie przestrzegania przepisów i zasad bhp, p.poż. przez podległych pracowników oraz egzekwowanie ich przestrzegania.
26) Dbanie o dobro Spółki, zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Spółkę na szkodę.

27) Przestrzeganie i zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w szczególności ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1209) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.).
28) Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Grupy Kapitałowej, a w szczególności realizacji postanowień Umowy generalnej o utworzeniu Podatkowej Grupy Kapitałowej oraz Procedur Grupy Kapitałowej

1.1 BIURO FINANSOWO - KSIĘGOWE

Do zakresu działania biura finansowo - księgowego należy organizowanie, prowadzenie i kontrola spraw w zakresie: prawidłowości ewidencji księgowej Spółki na urządzeniach księgowych, ewidencjonowanie i rozliczanie wszystkich kosztów Spółki oraz prowadzenie księgowości materiałowej, a także organizowanie, prowadzenie i kontrola spraw związanych z obsługą finansową Spółki i rachuba wynagrodzeń, a w szczególności:

1.1.1 w zakresie księgowości:

1. Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych.
2. Przyjmowanie, kontrola formalno - rachunkowa i terminowa dekretacja dokumentów wpływających do Biura, podlegających księgowaniu oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego,
3. Sporządzanie miesięcznej i rocznej sprawozdawczości finansowej Spółki oraz grupy kapitałowej KHK S.A.
4. Terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji podatku VAT na podstawie rejestrów sporządzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Terminowe ustalanie danych niezbędnych do określenia wysokości zobowiązań podatkowych i sporządzania deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, na podstawie zapisów w księgach oraz rejestrach i dokumentach pochodzących z innych jednostek organizacyjnych Spółki.
6. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Spółki.
7. Opracowywanie analiz stanu majątkowego Spółki.
8. Prowadzenie bieżącej ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia w użytkowaniu.
9. Weryfikacja prawidłowości wystawionych dowodów obrotu materiałowego.
10. Sporządzanie comiesięcznych wydruków obrotu materiałowego.
11. Ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych Spółki.
12. Rozliczanie kosztów działalności Spółki.
13. Bieżąca analiza kont w zakresie zgodności zapisów z charakterem operacji gospodarczych.
14. Comiesięczne uzgadnianie zapisów w księgach pomocniczych z księgą główną.
15. Zapewnienie prawidłowej wyceny aktywów i pasywów w księgach rachunkowych.
16. Współpraca w czasie kontroli z audytorami, organami kontrolującymi oraz biegłymi rewidentami.
17. Prowadzenie całości spraw związanych z poleceniami wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych.
18. Należyte przechowywanie, zabezpieczanie oraz archiwizowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych oraz innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1.1.2 w zakresie finansów:

1. Bieżąca kontrola wpływających dokumentów, przed przystąpieniem do realizacji operacji gospodarczych i zapłaty, polegająca na badaniu ich rzetelności i prawidłowości oraz weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym.
2. Bieżąca obsługa finansowa Spółki, polegająca na:

1) prowadzeniu obsługi bankowej: w zakresie pobierania, odprowadzania gotówki, wymiany korespondencji i dokumentów,
2) prowadzeniu obsługi internetowej bankowości elektronicznej,
3) prowadzeniu kasy i dokumentacji obrotu kasowego.

3. Prowadzenie ewidencji pobranych przez pracowników zaliczek na zakup towarów i usług i ich rozliczanie.
4. Prowadzenie ewidencji pobranych przez pracowników zaliczek na delegacje krajowe, zagraniczne i ich rozliczanie.
5. Ewidencjonowanie i księgowanie wpłat i wypłat Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Dokumentowanie wypłat i ujęcie w ewidencji księgowej zwrotu wydatków poniesionych przez pracowników.
7. Rozliczanie firmowych kart płatniczych używanych przez pracowników KHK S.A.
8. Obsługa umów kredytowych zaciąganych przez Spółkę
9. Ewidencjonowanie osobowego i bezosobowego funduszu płac.
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących zobowiązań Spółki z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek
11. Sporządzanie wyceny bilansowej posiadanych przez Spółkę kredytów i pożyczek w/g skorygowanej ceny nabycia.
12. Przygotowywanie informacji dotyczących Spółki dla potrzeb banków i innych instytucji finansowych.
13. Okresowe przygotowywanie zestawień przychodów i kosztów finansowych.
14. Prowadzenie ewidencji weksli.
15. Współdziałanie z innymi komórkami (jednostkami) organizacyjnymi Spółki w zakresie terminowej regulacji zobowiązań finansowych o charakterze budżetowym i opłat lokalnych.
16. Występowanie do jednostek zewnętrznych w celu pozyskiwania zaświadczeń o nie zaleganiu Spółki ze zobowiązaniami oraz innych zaświadczeń i dokumentów.
17. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie obsługi finansowej Spółki.
18. Opiniowanie i prowadzenie ewidencji gwarancji wadialnych, należytego wykonania umów, usuwania wad i usterek.
19. Zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych w kasie Spółki.
20. Współpraca w czasie kontroli z audytorami, organami kontrolującymi oraz biegłymi rewidentami.
21. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Spółkę z kontrahentami, w tym z osobami fizycznymi
22. Należyte przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów księgowych i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Prowadzenie księgi akcyjnej Spółki.

1.1.3 w zakresie wypłaty wynagrodzeń

1. Współpraca z Biurem Zarządu i Polityki Personalnej w zakresie:
   1) przeprowadzania kontroli dokumentów przed sporządzeniem list wypłat z różnych tytułów pod kątem ich legalności, rzetelności i prawidłowości.,
   2) obliczania wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców na podstawie dokumentacji źródłowej komórek i jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych i robotniczych w Spółce.
   3) naliczania do wypłaty miesięcznych ryczałtów za używanie prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych przez pracowników Spółki.

4) przeprowadzania bieżącej kontroli pod kątem legalności, rzetelności i prawidłowości sporządzonych list wynagrodzeń za pracę i list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5) prowadzenia kompletnej dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych oraz ich obliczanie i nanoszenie na karty wynagrodzeń i listy płac,
6) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń oraz prowadzenie korespondencji z organami administracji państwowej,
7) rozliczania funduszu płac zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami.
8) sporządzania deklaracji podatku od wynagrodzeń, informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz prowadzenie całokształtu rozliczeń z urzędami skarbowymi w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

1.2 BIURO PLANOWANIA I CONTROLINGU

Do zakresu działania Biura ds. planowania i controlingu należy prowadzenie zagadnień ekonomicznych Spółki oraz monitorowanie procesów gospodarczych zmierzających do realizacji założonych celów w zakresie poziomu kosztów, niezbędnego kapitału pracującego oraz płynności finansowej Spółki, a w szczególności:

1. Sporządzanie:
   1) planów rzeczowo-finansowych rocznych i wieloletnich,
   2) informacji, analiz i ankiet z działalności Spółki.
2. Administrowanie sprawozdawczości statystycznej Spółki w formie elektronicznej.
3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
4. Sporządzanie planów finansowych w układzie miesięcznym.
5. Współudział przy opracowywaniu zakładowego systemu wynagradzania i jego aktualizacji, systemów motywacyjnych (np. regulaminów premiowania).
6. Bieżąca kontrola wykorzystania planowego funduszu płac i kształtowania się poziomu przeciętnych wynagrodzeń w Spółce we współpracy z Biurem Zarządu i Polityki Personalnej.
7. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania kalkulacji cen za wykonanie usług, w tym w szczególności cen za odbiór odpadów i cen za wytwarzanie energii cieplnej.
8. Opracowywanie doraźnych analiz problemowych i rachunków ekonomicznych na potrzeby Spółki.
9. Opracowywanie strategii ekonomicznych oraz koordynacja lub opracowywanie analiz strategicznych.
10. Opiniowanie wdrożenia projektów inwestycyjnych pod względem efektywności ekonomicznej.
11. Monitoring kwartalny wyników spółek grupy kapitałowej.
12. Okresowe i bieżące określanie możliwości finansowych w zakresie polityki płacowej w Spółce (podwyżki, nagrody, premie).
13. Monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej Spółki, w tym wykonania budżetów przez komórki organizacyjne.
14. Opracowywanie analiz dochodów i zysków, ryzyka finansowego, produktów, struktury kosztów.
15. Przeprowadzanie kontroli funkcjonowania poszczególnych struktur Spółki pod kątem efektywności finansowej.
16. Wykrywanie "słabych punktów" w celu zwiększenia uzyskiwanych środków finansowych oraz określanie potencjalnych źródeł oszczędności.

17. Monitorowanie przebiegu procesów inwestycyjnych i ich wpływu na płynność finansową Spółki.
18. Nadzór i udział w procesie przygotowywania budżetu Spółki.
19. Monitorowanie, weryfikacja i ocena wykonania budżetów i planów finansowych.
20. Inicjowanie i współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie przygotowywania budżetu Spółki, dostosowywania systemów, zasad gromadzenia i obiegu informacji do potrzeb budżetowania i controllingu, w tym głównie w zakresie narzędzi i programów informatycznych wspomagających kontroling w Spółce.
21. Udział w tworzeniu i wdrażaniu nowych narzędzi finansowych i controllingowych oraz strategii krótko i długoterminowych.
22. Określanie zakresu działalności Spółki objętego budżetowaniem oraz przedmiotu budżetowania.
23. Opracowywanie szczegółowych rozwiązań w zakresie budżetowania tj. procedur, wskaźników oceny itp.
24. Koordynowanie i konsolidowanie budżetów kosztów tworzonych w jednostkach i komórkach organizacyjnych.
25. Sporządzanie raportów z wykonania budżetów oraz wskazywanie działań korygujących (w tym analiza przyczynowo skutkowa odchyleń w realizacji budżetów i ich wpływ na działalność Spółki)
26. Sporządzanie sprawozdań z działalności Spółki w układzie kwartalnym zgodnie z wymogami.
27. Sporządzanie sprawozdań z wykonanej odpłatnej usługi termicznego przekształcania w ZTPO odpadów komunalnych zgodnie z Umową Wykonawczą.
28. Przygotowanie opinii o planach i sprawozdaniach finansowych spółek grupy kapitałowej
29. Przygotowywanie projektu propozycji rozliczenia efektu funkcjonowania Podatkowej Grupy Kapitałowej za dany rok obrotowy zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz systemem zarządzania.
30. Sporządzanie rocznego Sprawozdania Zarządu z działalności Spółki i grupy kapitałowej KHK S.A.
31. Monitorowanie zmian w poziomie rzeczywistego kapitału pracującego oraz ich wpływu na płynność finansową Spółki.
32. Ustalanie dla Spółki progu rentowności, płynności oraz marży bezpieczeństwa i monitorowanie tych wartości.
33. Tworzenie systemu informacyjnego wspomagającego zarządzanie.
34. Współpraca z jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie prowadzonej działalności.
35. Dbanie o dobro Spółki, zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Spółkę na szkodę.

II. BIURO DS. ADMINISTRACJI I INFRASTRUKTURY

Dyrektor Biura ds. Administracji i Infrastruktury kieruje pracami Biura oraz nadzoruje realizację jego zadań. Do zakresu działania Biura ds. Administracji i Infrastruktury w szczególności należy:

1. Sekcja ds. Infrastruktury

1) Nadzór nad eksploatacją, utrzymaniem i konserwacją budynków oraz infrastruktury technicznej.
2) Planowanie i realizacja prac remontowych.
3) Współpraca z firmami serwisowymi i technicznymi.
4) Kontrola stanu technicznego obiektów,

5) Nadzór nad gospodarką mediów.
6) Przygotowywanie planów remontów.
7) Prowadzenie oraz aktualizacja książek obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8) Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów.
9) Zapewnienie zgodności funkcjonowania obiektów z przepisami BHP, ppoż. i ochrony środowiska.

