



شرح وظایف واحد های سازمانی

روابط عمومی

- ❖ دریافت و بررسی شکایت و ارجاع به مسئولین ذیربط جهت پاسخگویی
- ❖ برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در راستای فرهنگ سازی مصرف بهینه و نحوه استفاده صحیح از وسایل گازسوز به منظور جلوگیری از بروز حوادث
- ❖ برنامه ریزی و انجام اقدامات در خصوص امور فرهنگی، تشریفات و مناسبتها
- ❖ ارائه فرم های نظر سنجی در راستای تکریم ارباب رجوع
- ❖ بررسی رسانه ها و دریافت اخبار و اطلاعاتی ها
- ❖ تهیه و تنظیم سیاست های برنامه های فرهنگی ف هنری، خبری، تبلیغاتی و اجتماعی
- ❖ نظارت بر تهیه و تدوین اخبار، آگهی، اطلاعاتی ها و نشر آنها از طریق رسانه های گروهی و مطبوعات
- ❖ مدیریت ارتباط با ذینفعان داخلی و خارجی
- ❖

بهره برداری (تعمیرات و نگهداری، امور مشترکین، خدمات فنی و فروش عمده و...)

(1) تعمیرات و نگهداری

- ❖ برنامه ریزی لازم جهت اجرای عملیات نگهداری، بهره برداری و تعمیرات شبکه، انشعابات و تجهیزات گاز رسانی
- ❖ ارائه خدمات امداد رسانی به مشترکین در هنگام حوادث (اعم از قطعی، نشتی، انفجار، آتش سوزی و...)
- ❖ رفع اشکال تجهیزات کنتور و رگولاتور
- ❖ جلوگیری از دستکاری و سرقت گاز

(2) امور مشترکین

- ❖ انجام امورات مربوط به متقاضیان توسعه شبکه و نصب علمک گاز
- ❖ پذیرش و تکمیل پرونده متقاضیان اشتراک پذیری گاز طبیعی
- ❖ انجام امورات مرتبط با وصول مطالبات



❖ تعدیل و اصلاح صورتحسابهای صادره در صورت لزوم

(3) خدمات فنی و فروش عمده

❖ عقد قرارداد با متقاضیان درخواست ایستگاه و فشار بالا

❖ مدیریت و کنترل مصارف عمده

❖ پاسخ به استعلامات سایر ارگانها

❖ برآورد ارقام تعمیراتی و توسعه شبکه استان

بازرسی فنی

❖ برنامه ریزی و نظارت بر بازرسی فنی از تامین کنندگان کالا و خدمات مورد نیاز شرکت

❖ بازرسی فنی از ارقام و تجهیزات خریداری شده به منظور حصول اطمینان از تطبیق شرایط فنی ارقام و

کالاها با مشخصات فنی سفارش داده شده

❖ نظارت بر ارقام و تجهیزات برگشتی از طرحها و پروژهها و بازرسی فنی مرتبط به منظور حصول اطمینان

از مطابقت مشخصات فنی در زمان واگذاری به پیمانکاران

❖ تدوین برنامه بازرسی از کلیه پروژههای اجرا شده و در دست اجرا از قبیل طرحهای شبکه، انشعابات و...

❖ تدوین برنامه مدون جهت بازرسی فنی از کلیه تاسیسات (اعم از ایستگاههای تقلیل فشار و...)

❖ حضور و نظارت بر مراحل تحویل و تحول پروژهها با هماهنگی واحد های اجرایی و بهره برداری و

پیگیری مسایل و مشکلات فنی مربوطه و ارائه طریق برای رفع نواقص فنی

❖ نشت یابی و نشت گیری دوره ای از تاسیسات و تجهیزات و زیرساخت های شرکت

❖ مدیریت تست شبکه و ایستگاههای در حال ساخت و بهره برداری و ضخامت سنجی تجهیزات ایستگاهها

امور حقوقی

❖ تهیه و تنظیم دادخواست و دفاعیه در خصوص حوادث و سوانح ناشی از گاز طبیعی

❖ انجام امورات تحصیل حقوق شرکت از طریق مبادی ذیربط

❖ تهیه و تنظیم اسناد مربوط به اجاره املاک، اراضی، اسناد تعهد آور و اقرار نامه مرتبط با حریم خطوط

لوله گاز، بناها و ساختمانهای شرکت و انجام اقدامات حقوقی

❖ رسیدگی به کلیه امور مربوط به دعاوی شرکت علیه اشخاص حقیقی و حقوقی، موسسات و ارگانها



