

Ramowy program stażu:

Struktura i zasady funkcjonowania Działu Obsługi Klienta / Sekcji Przyłączenia:

1. Ustawa z dnia 10 kwietnia Prawo energetyczne oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.
2. Standardy obsługi procesu przyłączenia do sieci gazowej.
3. Standardy Obsługi Klienta.
4. Zasady sporządzania analiz efektywności ekonomicznej przedsięwzięć inwestycyjnych.
5. Procedura realizacji inwestycji i remontów w PSG.
6. Instrukcja wystawiania faktur sprzedaży i not księgowych.
7. Instrukcja windykacji należności.
8. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów.

Obsługa procesu przyłączenia

1. Przyjęcie i weryfikacja wniosków o wydanie warunków przyłączenia / zawarcie umowy przyłączeniowej.
2. Rejestracja wniosków o przyłączenie w systemie dziedzicznym.
3. Rejestracja kontaktów z Klientami w systemie dziedzicznym.
4. Określenie zakresu technicznych warunków przyłączenia.
5. Wydawanie i aktualizacja warunków przyłączeniowych, w tym: opracowanie analiz opłacalności ekonomicznej realizowanych inwestycji.
6. Wydawanie warunków na rozbudowę sieci gazowej.
7. Przygotowanie dokumentacji związanej z odmowami przyłączenia do sieci gazowej.
8. Realizacja pozostałych czynności w ramach potrzeb.
2. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opiniowania wniosków o przyłączenie.
3. Archiwizacja dokumentów.
4. Obsługa korespondencji bieżącej.

Udział Stażysty w roli obserwatora:

1. Bezpośrednia i telefoniczna obsługa Klienta.
2. Sporządzanie umów o przyłączenie.
3. Rozliczanie inwestycji.