2. **Sekcja ds. Administracyjnych:**

2.1 **W zakresie administracji**

1) Organizowanie sprawnego działania biura, sekretariatu: obieg dokumentów, przyjmowanie gości, komunikacja między komórkami organizacyjnymi.
2) Badanie zapotrzebowania w niezbędne materiały biurowe, urządzenia itp. oraz nadzór nad ich zakupem, dystrybucją i serwisem.
3) Nadzór nad sprawami gospodarczymi, inwestycjami, transportem.
4) Organizowanie i nadzorowanie działań firm współpracujących np. serwisowych, remontowych, sprzątających itp.
5) Wybór i negocjowanie umów z dostawcami (m.in. wyposażenie, media, hotele, podróże służbowe, ubezpieczenia, materiały biurowe, przesyłki etc.).
6) Zarządzanie flotą samochodową.

2.2 W zakresie czynności sekretarskich:

1) Prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych, w tym obiegu korespondencji i dokumentów.
2) Przyjmowanie poczty przychodzącej do Spółki w formie elektronicznej i tradycyjnej.
3) Otwieranie i opatrywanie ww. poczty pieczątką wpływu z datownikiem.
4) Rozdział i wstępna dekretacja ww. poczty na poszczególne komórki organizacyjne.
5) Przedkładanie poczty członkom Zarządu Spółki.
6) Przedkładanie pism z poszczególnych komórek organizacyjnych członkom Zarządu.
7) Prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych.
8) Prowadzenie książki kontroli dokonywanych przez instytucje zewnętrzne.
9) Wysyłanie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, podmiotu świadczącego usługi pocztowe, nadawanie przesyłek kurierskich.
10) Przyjmowanie i łączenie telefonów.
11) Prowadzenie kontroli terminów.
12) Gospodarowanie materiałami biurowymi.
13) Zamawianie materiałów na potrzeby biura: artykuły i materiały biurowe, prasy, przedmioty nietrwałe i zaopatrzenie socjalne.
14) Prowadzenie rejestru pieczęci, kluczy i identyfikatorów.
15) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw administracyjnych i logistycznych,
16) Obsługa administracyjna pracowników Spółki, poprzez obsługę kserokopiarki.

2.3 W zakresie ochrony danych osobowych:

1) informowanie KHK S.A. jako Administratora Danych Osobowych (Administrator), podmiotów przetwarzających oraz osób przetwarzających dane osobowe o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich, o ochronie danych osobowych oraz polityk Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz przeglądy i audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonanie;
4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Organ Nadzorczy) w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
5) kontaktowanie się z Organem Nadzorczym w przypadku, gdy ocena skutków dla ochrony danych wykaże, że przetwarzanie mogłoby spowodować wysokie ryzyko;
6) utrzymywanie kontaktu z osobami, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

2.4 W zakresie obsługi Zarządu Spółki:

1) Organizowanie narad Zarządu Spółki z szerokim kierownictwem Spółki, w tym powiadamianie pisemne zainteresowanych o terminie, miejscu i temacie narady.
2) Organizowanie innych spotkań, narad Zarządu Spółki z Spółek zależnych, Urzędu Miasta Krakowa i itp.
3) Przygotowywanie materiałów oraz protokołowanie narad, rozsyłanie zatwierdzonych protokołów (wraz z ustaleniami) zainteresowanym stronom.
4) Organizowanie narad, spotkań, konferencji, szkoleń, seminariów, których organizatorem jest członek Zarządu Spółki lub nad którymi obejmuje patronat.
5) Prowadzenie terminarza spotkań członków Zarządu (w tym wyznaczanie godzin przyjęć stron) oraz narad z udziałem Zarządu Spółki, powiadamianie zainteresowanych stron o spotkaniach.
6) Organizowanie wyjazdów służbowych członków Zarządu.
7) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z udzieleniem pełnomocnictw.
8) Prowadzenie rejestru udzielonych i odwołanych pełnomocnictw.
9) Prowadzenie ewidencji wydawanych gadżetów reklamowych KHK S.A. wg obowiązujących procedur.
10) Przedstawianie na posiedzeniach Zarządu materiałów związanych ze sponsorowaniem imprez organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz wniosków o udzielenie pomocy finansowej podmiotom zewnętrznym przez Spółkę.
11) Gromadzenie kopii pism przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, wysyłanych na zewnątrz Spółki, a kierowanych do:
    a) Urzędu Marszałkowskiego,
    b) Prezydenta Miasta Krakowa, zastępców i pełnomocników Prezydenta,
    c) Rady Miasta Krakowa,
    d) Urzędu Miasta Krakowa,
    e) Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
    f) organów kontrolnych jak np.: Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Urząd Kontroli Skarbowej,
    g) ministerstw,
    h) spółek komunalnych, innych jednostek miejskich, oraz referencji udzielanych przez Spółkę przedsiębiorstwom zewnętrznym,.
12) Prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz przygotowywanie ostatecznej odpowiedzi na piśmie (we współpracy z rzeczowo kompetentnymi komórkami organizacyjnymi).
13) Prowadzenie korespondencji elektronicznej Spółki z firmowego adresu mailowego.
14) Prowadzenie rejestru „spraw w toku" wraz ze sporządzaniem raportu.
15) Prowadzenie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Spółki.
16) Nadzorowanie realizacji uchwał Zarządu Spółki.
17) Współpraca w ww. zakresie z Zarządem Spółki oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

2.5 W zakresie Archiwum Zakładowego

1) Opracowywanie, aktualizowanie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej.
2) Nadzór nad terminowym i prawidłowym przekazywaniem dokumentacji do Archiwum zakładowego Spółki.
3) Nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego Spółki.

III. BIURO DS. BEZPIECZEŃSTWA

Biuro ds. Bezpieczeństwa jest komórką organizacyjną odpowiedzialną za zapewnienie bezpieczeństwa osób, mienia, informacji oraz ciągłości działania Spółki. Do podstawowych zadań Biura należy:

1. Bezpieczeństwo fizyczne i ochrona mienia

1) Opracowywanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa fizycznego Spółki.
2) Nadzór nad funkcjonowaniem systemów ochrony fizycznej, monitoringu, kontroli dostępu oraz alarmowych.
3) Współpraca z firmami ochrony osób i mienia, kontrola realizacji umów ochronnych.
4) Organizacja i nadzór nad działaniami w zakresie bezpieczeństwa obiektów, terenów i infrastruktury krytycznej Spółki.
5) Podejmowanie działań zapobiegających kradzieżom, włamaniom, wandalizmowi i innym zagrożeniom bezpieczeństwa.
6) Kontrolowanie działalności służb zabezpieczających porządek i bezpieczeństwo osób i mienia spółki
7) Kontakt i współpraca w zakresie ochrony mienia spółki i bezpieczeństwa osób ze stosownymi instytucjami samorządowymi, państwowymi, innymi
8) Organizowanie ćwiczeń, testów, weryfikacji sprawdzających prawidłowość działania służb ochrony mienia i bezpieczeństwa osób
9) Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

2. Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych

1) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych.
2) Współpraca w zakresie stosowania zasad ochrony informacji niejawnych, poufnych i służbowych.
3) Współpraca w zakresie opracowywania i aktualizacji procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa.
4) Współpraca z działem IT w zakresie zabezpieczeń teleinformatycznych i reagowania na incydenty.

3. Zarządzanie kryzysowe i ciągłość działania

1) Opracowywanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego oraz planów ciągłości działania Spółki.
2) Koordynacja działań w sytuacjach zagrożeń (awarie, katastrofy, zdarzenia losowe).
3) Organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie reagowania kryzysowego.
4) Współpraca i współdziałanie z samorządowymi i państwowymi podmiotami zarządzania kryzysowego

4. Bezpieczeństwo pracy i współpraca z innymi komórkami

1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków pracy.

2) Udział w opracowywaniu instrukcji, procedur i planów dotyczących bezpieczeństwa technicznego i organizacyjnego.
3) Współdziałanie z organami administracji publicznej, służbami mundurowymi oraz innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa.
4) Współpraca i współdziałanie z przedstawicielami komórek bezpieczeństwa spółek Miasta Krakowa

5. Kontrola i sprawozdawczość

1) Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Spółce.
2) Sporządzanie okresowych analiz, raportów i ocen stanu bezpieczeństwa.
3) Przygotowywanie propozycji działań naprawczych i doskonalących system bezpieczeństwa.

6. Działania w zakresie obrony cywilnej

1) Współpraca z samorządowymi, państwowymi i innymi podmiotami w zakresie obrony cywilnej
2) Opracowywanie stosownych dokumentów, polityk, strategii w zakresie obrony cywilnej
3) Opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie planu obrony cywilnej zakładu
4) Przygotowywanie szkoleń, ćwiczeń i testów w zakresie obrony cywilnej

IV. BIURO ZGODNOŚCI

Do zakresu działania Biura ds. Zgodności w szczególności należy:

1) Opracowanie koncepcji działań KHK S.A. w zakresie zgodności, w tym w szczególności:
a) opracowanie i wdrożenie do stosowania polityki zgodności,
b) analiza działań spółek grupy kapitałowej KHK SA. w zakresie zgodności,
c) przygotowanie i koordynowanie wspólnych działań spółek grupy kapitałowej KHK SA. w zakresie zgodności,
d) zorganizowanie centrum kompetencyjnego spółek grupy kapitałowej KHK S.A. dla obszaru związanego ze zgodnością.
2) Wdrożenie oraz prowadzenie procesu zarządzania zgodnością działań Spółki z regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
3) Przeprowadzanie regularnych szkoleń dotyczących procedur, polityk i zasad obowiązujących w organizacji.
4) Zapewnienie zgodności działań Spółki z obowiązującymi normami etycznymi, prawnymi i społecznymi.
5) Współpraca ze Spółkami grupy kapitałowej KHK S.A. w obszarze zarządzania ryzykiem korporacyjnym, zgodnością i przeciwdziałaniem korupcji.
6) Wdrożenie monitoringu regulacyjnego obejmującego systematyczne śledzenie i analizę zmian w przepisach prawa, regulacjach i wymaganiach związanych z działalnością Spółki.
7) Kontrola działań Spółki pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
8) Udział w obsłudze zgłoszeń naruszeń prawa oraz wdrażanie działań korygujących.
9) Analiza danych dotyczących zgodności, przeprowadzanie ocen ryzyka oraz weryfikacja istniejących polityk i procedur.
10) Opracowywanie materiałów szkoleniowych dotyczących zgodności oraz prowadzenie szkoleń w powyższym zakresie.
11) Przygotowywanie raportów dotyczących zgodności oraz prowadzenie dokumentacji jej dotyczącej.

12) Monitorowanie zmian przepisów prawa dotyczących Spółki, tworzenie projektów stanowisk Spółki do projektów aktów prawnych.

V. BIURO WSPÓŁPRACY KORPORACYJNEJ

Dyrektor Biura Współpracy Korporacyjnej kieruje pracami Biura oraz nadzoruje realizację jego zadań. Do zakresu działania Biura ds. Współpracy Korporacyjnej w grupie kapitałowej w szczególności należy:

1) Współpraca ze spółkami grupy kapitałowej KHK S.A. w zakresie przeprowadzania wspólnych działań spółek grupy kapitałowej KHK S.A., w tym pozyskanie informacji, wykonywanie analiz, stworzenie bazy danych dla wspólnych działań.
2) Opracowanie i wdrożenie tzw. dobrych praktyk w zakresie organizacji i koordynacji wspólnych działań spółek grupy kapitałowej KHK S.A.
3) Koordynacja wspólnych działań spółek grupy kapitałowej KHK S.A. w zakresie merytorycznym, formalnym, marketingowym, promocyjnym, finansowym.
4) Tworzenie i realizacja strategii wspólnych działań spółek grupy kapitałowej KHK S.A.
5) Przygotowywanie koncepcji dotyczącej udziału spółek grupy kapitałowej w przedsięwzięciach realizowanych przez miasto i inne jednostki miejskie oraz i nadzór nad ich realizacją.
6) Monitoring działalności spółek tworzących grupę kapitałową KHK S.A.
7) Planowanie kosztów, harmonogramów i organizacji pracy komórki w układzie rocznym.
8) Sporządzenie planu wspólnych działań spółek grupy kapitałowej KHK S.A.
9) Przygotowywanie raportów oraz analiz efektów prowadzonych wspólnych działań.
10) Rozpoznawanie nowych obszarów wspólnych działań spółek grupy kapitałowej KHK S.A.
11) Współpraca w podanym wyżej zakresie ze spółkami spoza Grupy Kapitałowej.