- ❖ تهیه و تنظیم لوایح و دادخواستها ، جمع آوری شهود و اسناد در رابطه با کلیه دعاوی شرکت و ارائه آنها به مراجع قضایی به منظور رسیدگی و پیگیری امور دعاوی تا خاتمه مراحل قضایی و حقوقی

امور تدارکات و عملیات کالا

- ❖ شناسایی تامین کنندگان مناسب و ارزیابی فنی آنها در کلیه خرید های شرکت به منظور انتخاب فروشنده مناسب
- ❖ تحویل گیری، نگهداشت و تحویل دهی اقلام ورودی به انبار مطابق با ضوابط و روشهای مربوطه
- ❖ خرید، تدارک و تامین اقلام مصرفی مستمر و همچنین کلیه کالاهای مورد نیاز جهت خطوط انتقال ، شبکه های تغذیه و توزیع ، انشعابات و اشتراک پذیری در سطح استان
- ❖ نظارت عالیه بر کنترل موجودی انبار
- ❖ تعیین حداقل موجودی هر یک از اقلام و پیش بینی مصرف کالاها در آینده و تامین و تدارک آنها به منظور جلوگیری از توقف پروژها
- ❖ کنترل بر گردش موجودی انبارها از لحاظ نوع و میزان اقلام اقساط و مازاد در جهت جلوگیری آنها در فرآیند های شرکت و طرح ها و پروژها از طریق هماهنگی با واحد های مختلف شرکت
- ❖ مدیریت زنجیره تامین کالا و تامین اقلام گازرسانی برای نواحی و مناطق
- ❖ مدیریت دارایی های شرکت و طرح ریزی نقاط سفارش گذاری و طبقه بندی کالای واحد ها

امور مالی (حسابداری)

- ❖ مدیریت بودجه های شرکت اعم از جاری و سرمایه ای
- ❖ پیگیری و تامین نقدینگی شرکت برای اجرای پروژها و طرح های گازرسانی
- ❖ جمع آوری اطلاعات ارسالی از بانک ها و پیگیری مغایرت های بانکی
- ❖ کنترل و بررسی مستندات مرتبط با فسخ قرارداد
- ❖ ارائه توضیحات در خصوص نحوه محاسبه صورتحسابهای صادره
- ❖ کنترل وجوه دریافتی بابت هزینه برقراری انشعاب گاز
- ❖ بررسی و تأیید صورت وضعیت های ارسالی از سوی پیمانکاران
- ❖ ارائه گزارشات مالی به مراجع ذیصلاح



❖ کنترل خرید اموال و کالا

❖ تخصیص بودجه به پیمانها و سایر واحد های شرکت

گاز رسانی به صنایع و مجتمع های مسکونی

❖ مدیریت گازرسانی به صنایع مصوب شورای اقتصاد و کاهش وابستگی صنایع به مصرف سوخت مایع

❖ نظارت بر کیفیت انجام کار و نظارت عالی به بر فعالیتهای پیمانکار از ابتدا تا پایان کار

❖ بررسی و تأیید ازبیلت های ارائه شده توسط پیمانکار به منظور تسویه حساب نهایی

❖ صدور انواع ابلاغیه ها ، پیمانها و توافقنامه های مرتبط با امور گازرسانی به صنایع و مشترکین عمده

صنعتی

❖ پیگیری کلیه امور مرتبط به گازرسانی به صنایع و مجتمع های مسکونی

پژوهشی و فناوری

❖ مدیریت و توسعه تکنولوژی در شرکت و رفع تنگناهای شرکت بوسیله تحقیق ، پژوهش و برگزاری

جلسات تخصصی با حضور کارشناسان و متخصصین

❖ تجاری سازی اقلام گازرسانی به منظور خود کفایی در تولید و داخلی سازی تجهیزات گازرسانی

❖ ایجاد زیر ساخت های پژوهشی و تخصصی و تقویت روحیه پژوهشگری در شرکت

❖ مدیریت دانش

❖ ارتباط مستمر و همه جانبه با مراکز دانشگاهی ، پژوهشی و تحقیقاتی و پارک های علم و فناوری و مراکز

مشابه توسط اجرای پروژه های پژوهشی

❖ حمایت از پایان نامه های تحصیلات تکمیلی

❖ انعقاد تفاهم نامه های همکاری و برگزاری سمینارهای آزاد علمی برای دانشجویان به منظور ارتقاء

ارتباط موثر دانشگاه و صنعت

امور برنامه ریزی

❖ برنامه ریزی سیستم های مدیریتی شرکت و اجرای پروژه های بهبود به منظور ارتقای بهره وری نیروی

انسانی



- ❖ مدیریت انرژی در شرکت و اجرای پروژه های بهبود به منظور کاهش شدت مصرف انرژی
- ❖ برنامه ریزی استراتژیک و اجرای پروژه های استراتژیک به منظور ارتقاء و بهبود شاخص های استراتژیک
- ❖ مطالعه کلیه فرآیندهای شرکت و خدمات واحد های تابعه آن جهت تعیین شاخص ها و استانداردهای کاری ، تعیین فعالیت های پیش نیاز و شناخت و حذف فعالیت های موازی به منظور امکان کنترل عملکرد و بهبود روشها و بهره وری سازمانی
- ❖ دریافت و مطالعه و بررسی برنامه های مصوب شرکت و تبدیل آنها به برنامه های اجرایی با در نظر گرفتن اولویت ها /امکانات و محدودیت های مشخص شده و خط مشی و سیاست های کلان شرکت
- ❖ نظارت و تأیید برنامه های تدوین شده جهت اجرا و کنترل پروژه ها ، نگهداری و تعمیرات تاسیسات و تجهیزات با در نظر گرفتن اولویت ها و بودجه های مصوب و امکانات در نظر گرفته شده
- ❖ بررسی و تأیید بودجه های عمرانی و سرمایه ای
- ❖ هماهنگی با واحد های مرتبط در خصوص طرح های توسعه ای و بررسی و مطالعه طرح های آتی گازرسانی در راستای امکان اجرایی بودن طرحها با توجه به ظرفیت شبکه و خطوط انتقال و تغذیه و ارایه راهکاری های مناسب جهت رفع تنگنا ها /افزایش ظرفیت خطوط و ایجاد توسعه شبکه های گازرسانی
- ❖ مطالعه /پیگیری و نظارت بر استقرار سیستم ها و نظام های نوین مدیریتی (مدیریت کیفیت/ایمنی/بهداشت و محیط زیست / انرژی و...)

حراست

- ❖ بررسی و اظهار نظر در خصوص برقراری حفاظت فیزیکی تاسیسات و اماکن شرکت
- ❖ انجام اقدامات لازم به منظور استفاده از سیستم های حفاظت الکتریکی و الکترونیکی جهت تاسیسات حیاتی و حساس شرکت
- ❖ کنترل و نظارت بر تهیه و تنظیم شناسنامه حفاظتی اماکن و تاسیسات تحت پوشش
- ❖ هماهنگی با ارگانهای نظامی و انتظامی ، اطلاعاتی ، امنیتی فضایی و دیگر روسای حراست شرکت های تابعه وزارت نفت در جهت بالا بردن ضریب حفاظتی ، ایمنی و اطلاعاتی در سطح شرکت
- ❖ انجام بازدیدهای دوره ای و اتفافی از اماکن و تاسیسات به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای دستورالعملها ، آیین نامه ها و روشهای حراستی
- ❖ تهیه و تنظیم پرونده حفاظت پرسنلی برای کلیه کارکنان (رسمی،پیمانی،قراردادیف پیمانکاری و...)



امور پیمانها و قرار دادها

- ❖ ارزیابی و رتبه بندی پیمانکاران و توانمند سازی پیمانکاران بومی
- ❖ کنترل و نظارت بر مراحل پیمانسازی مطابق با مصوبات شرکت مادر تخصصی
- ❖ تهیه و تنظیم اسناد مناقصات و تدوین کتابچه پیمان به همراه جزئیات مربوطه
- ❖ نظارت بر تنظیم و اسناد و مدارک مناقصه/استعلام بها/چیمانهای مهندسی/اجرایی/مشاوره ای / خدماتی و... بر اساس آخرین روشهای مدرن /دستورالعملها و ضوابط ابلاغ شده از سوی سازمانهای مرتبط با وزارت نفت و دیگر نهاد های مرتبط
- ❖ بررسی اسناد - مدارک نقشه های ارسالی /شرح کار -صورت مقادیر و... در خصوص مناقصه ها و طرح ها و پروژه های ارسالی از طرف واحد های ذیربط
- ❖ تهیه و تنظیم پیش نویس مربوط به آگهی استعلام -مناقصه-مزایده و دعوت نامه ها به منظور اطلاع رسانی برای آگاهی پیمانکاران از مناقصه و انتخاب پیمانکار مناسب
- ❖ برآورد هزینه های اجرایی کلیه پروژه های تعریف شده اعم از تجهیزات -مصالح-اقلام و ابزار-نیروی انسانی بر اساس مقادیر تعیین شده توسط مسولین و واحد های ذیربط
- ❖ تنظیم اسناد دریافتی در قالب کتابچه پیمان به همراه شرح کار-شرایط خصوصی پیمان-نقشه ها و صورت مقادیر کار و عندالزوم صورت مصالح عهده کارفرما و مشخصات عمومی پیمان با رعایت کلیه بخشنامه ها و دستور العمل های مربوطه
- ❖ تهیه و تنظیم اسناد مناقصات و تدوین کتابچه پیمان به همراه جزئیات مربوطه