VI. BIURO ZARZĄDU I POLITYKI PERSONALNEJ

Dyrektor Biura Zarządu i Polityki Personalnej kieruje pracami Biura oraz nadzoruje realizację jego zadań. Biuro Zarządu i Polityki Personalnej zapewnia kompleksową obsługę organizacyjną, administracyjną i kadrową Zarządu, Rady Nadzorczej oraz koordynuje politykę personalną Spółki, w tym zarządzanie zasobami ludzkimi, sprawy kadrowo-płacowe oraz rozwój pracowników. Do zakresu działania Biura Zarządu i Polityki Personalnej w szczególności należy:

1. Sekcja ds. organizacyjnych

1) Organizacja i obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej przygotowywanie proponowanego porządku obrad, materiałów i protokołów.
2) Koordynowanie obiegu dokumentów kierowanych do i wychodzących z Zarządu i Rady Nadzorczej.
3) Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia
4) Prowadzenie rejestrów uchwał Zarządu i Rady Nadzorczej, decyzji i poleceń służbowych.
5) Przygotowywanie projektów uchwał, decyzji i pism Zarządu.
6) Zapewnienie prawidłowego przepływu informacji między Zarządem a komórkami organizacyjnymi.
7) Współpraca w zakresie organizacja wydarzeń, narad i konferencji z udziałem Zarządu.

8) Kompletowanie materiałów Spółki przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne na posiedzenia Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia oraz dostarczanie ich zainteresowanym stronom.
9) Rozsyłanie uchwał Zarządu Spółki i Rady Nadzorczej zainteresowanym komórkom organizacyjnym Spółki oraz podmiotom zewnętrznym.
10) Gromadzenie protokołów i uchwał Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
11) Archiwizacja dokumentacji Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12) Opracowywanie, aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych Spółki: zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych.
13) Opracowywanie, aktualizacja schematów organizacyjnych Spółki i jej komórek organizacyjnych.
14) Prowadzenie rejestrów wydawanych wewnętrznych aktów normatywnych Spółki oraz sporządzanie wykazów obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych Spółki.
15) Przekazywanie kopii oryginałów protokołów z obrad Walnych Zgromadzeń zainteresowanym komórkom, celem realizacji ustaleń zawartych w podjętych uchwałach.
16) Gromadzenie oryginałów protokołów (aktów notarialnych) z obrad Walnego Zgromadzenia Spółki oraz prowadzenie rejestru podjętych uchwał.
17) Opracowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z procesem podwyższenia kapitału zakładowego Spółki.
18) Opracowywanie projektu sprawozdania Zarządu Spółki na okoliczność podwyższenia kapitału zakładowego oraz wymaganych do tego sprawozdania dokumentów, w tym projektu aktu notarialnego podwyższającego kapitał zakładowy Spółki oraz zmian do Statutu Spółki, w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych.
19) Sporządzenie wniosku do Krajowego Rejestru Sądowego o wyznaczenie biegłego rewidenta do zbadania sprawozdania Zarządu Spółki na okoliczność podwyższenia kapitału zakładowego w drodze aportu.
20) Sporządzanie projektów umów przeniesienia własności środków trwałych, wchodzących w skład aportu podwyższającego kapitał zakładowy Spółki.
21) Przygotowywanie projektów umów objęcia akcji.
Współpraca z Biurem Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Krakowa oraz Spółkami zależnymi w grupie kapitałowej KHK S,.A. w zakresie podwyższeń kapitału zakładowego Spółki.
22) Gromadzenie protokołów z obrad Walnych Zgromadzeń Spółek zależnych.
23) Procedowanie i przygotowywanie projektów dokumentów związanych z dokonywaniem zastawów rejestrowych na akcjach spółek zależnych.
24) Opracowywanie propozycji zmian do Statutu Spółki oraz przygotowywanie tekstu jednolitego Statutu Spółki, po uchwaleniu przez Walne Zgromadzenie i dokonanej rejestracji tych zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym.
25) Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Spółki.
26) Zgłaszanie w Sądzie Rejonowym w zakresie dokonywanych zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze Przedsiębiorców, w tym rejestracja podwyższeń kapitału zakładowego Spółki.
27) Przechowywanie numerów Monitora Sądowego i Gospodarczego, w których zamieszczane są obwieszczenia i ogłoszenia dotyczące Spółki, który to obowiązek wynika z przepisów Kodeksu Spółek Handlowych i przepisów szczególnych.
28) Przechowywanie dokumentów organizacyjnych Spółki.
29) Wykonywanie czynności wynikających z obowiązujących regulaminów oraz rozporządzeń i innych aktów prawnych o charakterze wykonawczym.
30) Sporządzanie pełnomocnictw zgodnie z treścią uchwał Zarządu.

31) Koordynowanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej, udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, interwencje i zapytania kierowane przez posłów, senatorów i radnych Miasta Krakowa (dalej także wnioski), w tym w szczególności:
   a) koordynowanie realizacji wniosków dotyczących zadań więcej niż jednej komórki organizacyjnej; w uzasadnionych sytuacjach związanych z charakterem i specyfiką wnioskowanej informacji,
   b) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi,
   c) prowadzenie centralnego rejestru interpelacji oraz interwencji posłów i senatorów oraz odpowiedzi na nie,
   d) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski, nadzór nad ich udzielaniem.
32) Realizacja wniosków o udostępnianie informacji publicznej dotyczącej zadań Biura.

2. Sekcja ds. kadr i płac:

2.1 W zakresie zagadnień kadrowych, gospodarki zasobami ludzkimi:
1) Planowanie i gospodarowanie zasobami ludzkimi, zapewnianie prawidłowego doboru i rozmieszczania kadr oraz przyjmowanie do pracy w oparciu o zatwierdzony plan roczny Spółki.
2) Przestrzeganie zasad zaszeregowania pracowników, wymogów kwalifikacyjnych, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania i Kodeksem Pracy.
3) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników.
4) Prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy pracowników Spółki.
5) Sporządzanie, na podstawie informacji przekazywanych od kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, zbiorczych dziennych raportów z wykorzystania czasu pracy przez wszystkich pracowników Spółki oraz przekazywanie ich do Zarządu Spółki.
6) Analiza wykorzystania czasu pracy pracowników na podstawie harmonogramów czasu pracy pracowników, w obowiązującym w Spółce okresie rozliczeniowym oraz miesięcznych list obecności po zakończeniu danego miesiąca.
7) Archiwizowanie list obecności,
8) Współdziałanie z bezpośrednim przełożonym oraz kierownikami komórek i jednostek organizacyjnych w realizowaniu polityki kadrowej tych komórek i jednostek organizacyjnych i kształtowaniu motywacji do pracy poprzez:
   - tworzenie systemów oceniania, awansowania i wyróżnień pracowników,
   - inicjowanie i tworzenie warunków właściwego wykorzystania kwalifikacji i uzdolnień osób szczególnie utalentowanych,
   - planowanie kariery zawodowej pracowników.
9) Sporządzanie zbiorczych planów urlopów wypoczynkowych i kontrola ich wykorzystania.
10) Organizowanie wstępnych badań lekarskich nowo przyjętych pracowników i badań profilaktycznych pracowników.
11) Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji kadrowej w komputerowym systemie ewidencji pracowników.
12) Sporządzanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
13) Prowadzenie statystyki kadrowej i sporządzanie sprawozdań.
14) Organizowanie i kontrolowanie przebiegu praktyk studenckich i uczniowskich (przy współpracy z macierzystymi szkołami praktykantów) oraz wstępnych stażów pracy.

15) Opracowywanie, w uzgodnieniu z radcą prawnym, na wniosek kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej - indywidualnych oświadczeń oraz umów o wspólnej odpowiedzialności materialnej, zawieranych między pracodawcą a pracownikami.
16) Prowadzenie rejestru kar nałożonych na pracowników.
17) Opracowywanie i modyfikowanie systemów wynagradzania.

2.2 W zakresie polityki płacowej:

1) Przeprowadzanie kontroli dokumentów przed sporządzeniem list wypłat z różnych tytułów pod kątem ich legalności, rzetelności i prawidłowości.
2) Obliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców na podstawie dokumentacji źródłowej komórek i jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych i robotniczych w Spółce.
3) Naliczanie do wypłaty miesięcznych ryczałtów za używanie prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych przez pracowników Spółki.
4) Przeprowadzanie bieżącej kontroli pod kątem legalności, rzetelności i prawidłowości sporządzonych list wynagrodzeń za pracę i list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5) Prowadzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych oraz ich obliczanie i nanoszenie na karty wynagrodzeń i listy płac.
6) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń oraz prowadzenie korespondencji z organami administracji państwowej.
7) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu należnych składek od wynagrodzeń na rzecz ZUS.
8) Wypełnianie kwestionariuszy o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych.
9) Obliczanie gratyfikacji jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop i odpraw pośmiertnych i emerytalno-rentowych.
10) Prowadzenie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych pracowników i wypełnianie stosownych kwestionariuszy.
11) Rozliczanie funduszu płac zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami.
12) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem i świadczeniami dla pracowników, celem uniknięcia ich zagubienia lub zniszczenia.
13) Sporządzanie deklaracji podatku od wynagrodzeń, informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz prowadzenie całokształtu rozliczeń z urzędami skarbowymi w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
14) Załatwianie skarg i wniosków pracowników dotyczących wynagrodzeń.
15) Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników i członków ich rodzin oraz rentami, emeryturami i odprawami pieniężnymi.

2.3 W zakresie działalności socjalnej na rzecz pracowników Spółki:

1) Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz opracowywanie regulaminów w tym zakresie.
2) Organizowanie opieki socjalnej nad emerytami i rencistami.
3) Zapewnianie i kontrolowanie prawidłowości wyposażenia obiektów oraz pomieszczeń służących działalności socjalnej Spółki.
4) Kontrolowanie faktur obcych pod względem formalnym, rzeczowym i rachunkowym za usługi na rzecz działalności socjalnej.

2.4 W zakresie przeprowadzanych szkoleń na rzecz pracowników Spółki:

1) Zapewnianie kompetentnego personelu poprzez odpowiedni system szkoleń.
2) Podnoszenie kwalifikacji załogi poprzez system szkoleń.
3) Nadzorowanie potrzeb szkoleń wynikające z techniki, technologii, organizacji, BHP, wymagań Systemu Zarządzania.
4) Nadzór nad prowadzeniem całokształtu zagadnień (w tym planowanie, prowadzenie bazy ofert, prowadzenie ewidencji, organizowanie, kierowanie, rozliczanie kosztów) wynikających z potrzeb szkoleń pracowniczych zewnętrznych i wewnętrznych w Spółce.
5) Nadzór nad realizacją wszystkich obowiązków wynikających ze Systemu Zarządzania wdrożonego w Spółce. w zakresie Procesu szkoleń pracowników.
6) Kontrolowanie faktur obcych pod względem formalnym, rzeczowym i rachunkowym za usługi szkoleniowe na rzecz Spółki.

2.5 W zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników Spółki:

1) Określenie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
2) Nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji (w tym przygotowanie przedmiotowych umów z pracownikami, prowadzenie ewidencji „dowodów wpłat" świadczących o wniesionych na konto uczelni/szkoły obowiązkowych opłat).
3) Kontrolowanie dowodów wpłat pod względem formalnym, rzeczowym i rachunkowym.
4) Nadzór nad zwrotami za kursy na uprawnienia zawodowe celem wykonywania samodzielnych funkcji technicznych.

2.6 Organizowanie i kontrolowanie przebiegu praktyk studenckich i uczniowskich przy współpracy z macierzystymi uczelniami i szkołami praktykantów.

VII. BIURO DS. ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU

Dyrektor ds. Zrównoważonego Rozwoju kieruje pracami Biura oraz nadzoruje realizację jego zadań. Biuro ds. Zrównoważonego Rozwoju odpowiada za planowanie, koordynację, wdrażanie i monitorowanie działań Spółki w zakresie zrównoważonego rozwoju, gospodarki obiegu zamkniętego oraz społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR/ESG). Do zakresu działania Biura ds. Zrównoważonego rozwoju w szczególności należy:

1. **Strategia i polityka zrównoważonego rozwoju**
   1) Opracowywanie i aktualizacja strategii zrównoważonego rozwoju Spółki zgodnie z celami i politykami Gminy oraz przepisami prawa.
   2) Współpraca w zakresie identyfikacji i wdrażania celów środowiskowych, społecznych i ekonomicznych (ESG).
   3) Koordynacja działań na rzecz realizacji celów klimatycznych, w tym redukcji emisji CO_2 i poprawy efektywności energetycznej.
   4) Inicjowanie i nadzorowanie projektów proekologicznych, w tym dotyczących odnawialnych źródeł energii, recyklingu i ograniczenia emisji.
2. **Współpraca w sprawie monitorowania i raportowania działań w zakresie zrównoważonego rozwoju, w tym**
   1) Współpraca w zakresie opracowywania raportów zrównoważonego rozwoju, raportów niefinansowych lub ESG.

2) Współpraca w zakresie monitorowania wskaźników środowiskowych (np. zużycie energii, wody, ilość odpadów), społecznych (BHP, szkolenia, równość) i ładu korporacyjnego.
3) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie gromadzenia danych do raportowania.

3. **Społeczna odpowiedzialność i współpraca z interesariuszami**
   1) Wdrażanie działań z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR), w tym programów edukacyjnych, społecznych i proekologicznych.
   2) Współpraca z gminą, mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami edukacyjnymi w zakresie zrównoważonego rozwoju.
   3) Promowanie transparentności i etycznych standardów w działalności Spółki.
4. **Innowacje i gospodarka obiegu zamkniętego**
   1) Poszukiwanie i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych ograniczających negatywny wpływ Spółki na środowisko.
   2) Analiza możliwości wykorzystania surowców wtórnych oraz ponownego wykorzystania zasobów.
   3) Współpraca z partnerami zewnętrznymi w projektach badawczo-rozwojowych.
5. **Edukacja i komunikacja**
   1) Prowadzenie kampanii informacyjnych i edukacyjnych dla pracowników i mieszkańców w zakresie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.
   2) Organizacja szkoleń dla pracowników Spółki z zakresu ESG, efektywności energetycznej, ekologii i społecznej odpowiedzialności.
6. **Współpraca międzykomórkowa**
   1) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji polityki zrównoważonego rozwoju.
   2) Opiniowanie dokumentów i projektów inwestycyjnych pod kątem zgodności z zasadami zrównoważonego rozwoju.
7. **Współpraca zewnętrzna w zakresie zrównoważonego rozwoju**
   1) Współpraca z instytucjami samorządowymi.
   2) Współpraca ze spółkami komunalnymi Miasta Krakowa.
   3) Współpraca z podmiotami poza samorządowymi.
8. **Promocja działań zrównoważonego rozwoju**
   1) Promocja wewnętrzna działań.
   2) Promocja działań w zakresie zrównoważonego rozwoju wobec podmiotów samorządowych.
   3) Promocja zewnętrzna , medialna i inna , działań zrównoważonego rozwoju.
9. **Kreowanie, przygotowywanie i prowadzenie spraw Funduszu Zrównoważonego Rozwoju KHK S.A., w tym w szczególności :**
   1) Organizowanie pracy Zespołu ds. Funduszu Zrównoważonego Rozwoju, w tym realizacja następujących zadań :
      a. przyjmowanie wniosków zawierających propozycje projektów finansowanych
      b. z Funduszu,
      c. opracowanie kryteriów oceny projektów ich aktualizacja wraz z przypisaniem im odpowiednich wag,
      d. przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej wniosków,
      e. przygotowanie rekomendacji dla Zarządu KHK obejmujących w szczególności:
      f. listę hierarchiczną projektów uporządkowaną według uzyskanej liczby punktów,
      g. koszty realizacji poszczególnych projektów,
      h. krótkie uzasadnienie merytoryczne i finansowe,
      i. ocenę trwałości oraz głównych ryzyk związanych z realizacją,

j. wskazanie szacowanej wysokości dostępnych środków i rekomendowany sposób ich podziału, wraz ze wskazaniem spółek grupy PGK odpowiedzialnych za realizację.

2) Pełnienie funkcji Pełnomocnika Zarządu ds. Funduszu Zrównoważonego Rozwoju (Fundusz).
3) Przedstawianie Zarządowi informacji z realizacji działań Funduszu.
4) Przedstawianie Zarządowi propozycji zmian w zakresie funkcjonowania Funduszu.

VIII. ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych w szczególności należy:

1. Udzielanie informacji o przepisach prawnych, wydawanie opinii oraz udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa - na wniosek zainteresowanych komórek i jednostek organizacyjnych Spółki.
2. Wszczynanie postępowania przed sądami lub innymi organami orzekającymi oraz wnoszenie odwołań, zażaleń, apelacji , skarg kasacyjnych i kasacji od wydawanych orzeczeń.
3. Zastępstwo procesowe Spółki w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. Wydawanie dyspozycji finansowych dotyczących opłacania kosztów postępowania sądowego, opłat skarbowych od pełnomocnictw i realizacji prawomocnych orzeczeń sądowych.
5. Informowanie Zarządu i komórek organizacyjnych Spółki o:
   1) zmianach obowiązujących w przepisach prawnych i ich wykładni w zakresie działalności Spółki (na wniosek zainteresowanych),
   2) ewentualnych uchybieniach w działalności Spółki w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
6. Udzielanie informacji o przepisach prawnych i ich wykładniach organizacjom społecznym i związkom zawodowym działającym w Spółce (na wniosek zainteresowanych).
7. Prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem należności Spółki na podstawie prawomocnych orzeczeń oraz czuwanie nad postępowaniem egzekucyjnym tych należności.
8. Opiniowanie projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne oraz uczestnictwo w prowadzonych przez Spółkę lub jej jednostkę czy komórkę organizacyjną negocjacjach umów, porozumień i innych tego typu działaniach.
9. Opiniowanie pod względem prawnym projektów Statutu Spółki, zmian do Statutu Spółki, tekstów jednolitych Statutu Spółki, projektów wewnętrznych aktów normatywnych Spółki (zarządzeń, poleceń służbowych, regulaminów itp.).
10. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości spraw sądowych oraz zbioru aktów normatywnych, literatury prawnej, orzecznictwa sądowego.
11. Opracowywanie i edycja komunikatów prawnych, informujących wszystkie komórki i jednostki organizacyjne o ukazujących się w Dziennikach Ustaw i Monitorach Polski przepisach prawnych, a dotyczących prowadzonej działalności przez Spółkę (na wniosek zainteresowanych).
12. Parafowanie umów, udzielanych pełnomocnictw i innych dokumentów Spółki.
13. Opracowywanie we współpracy z Biurem ds. Zamówień Publicznych odpowiedzi na skargi do sądu powszechnego związane z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Prowadzenie obsługi prawnej w Spółce w tym wydawanie opinii prawnych na wniosek dyrektorów, kierowników komórek i jednostek organizacyjnych.

15. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 499 z późn. zm.).

IX. ZESPÓŁ DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do zakresu działania komórki kontroli wewnętrznej należy zapewnianie prawidłowego i efektywnego funkcjonowania przedsiębiorstwa i realizacji jego zadań. Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzaniu i ocenianiu działania Spółki jej organów, jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracowników z punktu widzenia zgodności z prawem, wymogami oszczędnej i racjonalnej gospodarki, rzetelności finansowej oraz z zarządzeniami i poleceniami Prezesa Zarządu.
W zakresie kontroli wewnętrznej funkcjonuje:

1. Kontrola funkcjonalna

1) Kontrola funkcjonalna należy do obowiązków każdego kierownika komórki organizacyjnej i każdego przełożonego i obejmuje działanie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników.
2) Kontrola funkcjonalna realizowana jest w trakcie bieżącej działalności i odnosi się do wszystkich zadań i obowiązków służbowych podmiotów kontrolowanych, a w szczególności do realizowania ustaleń zawartych w planach Spółki, wykonywania czynności i obowiązków wynikających z zakresów właściwości oraz poleceń służbowych.
3) Kontrolę funkcjonalną w stosunku do całości KHK S.A. i bezpośrednio wobec dyrektorów pionów i osób kierujących podstawowymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa sprawuje Prezes Zarządu.

2. Kontrola instytucjonalna

Do zakresu działania komórki kontroli wewnętrznej należy:

1) Opracowywanie rocznych planów kontroli.
2) Kontrola działalności komórek organizacyjnych Spółki.
3) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrolę zadań realizowanych przez KHK S.A.
4) Koordynacja działań KHK S.A. w zakresie korespondencji prowadzonej z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.
5) Koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez organy kontroli zewnętrznej.

X. BIURO DS. OBROTU ENERGIĄ, TARYF I ANALIZ

Dyrektor Biura ds. Obrotu Energią, Taryf i Analiz kieruje pracami Biura oraz nadzoruje realizację jego zadań.
Do zakresu działania Biura ds. Obrotu Energią, Taryf i Analiz w szczególności należy:

1. Sekcja ds. sprzedaży, obrotu energią i analiz projektów energetycznych:

1) Realizacja zadań wynikających z uzyskanych koncesji.
2) Sporządzanie wymaganych sprawozdań, związanych z posiadanymi koncesjami.
3) Przygotowywanie i realizacja umów związanych z procesami sprzedaży.
4) Działania związane z procesem pozyskiwania i zbywania świadectw pochodzenia OZE (Odnawialnych Źródeł Energii).
5) Działania związane z pozyskiwaniem i zbywaniem świadectw pochodzenia z kogeneracji.
6) Przygotowywanie wniosku o zatwierdzanie taryf za ciepło.

7) Handel energią elektryczną.
8) Fakturowanie sprzedaży.
9) Tworzenie i nadzór na bazami: umów, reklamacji, należności.
10) Opracowywanie planów działań dla poszczególnych obszarów biura pozwalających na osiągnięcie przyjętych celów strategicznych.
11) Stały monitoring efektywności pracy struktury, procesów – szukanie rozwiązań wspierających rozwój, poprawę jakości i efektywności.
12) Współpraca ze spółkami grupy kapitałowej KHK i gminą w obszarze zaopatrzenia w energię elektryczną.
13) Przygotowanie projektu zmiany modelu zakupu i sprzedaży energii elektrycznej w GK KHK SA.
14) Opracowywanie analiz i udział w energetycznych projektach inwestycyjnych we współpracy z GMK i spółkami grupy;
15) Opracowywanie analiz i optymalizacja działalności w zakresie wytwarzania energii i jej obrotu, w tym we współpracy z GMK i spółkami miejskimi.
16) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w szczególności z ZTPO.
17) Uczestniczenie w pracach na rzecz podniesienia jakości w organizacji.

2. Sekcja ds. analiz ekonomicznych:
1) Wstępna ocena projektów.
2) Analiza przedstawionych studiów wykonalności w aspekcie ekonomicznym.
3) Analiza efektywności projektów zrealizowanych.
4) Analizy rozwiązań efektywnościowych grupy kapitałowej.

XI. BHP I PPOŻ

Do zakresu działania komórki ds. BHP należy organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników Spółki, poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczanie warunków przeciwpożarowych oraz prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych, a w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.