اندازه گیری و توزیع گاز

- ❖ مدیریت تراز گاز و مدیریت مصرف در زمان اوج مصرف به منظور جلوگیری از قطع گاز مشترکین
- ❖ پیگیری، مشارکت و نظارت بر تهیه سیستمها و دستگاههای اندازه گیری به منظور مانیتورینگ ایستگاهها
- ❖ تقلیل فشار و اندازه گیری نظارت بر نصب و تعمیر تجهیزات اندازه گیری
- ❖ تهیه و جمع آوری کلیه اطلاعات مربوط به مصارف اندازه گیری و محاسبات گاز و تهیه و تنظیم گزارشات لازم مسئولیت نظارت و کنترل و تایید نهایی عملیات انجام شده در آزمایشگاه کالیبراسیون شرکتهای



طرف قرارداد که در آن وسائل اندازه گیری تعمیر و تنظیم میگردند و تایید برگ تاییدیه جهت هر کدام از آنها نظارت بر بروز آوردن فرمولها و روشهای اندازه گیری گاز و استفاده بهینه از این تجهیزات نظارت و کنترل محاسبات میزان گاز دریافتی و انجام مکاتبات لازم در خصوص مقادیر کمی و کیفی گاز و مشکلات مسائل عملیاتی غیرقابل پیش بینی و نظارت بر جابجایی و تعویض دستگاهها اندازه گیری در ایستگاه گاز ورودی به استان

واحد فناوری اطلاعات

- ❖ توسعه دولت الکترونیک و ایجاد زیرساخت به منظور مکانیزه نمودن فرآیندهای شرکت و ایجاد چابکی در تغییرات محیطی
- ❖ مطالعه، تحقیق و برنامه ریزی در راستای به روز کردن و تجهیز سخت افزار و نرم افزارهای کامپیوتری شرکت اعم از رایانه ها، شبکه ها و متعلقات مربوطه متناسب با آخرین تکنولوژیها در زمینه یاد شده با در نظر داشتن ضرورت ها، اولویتها، امکانات و منابع و ملحوظ کردن موارد اقتصادی مطابق با آخرین دستورالعملهای ابلاغی از مبادی ذیصلاح
- ❖ کنترل و نظارت عالیه بر نحوه عملکرد سیستمهای مکانیزه نرم افزاری و سخت افزاری و نحوه نگه داشت و تعمیرات آنها در سطح شرکت و برنامه ریزی در راستای توسعه، ارتقاء و افزایش کارایی و حوزه عملکردی آنها
- ❖ تایید نیازهای سخت افزاری، نرم افزاری و نظارت عالیه بر خرید و تامین تجهیزات سفارش شده به منظور کنترل و رفع عدم تطابق ها
- ❖ برنامه ریزی، هماهنگی و کنترل و نظارت بر فرآیند کنترل اطلاعات کامپیوتری قبل و بعد از تغذیه در سیستم های مکانیزه شرکت در راستای رفع اشکالات احتمالی
- ❖ نظارت عالیه بر فرآیند تغذیه و چاپ اطلاعات سیستم های مکانیزه و رفع مشکلات محتمل در فرآیندهای مربوطه



واحد ایمنی، بهداشت و محیط زیست

- ❖ پیگیری بیمه تاسیسات و بیمه مشترکین در مقابل حوادث ناشی از گاز طبیعی
- ❖ بوسنجی و ایمن سازی گاز طبیعی در خصوص نشت و انفجار گاز طبیعی
- ❖ تهیه خط مشی زیست محیطی، بهداشت و ایمنی و ابلاغ در سطح شرکت
- ❖ کنترل جنبه های بارز زیست محیطی و مخاطرات بهداشتی و ایمنی به منظور برآورده نمودن الزامات سیستم HSE و قوانین مربوطه
- ❖ پیاده سازی سیستم ثبت، نگهداری و تجزیه و تحلیل آمار حوادث مرتبط با HSE در شرکت و انجام اقدامات لازم به منظور پیشگیری و کاهش حوادث مربوطه
- ❖ برنامه ریزی جهت انجام بازرسی های ادواری و ممیزی HSE و نظارت بر انجام آن و استفاده از نتایج حاصله به منظور تعیین موارد عدم انطباق احتمالی و بازنگری و بهبود مستمر سیستم