6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
15. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
16. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami
17. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnego przepisach.
18. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
19. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy: a. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, b. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
20. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

21. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
22. Kontrola stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych.
23. Współdziałanie w szkoleniu przeciwpożarowym i przygotowaniu pracowników do czynnego udziału w zapobieganiu i zwalczaniu pożarów.
24. Współpraca z właściwym terenowo oddziałem straży pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego.
25. Prowadzenie ewidencji i analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów i ich skutków.
26. Współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie swoich kompetencji.

XII. BIURO DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Do zakresu działania Biura ds. zarządzania jakością w szczególności należy:
1. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością.
2. Identyfikacja niezgodności o możliwości usprawnienia i doskonalenia SZJ.
3. Współtworzenie procedur jakości w Spółce w zakresie Normy ISO 9001.
4. Rozwój i utrzymanie zapewnienia jakości w zakresie Normy ISO 9001.
5. Współpraca w zakresie audytów według Normy ISO 9001.
6. Analizowanie wskaźników dotyczących oceny SZJ.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie SZJ.
8. Zapoznawanie się na bieżąco z nowopowstającymi lub nowelizowanymi aktami prawnymi w tym zakresie i odpowiednia ich interpretacja w porozumieniu z Radcami Prawnymi.
9. Przygotowywanie korespondencji.

§ 4

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH WICEPREZESOWI ZARZĄDU

I. DYREKTOR ZAKŁADU TERMICZNEGO PRZEKSZTAŁCANIA ODPADÓW

Do zakresu działania Dyrektora Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów należy organizowanie, kierowanie, sprawowanie nadzoru i kontroli funkcjonalnej, w zgodności z obowiązującymi przepisami, w stosunku do podległej mu komórki organizacyjnej, a w szczególności:
1. Kierowanie, zarządzenie i nadzór nad Zakładem Termicznego Przekształcania Odpadów (ZTPO).
2. Optymalizacja procesów przekształcania odpadów komunalnych, produkcji energii cieplnej i elektrycznej oraz zużycia energii oraz oczyszczania spalin.
3. Optymalizacja stanów magazynowych ZTPO.
4. Monitoring i utrzymanie na prawidłowym poziomie parametrów ochrony środowiska zgodnie z Pozwoleniem Środowiskowym i innymi przepisami prawa.
5. Nadzór nad odprowadzeniem ciepła do systemu odbiorcy.
6. Nadzór nad odprowadzeniem energii elektrycznej do systemu operatora.
7. Nadzór nad monitorowaniem stanu realizacji kluczowych parametrów procesów technologicznych, w tym emisyjnych.
8. Nadzór nad realizacją bieżących projektów ZTPO.
9. Nadzór nad oceną przyczyn i skutków oraz ewentualna korekta odchyleń od założonych parametrów produkcyjnych.

10. Nadzorowanie przygotowania i realizacji procedur eksploatacyjnych.
11. Analizowanie raportów uzyskiwanych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
12. Nadzór nad planowaniem produkcji w tym przyjęcia odpadów, sprzedaży i zużycia energii, zużycia i zapotrzebowania chemikaliów i reagentów oraz innych materiałów procesowych oraz usług potrzebnych do pracy ZTPO.
13. Nadzór nad planowaniem przeglądów instalacji ZTPO, niezbędnych zakresów konserwacji i modernizacji.
14. Nadzór nad sporządzaniem rzetelnych i terminowych informacji i sprawozdawczości ZTPO.
15. Nadzór nad opracowywaniem i stosowaniem procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących funkcjonowania ZTPO.
16. Zapewnienie ciągłości pracy maszyn i urządzeń poprzez, między innymi, reagowanie, usuwanie i zlecanie usunięcia i napraw zaistniałych awarii, usterek oraz modernizacji instalacji, maszyn i urządzeń.
17. Zamawianie części zamiennych, narzędzi oraz maszyn i urządzeń.
18. Inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych.
19. Nadzór nad przeglądami oraz naprawami wykonywanymi przez służby własne oraz zlecanych na zewnątrz.
20. Wydawanie poleceń na pracę przy urządzeniach energetycznych oraz nadzór nad ich przebiegiem.
21. Optymalizacja procesu związana z nowym warunkami produkcji po zmianie pozwolenia zintegrowanego.
22. Analiza technicznych możliwości i zasadności projektów planowanych przez JRPE.
23. Wsparcie merytoryczne projektów planowanych i realizowanych przez JRPE.
24. Wspólnie z działem sprzedaży aktywny udział w monitorowaniu rynku sprzedaży energii elektrycznej.
25. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w szczególności z ZTPO.
26. Uczestniczenie w pracach na rzecz podniesienia jakości w organizacji.

II. ZAKŁAD TERMICZNEGO PRZEKSZTAŁCANIA ODPADÓW

Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor, któremu bezpośrednio podlegają zastępca dyrektora, kierownik operacyjny i pion administracyjny.
Do zakresu działania Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów (ZTPO) należy w szczególności:

1. Obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne.
2. Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorąca wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych.
3. Wytwarzanie energii elektrycznej.
4. Przesyłanie energii elektrycznej.
5. Dystrybucja energii elektrycznej.
6. Nadzorowanie emisji zanieczyszczeń, spalin i hałasu.
7. Monitorowanie wskaźników Projektu pn „Program gospodarki odpadami w Krakowie .
8. Współpraca z Biurem planowania i controlingu w zakresie opracowywania budżetu ZTPO.
9. Kontrolowanie bieżących kosztów produkcji i podejmowanie właściwych działań w kierunku ich minimalizacji.
10. Współpraca z Zespołem ds. kontroli wewnętrznej i BHP w zakresie nadzoru nad bezpiecznym prowadzeniem produkcji i pozostałej działalności zakładu, przestrzeganiem przepisów BHP i Ppoż.

11. Współpraca z Zarządem w ramach procedury rekrutacyjnej w zakresie obsady oraz organizacji pracy ZTPO.
12. Sporządzanie rzetelnych i terminowych informacji i sprawozdawczości ZTPO.
13. Opracowywanie i stosowanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących funkcjonowania ZTPO.
14. Właściwa politykę kadrową i szkolenia zawodowe.
15. Terminowe i prawidłowe sporządzenie sprawozdań wymaganych dla ZTPO.
16. Prowadzenie zintegrowanego systemu zarządzania jakością, środowiskiem i bezpieczeństwem :
    1) współtworzenie i kompleksowy nadzór nad procedurami jakości w Spółce
    2) nadzór nad Zintegrowanym System Zarządzania Jakością
    3) organizowanie audytów wewnętrznych
    4) wdrażanie, rozwój i utrzymanie procedur zapewnienia jakości w procesie produkcji
    5) nadzór nad dokumentacją ZSZ
    6) kontrola procesów szkolenia jakościowego.
    7) identyfikacja problemów jakościowych i definiowanie ich pochodzenia
    8) Prowadzenie audytów jakości dostaw i audytów wewnętrznych. Zadania w zakresie zintegrowanego systemu zarządzania prowadzone są i koordynowane przez Biuro ds. Zarządzania jakością we współpracy z Biurem ds. Ochrony Środowiska oraz Biurami ds. BHP i PPOŻ oraz ds. Teleinformatycznych i Cyberbezpieczeństwa zgodnie z zakresem norm ISO.

Zakład Termicznego Przekształcania Odpadów swoje zadania realizuje w oparciu o wewnętrzne struktury pogrupowane hierarchicznie, funkcjonalnie i technicznie w następujący sposób:

1. Pion produkcji, który jest podzielony na następujące komórki operacyjne:
1) Kierownik Operacyjny
2) Dział DIR
3) Brygady A, B, C, D
4) Dział DCS
5) Dział obchodowych operatorów maszyn
6) Dział przyjęcia odpadów
7) Kierownik Działu Odpadów
8) Dział przyjęcia odpadów
9) Dział odpadów poprocesowych
10) Dział gospodarczy
11) Lider operatorów suwnicy
12) Dział operatorów suwnicy

Głównym zadaniem pionu produkcji jest prowadzenie procesu technologicznego termicznej utylizacji odpadów od momentu ich przyjęcia poprzez termiczną utylizację, produkcję energii, oczyszczanie spalin do wyprowadzenia pozostałości poprocesowych. W szczególności pion produkcji odpowiada za zadania związane z:
1) dostawą odpadów, w tym:
   - logistyka dostaw odpadów; przyjęcie i odbiór,
   - prowadzenie ewidencji pojazdów,
   - ważenie pojazdów, weryfikacja wwożonego lub wywożonego odpadu na teren ZTPO,
   - rozładunek odpadów do bunkra,
   - prowadzenie wpisów do rejestrów odpadów,

- raportowanie,

2) prowadzeniem procesu technologicznego termicznej utylizacji odpadów od momentu wjazdu samochodu z odpadami na teren Zakładu do momentu wyładowania odpadów do bunkra, w tym:
   - planowanie dostaw odpadów, magazynowanie i podawanie odpadów do termicznego przekształcenia,
   - prowadzenie procesu technologicznego,
   - realizację planu produkcji,
   - wypełnienie standardów emisji,
   - uruchomienie i odstawienie instalacji, pracę układu turbin, pracę systemu ciepłowniczego, pracę instalacji pieca i kotła,
   - pracę instalacji oczyszczania spalin,
   - pracę pozostałych urządzeń technologicznych.

3) gospodarowaniem odpadami poprocesowymi, obejmujące następujące działania:
   - waloryzacja ,
   - stabilizacja i zestalanie,
   - logistyka pozostałości procesowych.

2. Pion Utrzymania Ruchu, który jest podzielony na następujące komórki operacyjne:

1) Zastępca Dyrektora ZTPO, Kierownik Utrzymania Ruchu
2) Dział Automatyki
3) Kierownik ds. robót energetyczno - mechanicznych
4) Magazyn
5) Dział energetyczno - mechaniczny
6) Kierownik ds. robót elektrycznych
7) Dział elektryczny

Pion utrzymania ruchu odpowiada za utrzymanie ciągłości pracy instalacji, prawidłowość działania maszyn i urządzeń, wykonywanie prac konserwacyjnych i remontowych, w szczególności :

- naprawa bieżących awarii
- przeglądy maszyn i urządzeń
- okresowe i codzienne przeglądy instalacji
- nadzór nad pracami szczególnie niebezpiecznymi
- nadzór nad elektronarzędziami
- nadzór nad urządzeniami podlegającymi UDT
- koordynowanie prac firm zewnętrznych
- działanie magazynu ZTPO a w szczególności:
  - przyjęcie oraz wydanie z magazynu
  - organizacja i koordynacja gospodarki magazynowej

3. Laboratorium

Laboratorium odpowiada za:

1) Opracowanie procedur pracy laboratorium ZTPO.
2) Pobieranie próbek przeznaczonych do badań laboratoryjnych.
3) Analizę badanych próbek pod kątem obowiązujących norm, przepisów prawa i wymagań urządzeń zainstalowanych w ZTPO.
4) Opracowywanie i realizację harmonogramów poboru próbek i badań.
5) Prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi badaniami na potrzeby laboratorium oraz wszystkich zainteresowanych działów.

6) Rejestrowanie zużycia sprzętu laboratoryjnego i odczynników chemicznych
7) Nadzór techniczny i formalny nad powierzonym wyposażeniem i odczynnikami.
8) Współpracę z firmami w zakresie zleconych poza ZTPO badań laboratoryjnych.
9) Współpracę i nadzorowanie firm wykonujących na terenie ZTPO usługi poboru próbek odpadów dla potrzeb prowadzenia badań wynikających z występowania KHK S.A. z wnioskami o przyznanie świadectw pochodzenia energii.
10) Przygotowywanie sprawozdań, zestawień i informacji z prowadzonych badań i funkcjonowania laboratorium.
11) Prowadzenie na terenie ZTPO Centralnego Rejestru Urządzeń i Aparatury Kontrolno-Pomiarowej (CRUiAKP).
12) Nadzorowanie i dokonywanie bieżących zapisów wynikających z uzyskania nowych świadectw metrologicznych.

III. JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKTY ENERGETYCZNE

Dyrektor Jednostki Realizującej Projekty Energetyczne kieruje pracami Biura oraz nadzoruje realizację jego zadań. Do zakresu działania Jednostki Realizującej Projekty Energetyczne należy w szczególności:

1. Przygotowanie założeń dla potrzeb realizacji Projektów
   1) sporządzenie studium wykonalności;
   2) nawiązanie współpracy z przyszłymi partnerami, listy intencyjne;
   3) analiza rynku, potencjał rynku, sprzedaży;
   4) analiza dostępnych technologii;
   5) analiza kosztów inwestycji;
   6) przygotowanie rekomendacji oraz projektów uchwał dla zarządu;
   7) analiza i rekomendacja formuły realizacji np. „zaprojektuj i wybuduj" lub „buduj na podstawie dokumentacji zamawiającego";
   8) identyfikacja ryzyk;
   9) identyfikacja uwarunkowań formalno-prawnych, w tym określenie zakresu dokumentacji technicznej i koniecznych do uzyskania uzgodnień, opinii, decyzji administracyjnych,
   10) opracowanie Harmonogramów realizacji projektu.

2. Przygotowanie założeń i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych, składanie i nadzorowanie umów i zamówień
   1) opracowanie Opisów Przedmiotu Zamówienia (OPZ);
   2) składanie wniosków dot. wszczęcia postępowań na wybór wykonawców;
   3) składanie zamówień;
   4) udział w pracach komisji przetargowych, w tym opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), ocena wniosków i ofert, rekomendacje dot. wyboru wykonawców;
   5) opracowywanie warunków umów;
   6) Współpraca z zewnętrznymi ekspertami.

3. Działania w zakresie finasowania Projektów
   1) analiza dostępnych środków zewnętrznych;
   2) współpraca z pionem finansowym oraz instytucjami finansowymi;
   3) współpraca z jednostkami zewnętrznymi np. NFOŚiGW, WFOŚ itp.;
   4) nadzór na realizacją umów lub zamówień związanych przygotowaniem studium wykonalności, wniosków o dofinansowanie;
   5) monitoring finansowy realizowanych projektów;

6) przygotowywanie okresowych rozliczeń finansowych realizowanych projektów;
7) rozliczanie końcowe zrealizowanych inwestycji;

4. Decyzje administracyjne, koncesje, warunki techniczne, pozyskanie terenu itp
   1) przygotowanie założeń i wniosków o wydanie decyzji administracyjnych;
   2) uczestnictwo w procesach postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji dot. realizowanych projektów np. środowiskowe, lokalizacyjne, warunków technicznych itp.;
   3) współpraca z jednostkami administracyjnymi np. Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, Urząd Marszałkowski, Urząd Miasta itp. w zakresie procedur realizowanych przy wydawaniu decyzji administracyjnych;
   4) przygotowywanie danych dotyczących koncesji, wydania warunków technicznych, opinii i innych uzgodnień.

5. Nadzór nad realizacją Projektów
   1) identyfikacja ryzyk i odpowiednie reagowanie;
   2) współpraca z firmami pełniącymi inwestora zastępczego;
   3) bieżący nadzór nad realizacją projektów, monitoring zaawansowania, zgodności z harmonogramami i założeniami;
   4) monitorowanie i sprawozdawczość, w tym przygotowywanie okresowych raportów z realizacji;
   5) udział w kontrolach, inspekcjach, audytach;
   6) odbiór prac wraz z inżynierami ZTPO;
   7) przekazywanie inwestycji do eksploatacji;
   8) nadzór w okresach gwarancji i rękojmi.

6. Rozliczenie finansowe i zamykanie Projektów
   1) przygotowanie i archiwizacja dokumentów wymaganych przez instytucje współfinansujące;
   2) udział w kontrolach;
   3) archiwizacja korespondencji.

7. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w ramach swojego zakresu działania.

IV. BIURO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zakresu działania Biura ds. ochrony środowiska należy w szczególności:

1. Nadzór nad ochroną środowiska i gospodarką odpadami w Spółce zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uzyskiwanie od poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych Spółki niezbędnych danych z zakresu ochrony środowiska, będących podstawą do naliczania obowiązujących opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i prowadzenie ich rejestru.
3. Uzyskiwanie od poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych Spółki niezbędnych danych dotyczących odpadów i prowadzenie ich rejestru.
4. Analiza otrzymanych danych od jednostek, sygnalizowanie ew. odstępstw lub przekroczeń.
5. Obliczanie na podstawie danych odpowiednich opłat dotyczących korzystania ze środowiska obowiązujących KHK S.A. i przekazanie ich do realizacji Głównemu Księgowemu.

6. Przygotowywanie wystąpień o odroczenie, zawieszenie lub umorzenie opłat podwyższonych.
7. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań i raportów dotyczących ochrony środowiska m.in. G-06, L-02, Raport o uwalnianiu i transferze zanieczyszczeń – PRTR, raport do Krajowej Bazy o Emisjach Gazów Cieplarnianych i Innych Substancji KOBIZE.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania dokumentacji związanej ze zgłaszaniem i usuwaniem awarii w Zakładzie Termicznego przekształcania Odpadów.
9. Sporządzanie wymaganych przepisami okresowych wyników pomiarów dla ZTPO .
10. Zapoznawanie się na bieżąco z nowopowstającymi lub nowelizowanymi aktami prawnymi w tym zakresie i odpowiednia ich interpretacja w porozumieniu z Radcami Prawnymi.
11. Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji w zakresie swoich obowiązków.
12. Uczestniczenie w identyfikacji i ocenie aspektów środowiskowych normy ISO14001 dla ZTPO i ich aktualizacji oraz uaktualnianie wykazów aktów prawnych dotyczących ochrony środowiska w systemie ISO 14001.
13. Określanie dla ZTPO dopuszczalnych wskaźników zanieczyszczeń.
14. Uczestnictwo w spotkaniach, naradach, szkoleniach itp. w sprawach dotyczących zakresu działania.
15. Prowadzenie spraw związanych z tzw. gospodarką odpadową w firmie – wystawianie karty przekazania, karty ewidencji, sprawozdania do odpowiednich instytucji, opracowywanie wniosków do decyzji odpadowych itd.
16. Przygotowywanie informacji o okresowym podwyższeniu emisji.
17. Nadzór nad wypełnianiem warunków pozwolenia zintegrowanego.
18. Kontrola komórek KHK S.A. w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska.

V. BIURO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Biuro ds. Zamówień Publicznych odpowiada za organizację, koordynację i nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych oraz zakupów w Spółce. Dyrektor Biura ds. Zamówień Publicznych kieruje pracami Biura oraz nadzoruje realizację jego zadań. Do zakresu działania Biura ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) Przyjmowanie i rejestracja zapotrzebowań zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Spółki na dostawy towarów, usługi i roboty budowlane.
2) Współpraca przy opracowywaniu planów zakupów towarów, usług i robót budowlanych przez jednostki organizacyjne Spółki.
3) Określanie trybu realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4) Przeprowadzenie procedury realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
5) Prowadzenie i dokumentacja postępowań przetargowych, w tym przede wszystkim przestrzeganie wszelkich terminów, przygotowywanie we współpracy z Zespołem Radców Prawnych odpowiedzi na zapytania, odwołania i skargi. W przypadku skarg komórką wiodącą jest Zespół Radców Prawnych.
6) Przygotowanie w uzgodnieniu z merytorycznymi pracownikami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z ogłoszeniem o zamówieniu oraz wysyłanie ich do publikacji.
7) Prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami.
8) Prowadzenie prac, organizowanie i udział w komisjach przetargowych.
9) Przygotowywanie informacji do Urzędu Zamówień Publicznych.
10) Przygotowywanie w uzgodnieniu z merytorycznymi pracownikami projektów umów z kontrahentami w zakresie realizowanych zadań.

11) Składanie reklamacji w przypadku otrzymania towarów niezgodnych ilościowo i jakościowo ze złożonymi zamówieniami.
12) Opiniowanie umów tworzonych przez inne jednostki organizacyjne Spółki w odniesieniu do przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
13) Nadzorowanie udzielania zamówień zgodnie z regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro w Krakowskim Holdingu Komunalnym SA.
14) Prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi Spółki.
15) Przygotowanie projektów aktów wewnętrznych (zarządzeń/uchwał) w sprawach dotyczących postępowań o udzielenie zamówień.
16) Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia.
17) Planowanie, organizacja i realizacja procesu zakupów towarów zgodnie z założoną strategią Spółki.
18) Realizacja zamówień zgłaszanych przez odpowiednie komórki merytoryczne.
19) Monitorowanie, kontrola i analiza stanu magazynowego, uzupełnianie zapasów.
20) Bieżący kontakt z dostawcami.
21) Budowanie i utrzymywanie relacji z dostawcami, zarządzanie bazą dostawców.
22) Prowadzenie działań na rzecz redukcji kosztów zakupowych (projekty oszczędnościowe).
23) Poszukiwanie nowych, alternatywnych źródeł zaopatrzenia.
24) Kontrola i obsługa dostaw w zakresie ilości, jakości, ewidencji, weryfikacja kosztowa.
25) Prowadzenie spraw związanych z reklamacjami.
26) Rozliczanie faktur.
27) Współpraca z Biurem planowania i controlingu w zakresie planowania budżetu.
28) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie działania.

VI. BIURO DS. EDUKACJI I PROMOCJI

Do zakresu działania Biura ds. edukacji i promocji należy m.in. organizacja ścieżki edukacyjnej w Zakładzie Termicznego Przekształcania Odpadów oraz realizacja usług szkoleniowych i promocyjnych, a w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem ścieżki edukacyjnej w Zakładzie Termicznego Przekształcania Odpadów.
2. Realizacja zadań z zakresu promocji i marketingu, w tym w szczególności:
   1) Opracowywanie i realizacja strategii marketingowej KHK S.A.
   2) Tworzenie i realizacja planów marketingowych.
   3) Przygotowywanie materiałów promocyjnych (redagowanie ulotek, materiałów promocyjnych, newsletter-ów biuletynów i innych).
   4) Przygotowywanie folderów, ulotek, broszur, plakatów, zaproszeń, dekoracji, itp.
   5) Aktualizacja wszelkich tablic i oznaczeń informacyjnych na terenie Spółki.
   6) Redagowanie materiałów promocyjnych dla mediów (materiały dla prasy, TV, radia).
   7) Współpraca przy redagowaniu strony internetowej KHK S.A.
   8) Analiza rynku usług promocyjnych i zbieranie ofert.
   9) Tworzenie i realizacja projektów promocyjnych.
   10) Badanie satysfakcji klienta usług promocyjnych.
   11) Opracowywanie i realizacja planu promocji w zakresie wspólnych przedsięwzięć promocyjnych spółek grupy kapitałowej KHK S.A..
   12) Opracowywanie i dystrybucją ofert promocyjnych.
   13) Przygotowywanie raportów oraz analiz efektów prowadzonych działań promocyjnych.

14) Realizacja badań społecznych.

3. Realizacja zadań z zakresu organizacji szkoleń, w tym w szczególności:
   1) Opracowanie i realizacja planów sprzedaży usług szkoleniowych.
   2) Pozyskiwanie klientów dla usług szkoleniowych i promocyjnych.
   3) Kontakty z trenerami.
   4) Analiza rynku usług szkoleniowych.
   5) Opracowanie i realizacja projektów szkoleniowych.
   6) Dystrybucją ofert szkoleniowych.
   7) Przygotowywaniem materiałów szkoleniowych.
   8) Kontrola jakości przeprowadzanych szkoleń.
   9) Badanie satysfakcji klienta usług szkoleniowych.
   10) Przygotowywanie raportów oraz analiz efektów prowadzonych działań oraz szkoleniowych.
4. Realizacja zadań z zakresu komunikacji z mediami, w tym w szczególności:
   1) Przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową, audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Spółki, w tym jego komórek i jednostek organizacyjnych (po uprzednim uzgodnieniu ich treści z Zarządem Spółki).
   2) Przygotowywanie wyjaśnień dotyczących działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Spółkę w szczególności wydawanie oświadczeń, komunikatów, przedstawianie stanowiska Zarządu Spółki w danych sprawach i publiczne prezentowanie działań Zarządu Spółki (po uprzednim uzgodnieniu ich treści z Zarządem Spółki).
   3) Opracowywanie komentarzy dotyczących zdarzeń z zakresu działalności Spółki, w tym jego komórek i jednostek organizacyjnych (przy uwzględnieniu polityki Zarządu Spółki).
   4) Współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.
   5) Koordynacja udziału Zarządu oraz innych gości w organizowanych wydarzeniach.
   6) Redagowanie materiałów promocyjnych dla mediów (materiały dla prasy, TV, radia).
   7) Współpraca przy redagowaniu strony internetowej Spółki.
   8) Przygotowywanie i przekazywanie Prezesowi Zarządu oraz pozostałym Członkom Zarządu raportu z monitoringu mediów w zakresie działalności Spółki, spółek zależnych, Gminy Miejskiej Kraków oraz tematów powiązanych.
5. Współtworzenie wideobiuletynu dla Pracowników KHK S.A.
6. Współpraca z Biurem planowania i controlingu w zakresie planowania budżetu.
7. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych działań.

VII. BIURO DS. TELEINFORMATYCZNYCH I CYBERBEZPIECZEŃSTWA

Do zakresu działania Biura należy m.in. prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej, prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną, prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego i bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych, a w szczególności:

1. **W zakresie obszaru IT**
   1) Opracowywanie kompleksowego programu rozwoju systemu informacyjnego i informatycznego dla Spółki.

2) Tworzenie koncepcji, organizowanie i nadzór nad wdrażaniem systemu informatycznego.
3) Rekomendowanie zmian dotyczących systemu informatycznego Spółki.
4) Organizowanie wdrażania zatwierdzonych przez Zarząd Spółki zmian w systemie informatycznym Spółki.
5) Opracowywanie procedury doboru odpowiednich narzędzi informatycznych dla komórek organizacyjnych Spółki.
6) Opracowywanie regulaminów dotyczących dostępu poszczególnych komórek organizacyjnych do określonych zasobów systemu informatycznego.
7) Zapewnianie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych w zakresie stosowania licencji na sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
8) Opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków o zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego.
9) Wnioskowanie do Zarządu Spółki o zlecanie nadzoru nad realizacją, wdrożeniem i eksploatacją oprogramowania przedsiębiorstwom z zewnątrz oraz monitoring outsourcing'u IT.
10) Wnioskowanie do Zarządu Spółki o dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb informatycznych Spółki.
11) Przygotowywanie od strony merytorycznej materiałów przetargowych dotyczących inwestycji usług w obszarze informatyki oraz uczestniczenie w przetargach.
12) Nadzór nad systemami eksploatowanymi w Spółce, utrzymywanie kontaktu z autorami tych systemów, dokonywanie ich bieżącej aktualizacji i adaptacji do zmieniających się potrzeb.
13) Nadzór i współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie funkcjonowania poszczególnych modułów zintegrowanego systemu informatycznego.
14) Zapewnienie połączeń sieciowych z poszczególnymi obiektami.
15) Zapewnianie prawidłowej eksploatacji i konserwacji sprzętu komputerowego.
16) Nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem znajdującym się w komórkach organizacyjnych, utrzymywanie bieżącej sprawności systemu teleinformatycznego Spółki, a w szczególności jego bieżące serwisowanie i naprawa.
17) Instalacja, konfigurowanie i aktualizowanie oprogramowania zainstalowanego w komputerach użytkowników.
18) Nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
19) Prowadzenie ewidencji sprzętu, wyposażenia komputerowego oraz oprogramowania wraz z danymi technicznymi oraz dokumentacją dokonywanych podmian i uzupełnień.
20) Prowadzenie szkoleń i bieżącego instruktażu przy wprowadzaniu nowego oprogramowania bądź nowych systemów.
21) Wspomaganie użytkowników, w tym usuwanie awarii lub innych problemów związanych ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem użytkowanym w Spółce.
22) Obsługa poczty elektronicznej w zakresie utrzymania sprzętowego oraz komunikacyjnego, dbanie o odpowiedni poziom szkolenia stanowiskowego użytkowników.
23) Monitorowanie rynku informatycznego i nowych rozwiązań systemów informatycznych oraz analizowanie możliwości zastosowania nowych rozwiązań w systemie informatycznym Spółki.
24) Administrowanie witryną internetową Spółki.
25) Administrowanie i redagowanie informacji o Spółce przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej.
26) Planowanie, realizacja oraz budżetowanie rozwoju systemów teleinformatycznych.

27) Udział w pracach zespołów projektowych wdrażających nowe rozwiązania informatyczne,
28) Przygotowywanie informacji niezbędnych dla identyfikacji, oceniania i monitoringu ryzyk związanych z rozwojem systemów IT.
29) Tworzenie rejestrów i dokumentów wymaganych przez procedury obowiązujące w Spółce oraz aktualizowanie tych procedur.
30) Zarządzanie telefonią stacjonarną i komórkową.
31) Administrowanie i zarządzanie dostępem do zasobów systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne oraz dane osobowe, a także dostępem do zasobów zewnętrznych.
32) Zapewnienie ochrony danych przekazywanych za pośrednictwem technicznych środków łączności i informatyki w sposób zapewniający poufność i integralność tych danych.
33) Przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych.
34) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych osobowych zgodnie z procedurami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.
35) Współpraca z dostawcami i serwisantami sprzętu i oprogramowania komputerowego, usług sieciowych oraz telefonii stacjonarnej i komórkowej.

2. W zakresie cyberbezpieczeństwa

1. Zapewnienie obsługi incydentu, w tym w razie potrzeby:
   1) zapewnienie dostępu do informacji o rejestrowanych incydentach właściwemu CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań;
   2) klasyfikowanie incydentu jako poważny na podstawie progów uznawania incydentu za poważny;
   3) zgłaszanie incydentu poważnego niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu jego wykrycia, do właściwego CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV;
   4) współdziałania podczas obsługi incydentu poważnego i incydentu krytycznego z właściwym CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV, przekazując niezbędne dane, w tym dane osobowe;
   5) usuwanie podatności, o których mowa w art. 32 ust. 2 Ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz informuje o ich usunięciu organ właściwy do spraw cyberbezpieczeństwa,
2. Nadzór nad wdrożeniem i utrzymaniem systemu zarządzania bezpieczeństwem w systemie informacyjnym Krakowskiego Holdingu Komunalnego S.A. w Krakowie, w tym w szczególności:
   1) prowadzenie systematycznego szacowania ryzyka wystąpienia incydentu oraz zarządzanie tym ryzykiem;
   2) wdrożenie odpowiednich i proporcjonalnych do oszacowanego ryzyka środków technicznych i organizacyjnych, uwzględniających najnowszy stan wiedzy, w tym:
      a) utrzymanie i bezpieczną eksploatację systemu informacyjnego,
      b) bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe, uwzględniające kontrolę dostępu,
      c) bezpieczeństwo i ciągłość dostaw usług, od których zależy świadczenie usługi kluczowej,
      d) wdrażanie, dokumentowanie i utrzymywanie planów działania umożliwiających ciągłe i niezakłócone świadczenie usługi kluczowej oraz zapewniających poufność, integralność, dostępność i autentyczność informacji,
      e) objęcie systemu informacyjnego wykorzystywanego do świadczenia usługi kluczowej systemem monitorowania w trybie ciągłym;

3) zbieranie informacji o zagrożeniach cyberbezpieczeństwa i podatnościach na incydenty systemu informacyjnego;
4) zarządzanie incydentami;
5) stosowanie środków zapobiegających i ograniczających wpływ incydentów na bezpieczeństwo systemu informacyjnego, w tym:
   a) stosowanie mechanizmów zapewniających poufność, integralność, dostępność i autentyczność danych przetwarzanych w systemie informacyjnym,
   b) dbałość o aktualizację oprogramowania,
   c) ochronę przed nieuprawnioną modyfikacją w systemie informacyjnym,
   d) niezwłoczne podejmowanie działań po dostrzeżeniu podatności lub zagrożeń cyberbezpieczeństwa;
6) stosowanie środków łączności umożliwiających prawidłową i bezpieczną komunikację w ramach krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.
7) zapewnienie KHK S.A. dostępu do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowanie skutecznych sposobów zabezpieczania się przed tymi zagrożeniami w zakresie związanym ze świadczoną usługą kluczową, w szczególności przez publikowanie informacji na ten temat na swojej stronie internetowej.

VIII. BIURO DS. INTEGRACJI USŁUG ENERGETYCZNYCH I SPRAWOZDAWCZOŚCI ESG

Dyrektor Biura ds. Integracji Usług Energetycznych i Sprawozdawczości ESG kieruje pracami Biura oraz nadzoruje realizację jego zadań. Do działań Biura ds. integracji usług energetycznych i sprawozdawczości ESG w szczególności należy:

1. W zakresie integracji usług energetycznych:
1) Koordynacja oraz nadzór nad funkcjonowaniem grup zakupowych, w szczególności w obszarze zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz, rozwoju zeroemisyjnego transportu, kompensacji energii biernej, w tym poprzez organizację grupowych postępowań przetargowych
2) Bieżąca współpraca z uczestnikami grup zakupowych, obejmująca m.in.
   a) wsparcie jednostek,
   b) udzielanie informacji i wyjaśnień,
   c) działania szkoleniowe,
   d) przepływ dokumentacji pomiędzy jednostkami a wykonawcami (zawieranie umów, oświadczeń etc),
   e) koordynację obsługi instalacji fotowoltaicznych, z uwzględnieniem wdrażania nowoczesnych rozwiązań w zakresie technologii PV.
3) Pozyskiwanie, gromadzenie i analiza danych dotyczących zużycia energii oraz innych mediów (w tym: zbieranie danych od jednostek, weryfikacja poprawności i kompletności danych, przygotowywanie zestawień i analiz na potrzeby optymalizacji zakupów energii).
4) Tworzenie, aktualizacja i nadzór nad bazami uczestników grup zakupowych.
5) Obsługa procesów rozliczeniowych i fakturowania w ramach grup zakupowych i prowadzonych projektów.
6) Organizacja, koordynacja i optymalizacja procesu zakupu energii elektrycznej / gazu na rynku hurtowym.
7) Prace analityczne w zakresie zmiany modelu zakupu energii elektrycznej i gazu.
8) Budowa i rozwój narzędzi informatycznych wspierających bieżącą obsługę grup zakupowych.

9) Monitoring zmian legislacyjnych i nowych rozwiązań rynkowych.

2. W zakresie sprawozdawczości zrównoważonego rozwoju:
1) Współpraca ze spółkami zależnymi oraz jednostkami organizacyjnymi spółki w zakresie pozyskiwania, agregowania, konsolidacji i weryfikacji danych niezbędnych do raportowania ESG oraz koordynacja procesu raportowania ESG w spółce i spółkach zależnych w ramach Grupy Kapitałowej, w tym nadzór nad terminowością i kompletnością przekazywanych danych.
2) Koordynacja i udział w opracowywaniu raportów ESG, obejmujących dane spółki oraz spółek zależnych.
3) Monitorowanie wskaźników ESG (środowiskowych, społecznych oraz ładu korporacyjnego) na poziomie spółki oraz spółek zależnych, wraz z analizą ich poziomu i identyfikacją obszarów wymagających poprawy.
4) Opracowywanie i wdrażanie jednolitych standardów oraz metodologii raportowania ESG dla spółki i spółek zależnych.
5) Zapewnienie spójności oraz zgodności raportowania ESG na poziomie całej Grupy Kapitałowej z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi standardami i wytycznymi (np. CSRD, ESRS).
6) Koordynacja przygotowania danych do audytów i weryfikacji raportów ESG na poziomie spółki oraz Grupy Kapitałowej, w tym współpraca z audytorami i doradcami.
7) Inicjowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających proces raportowania ESG w spółce i spółkach zależnych, w tym narzędzi i systemów do zarządzania danymi.
8) Przygotowywanie informacji oraz raportów wewnętrznych w zakresie ESG
9) Wspieranie stosowania zasad ESG w działalności spółki, w szczególności w obszarze zarządzania energią czy zakupów grupowych.
10) Monitorowanie zmian regulacyjnych w obszarze ESG oraz inicjowanie działań dostosowawczych.
11) Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie raportowania ESG.
3. Monitorowanie i analiza regulacji prawnych UE (ETS, Taksonomia, RED II, EED) i krajowych (m.in. Krajowy plan na rzecz energii i klimatu) w zakresie ich potencjalnego wpływu na działalność grup zakupowych, obszar energetyki i raportowania ESG
4. Udział w inicjowaniu, przygotowaniu i realizacji projektów w obszarze m.in. energetyki, elektromobilności oraz raportowania zrównoważonego rozwoju, wspierających rozwój działalności spółki.
5. Prowadzenie analiz sektorowych z obszarów działania grup zakupowych.
6. Optymalizacja procesów wewnątrz Spółki.
7. Udział w tworzeniu budżetu i współodpowiedzialność za jego wykonanie.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.
9. Uczestniczenie w pracach na rzecz podniesienia jakości organizacji.

IX. BIURO DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ I NAUKOWEJ

Dyrektor Biura ds. Współpracy Międzynarodowej i Naukowej kieruje pracami Biura oraz nadzoruje realizacje jego zadań. Do zadań Biura ds. współpracy międzynarodowej i naukowej w szczególności należy:
1. Współpraca międzynarodowa
1) inicjowanie, rozwijanie i koordynowanie współpracy z partnerami zagranicznymi;
2) przygotowywanie i realizacja porozumień o współpracy z instytucjami zagranicznymi;
3) organizacja wizyt delegacji zagranicznych oraz wyjazdów przedstawicieli Spółki za granicę;

4) reprezentowanie Spółki w międzynarodowych sieciach współpracy, konsorcjach i inicjatywach;
5) współpraca z Gminą Miejską Kraków w zakresie współpracy międzynarodowej;
6) monitorowanie i analiza kierunków rozwoju współpracy międzynarodowej.

2. Współpraca z uczelniami i ośrodkami badawczymi
1) inicjowanie i rozwijanie współpracy z uczelniami wyższymi oraz instytutami badawczymi w kraju i za granicą;
2) przygotowywanie i koordynacja umów o współpracy naukowej i badawczej;
3) wspieranie wspólnych projektów badawczych, edukacyjnych i wdrożeniowych;
4) organizowanie wspólnych konferencji, seminariów, warsztatów i wydarzeń naukowych;
5) utrzymywanie relacji z partnerami akademickimi i badawczymi.

3. Projekty naukowe i międzynarodowe
1) identyfikowanie możliwości udziału w krajowych i międzynarodowych programach badawczych i rozwojowych;
2) inicjowanie i wspieranie przygotowania wniosków projektowych;
3) koordynowanie udziału instytucji w projektach międzynarodowych i naukowo-badawczych;
4) współpraca z partnerami projektowymi oraz instytucjami finansującymi.

4. Koordynacja i wsparcie organizacyjne
1) prowadzenie rejestru umów i inicjatyw współpracy międzynarodowej i naukowej;
2) przygotowywanie analiz, informacji i raportów dotyczących współpracy międzynarodowej i naukowej;
3) współpraca z komórkami organizacyjnymi instytucji w zakresie realizacji wspólnych inicjatyw;
4) podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązania współpracy z przedsiębiorstwami komunalnymi w Unii Europejskiej oraz izbami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami;
5) koordynacja spraw związanych z członkostwem w izbach, stowarzyszeniach i innych organizacjach zagranicznych.
6) promocja osiągnięć instytucji w środowisku naukowym i międzynarodowym.
5. Rozwój partnerstw i wymiany wiedzy
1) rozwijanie partnerstw strategicznych z instytucjami naukowymi i badawczymi;
2) wspieranie transferu wiedzy, innowacji i dobrych praktyk;
3) inicjowanie działań służących umiędzynarodowieniu działalności instytucji.

6. W zakresie funduszy europejskich i środków zewnętrznych
1) koordynacja działań w Spółce w zakresie identyfikacji możliwości pozyskania finansowania zewnętrznego;
2) współpraca z instytucjami europejskimi oraz krajowymi instytucjami finansującymi;
3) przygotowywanie i koordynacja wniosków o dofinansowanie;
4) współudział we wdrażaniu i rozliczaniu projektów;
5) prowadzenie komunikacji z instytucjami finansującymi;
6) prowadzenie dokumentacji projektowej oraz sprawozdawczości;
7) współpraca z Urzędem Miasta Krakowa i innymi instytucjami w zakresie planowania finansowania;
8) budowa i utrzymanie bazy informacji o dostępnych źródłach finansowania;
9) współpraca z pionami Spółki przy realizacji projektów finansowanych zewnętrznie;
10) przygotowywanie analiz, raportów i materiałów projektowych.

11) Budowa banku informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
12) Współpraca z komórkami pionu rozwoju w zakresie realizacji projektów z finansowaniem zewnętrznym, w tym, w szczególności: udział w przygotowaniu projektu wniosków o dofinansowanie, planowanie budżetów i harmonogramów płatności w projektach badawczo – rozwojowych (m.in. NCBR)
13) Prowadzenie formalnej komunikacji z instytucjami finansującymi.
14) Prowadzenie dokumentacji projektów na potrzeby rozliczeń z instytucjami finansującymi.
15) Przygotowywanie sprawozdań i wniosków o płatność.
16) Opracowywanie raportów, bieżących analiz i innej dokumentacji projektowej.
Wsparcie przygotowywania analiz rynkowych oraz działań promocyjnych i wdrożeniowych w projektach.

7. W zakresie współpracy z uczelniami, instytutami badawczymi oraz instytucjami publicznymi:
1) inicjowanie i rozwijanie współpracy z uczelniami wyższymi, instytutami badawczymi oraz jednostkami naukowymi w kraju i za granicą;
2) przygotowywanie i koordynacja umów o współpracy naukowej, badawczej i dydaktycznej;
3) współpraca z instytucjami publicznymi i kontrolnymi, w szczególności z: Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwową Inspekcją Pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami nadzorczymi i regulacyjnymi;
4) wspieranie współpracy eksperckiej i wymiany wiedzy pomiędzy Spółką a instytucjami zewnętrznymi;
5) organizowanie wspólnych inicjatyw szkoleniowych;
6) utrzymywanie stałych relacji z partnerami akademickimi i instytucjonalnymi.

8. Optymalizacja procesów wewnątrz Spółki
9.Udział w tworzeniu budżetu i współodpowiedzialność za jego wykonanie.
10.Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.
11.Uczestniczenie w pracach na rzecz podniesienia jakości organizacji.

X. BIURO DS. ROZWOJU I INNOWACJI ENERGETYCZNYCH

Dyrektor Biura ds. Rozwoju i Innowacji Energetycznych kieruje pracami Biura oraz nadzoruje realizacje jego zadań. Do zadań Biura ds. Rozwoju i Innowacji Energetycznych w szczególności należy:
1. Tworzenie strategii rozwoju w zakresie projektów energetycznych.
2. Udział w opracowywaniu i wdrażaniu strategii oraz koncepcji dotyczących zaopatrzenia jednostek miejskich w energię oraz optymalizacji kosztów jej zakupu i wykorzystania.
3. Współtworzenie oraz rozwój modeli współpracy zakupowej w zakresie energii, w tym udział w inicjatywach dotyczących tworzenia grup zakupowych.
4. Udział w pracach zespołów eksperckich, projektów oraz inicjatyw dotyczących rozwoju sektora energetycznego, w tym współpraca z partnerami instytucjonalnymi i branżowymi.
5. Analiza i wdrażanie nowoczesnych rozwiązań oraz technologii energetycznych służących poprawie efektywności energetycznej jednostek miejskich, w tym systemów zarządzania energią, magazynowania energii oraz optymalizacji jej zużycia.
6. Monitorowanie i analiza rynku energii, w tym nowych modeli funkcjonowania rynku energii i usług energetycznych oraz możliwości ich wykorzystania w działalności jednostek miejskich.

7. Wspieranie rozwoju lokalnych inicjatyw energetycznych, w tym społeczności energetycznych, klastrów energii oraz innych form współpracy w zakresie wytwarzania i zarządzania energią.
8. Analiza oraz rozwój rozwiązań ograniczających wpływ działalności energetycznej na środowisko, w tym technologii związanych z redukcją i zagospodarowaniem emisji.
9. Wspieranie rozwoju cyfrowych narzędzi i systemów wspomagających zarządzanie energią w spółkach miejskich oraz wybranych jednostkach organizacyjnych.
10. Wsparcie Zarządu w przygotowywaniu analiz, opracowań oraz rekomendacji dotyczących kierunków rozwoju działalności energetycznej spółki.
11. Przygotowywanie materiałów analitycznych, prezentacji oraz informacji dla Zarządu na potrzeby podejmowania decyzji strategicznych w obszarze energii, efektywności energetycznej oraz nowych technologii.
12. Monitorowanie trendów rynkowych, regulacyjnych i technologicznych w sektorze energetycznym oraz przedstawianie Zarządowi rekomendacji dotyczących możliwych kierunków działań.
13. Koordynowanie przepływu informacji pomiędzy Zarządem a komórkami organizacyjnymi spółki oraz partnerami zewnętrznymi w zakresie realizowanych projektów energetycznych
14. Optymalizacja procesów wewnątrz Spółki
15. Udział w tworzeniu budżetu i współodpowiedzialność za jego wykonanie.
16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.
17. Uczestniczenie w pracach na rzecz podniesienia jakości organizacji.

Krzysztof Wąsowicz
Członek Rady Nadzorczej
oddelegowany do czasowego
wykonywania czynności
Prezesa Zarządu

Schemat organizacyjny

KHK
Krakowski Holding Komunalny SA

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

WALNE ZGROMADZENIE

RADA NADZORCZA

ZARZĄD

DN	**PREZES ZARZĄDU**
NBA	Biuro ds. Administracji i Infrastruktury
NBB	Biuro ds. Bezpieczeństwa
NBC	Biuro Zgodności
NBW	Biuro Współpracy Korporacyjnej
NBZ	Biuro Zarządu i Polityki Personalnej
NZR	Biuro ds. Zrównoważonego Rozwoju
NRP	Zespół Radców Prawnych
NKW	Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej
NG	Dyrektor Finansowy, Główny Księgowy
GCR	Biuro Planowania i Controllingu
GFK	Biuro finansowo – Księgowe
NSE	Biuro ds. Obrotu Energią, Taryf i Analiz
NBP	BHP i PPOŻ
NZJ	Biuro ds. Zarządzania Jakością

DT	**WICEPREZES ZARZĄDU**
TZ	Dyrektor Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów
TZZ	Zakład Termicznego Przekształcania Odpadów
TJP	Jednostka Realizująca Projekty Energetyczne
TOS	Biuro ds. Ochrony Środowiska
TES	Biuro ds. Integracji Usług Energetycznych i Sprawozdawczości ESG
TFW	Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Naukowej
TIE	Biuro ds. Rozwoju i Innowacji Energetycznych
TZP	Biuro ds. Zamówień Publicznych
TPE	Biuro ds. Edukacji i Promocji
TIB	Biuro ds. Teleinformatycznych i Cyberbezpieczeństwa