



**Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej  
Spółka Akcyjna**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WRAZ ZE SCHEMATEM ORGANIZACYJNYM**

Załącznik  
do uchwały nr 13/2024 Rady Nadzorczej LPEC S.A.  
z dnia 12 lipca 2024 roku

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>str. 3</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Organy i zasady reprezentacji</b>	<b>str. 3</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Podstawowe zasady organizacji i zarządzania</b>	<b>str. 4</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Dokumenty zarządzania</b>	<b>str. 6</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Piony oraz komórki organizacyjne i ich podstawowe cele działania</b>	<b>str. 7</b>
<b>Załącznik</b>	<b>Schemat organizacyjny</b>	

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady organizacji i podstawowe rozwiązania w zakresie struktury organizacyjnej w Lubelskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Spółka Akcyjna – zwanej dalej „Spółką” oraz podstawowe cele działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2. Spółka używa wyróżniającego ją znaku graficznego, którego forma i zasady stosowania określone są w Systemie Identyfikacji Wizualnej.

§ 3. 1. Spółka jest spółką prawa handlowego, posiadającą osobowość prawną i działa na podstawie:

- 1) przepisów Kodeksu spółek handlowych,
- 2) ustawy o komercjalizacji i niektórych uprawnieniach pracowników,
- 3) ustawy o gospodarce komunalnej,
- 4) Statutu Spółki,
- 5) innych obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych.

2. Spółka została wpisana do rejestru prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy - Krajowy Rejestr Sądowy, Rejestr Przedsiębiorców, Nr KRS 0000492350.

## **Rozdział II**

### **Organy i zasady reprezentacji**

§ 4. 1. Działalnością Spółki w ramach prowadzenia spraw oraz jej reprezentowania kieruje Zarząd.

2. Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania oraz organizacja pracy organów Spółki określone są w szczególności w:

- 1) Kodeksie spółek handlowych,
- 2) Ustawie o gospodarce komunalnej,
- 3) Statucie,
- 4) Regulaminie Rady Nadzorczej,
- 5) Regulaminie Zarządu.

§ 5. Prawo udzielania informacji dla środków społecznej komunikacji z zakresu działania Spółki przysługuje wyłącznie członkom Zarządu lub działającym z upoważnienia Zarządu pracownikom, a także przewodniczącemu Rady Nadzorczej.



§ 6. Prawo udostępniania danych, informacji i dokumentów służbowych z zakresu działania Spółki posiadają członkowie Zarządu lub działający z upoważnienia Zarządu pracownicy, przy zachowaniu ogólnie obowiązujących przepisów, w tym przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych oraz innych tajemnic chronionych ustawowo.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe zasady organizacji i zarządzania**

§ 7. Strukturę organizacyjną Spółki określa schemat organizacyjny obrazujący zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych. Schemat organizacyjny stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 8. Bieżącą działalnością Spółki kieruje Zarząd przy pomocy dyrektorów pionów organizacyjnych, w tym głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska. Do wykonywania określonych zadań Zarząd może ustanawiać pełnomocników.

§ 9. 1. Na czele pionów organizacyjnych stoją dyrektorzy, kierujący przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych całokształtem spraw będących w zakresie działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład danego pionu.

2. W celu zwiększenia efektywności zarządzania oraz realizacji zadań stojących przed pionem organizacyjnym, możliwe jest tworzenie stanowisk zastępcy dyrektora, głównego specjalisty i doradcy, podporządkowanych bezpośrednio dyrektorowi pionu organizacyjnego.

3. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność dyrektorów, z tytułu funkcjonalnego podziału w kierowaniu pionami organizacyjnymi, wynikają z nadzoru, kontroli i koordynacji pracy wchodzących w ich skład komórek organizacyjnych.

§ 10. 1. Komórkami organizacyjnymi Spółki są wykazane w schemacie organizacyjnym komórki wielostanowiskowe oraz samodzielne stanowiska, mogące tworzyć zespoły organizacyjne.

2. Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych zatwierdza Zarząd.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, wykazanych w schemacie organizacyjnym, kierują całokształtem spraw będących w zakresie działania danej komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponosząc odpowiedzialność służbową przed swoimi przełożonymi.

4. Przez kierowników komórek organizacyjnych rozumieć należy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, kierujących pracą komórek wielostanowiskowych, wykazanych w schemacie organizacyjnym.

5. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego – zgodnie z zapisem w karcie opisu stanowiska pracy – pracownik danej komórki. W przypadku niemożności wyznaczenia w powyższy sposób, pracownika zastępującego kierownika wyznacza bezpośredni przełożony.



6. W przypadku kiedy stanowisko kierownika nie jest obsadzone, do czasu jego obsadzenia, można powierzyć wykonywanie czynności kierownika pracownikowi, jako pełniącemu obowiązki kierownika.

7. Samodzielne stanowisko podporządkowane jest bezpośrednio Zarządowi, członkowi Zarządu zgodnie z podziałem kompetencji, dyrektorowi pionu organizacyjnego lub kierownikowi komórki organizacyjnej i w zależności od charakteru pracy, może być jedno- lub wieloosobowe. W przypadku zespołów organizacyjnych, składających się z pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, ich pracę koordynuje wyznaczony przez przełożonego pracownik wchodzący w skład danego zespołu.

8. W przypadku zmiany osobowej na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym – wykazanych w schemacie organizacyjnym – sprawy, obowiązki i mienie, ze stanowiskiem z tym związane, przekazywane są na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zatwierdzanego przez bezpośredniego przełożonego.

9. W przypadku planowanej lub dającej się do przewidzenia nieobecności pracownika zobowiązany jest on przekazać innemu pracownikowi komórki, wskazanemu przez kierownika, wykonanie zadań, które powinny być wykonane w czasie jego nieobecności.

10. Opisy stanowisk pracy, zawierające m.in. zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, opracowują bezpośredni przełożeni, aprobują dyrektorzy w zakresie działania podległych im pionów organizacyjnych, a zatwierdza Zarząd, członek Zarządu zgodnie z podziałem kompetencji lub upoważniony dyrektor pionu organizacyjnego.

§ 11. Dla realizacji działań wykraczających poza zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarząd w pełnym zakresie, a kierujący pionami poszczególni dyrektorzy – w zakresie działania podległych im pionów – mogą powoływać specjalne rady, komisje lub zespoły zadaniowe, w których skład mogą wchodzić pracownicy różnych komórek.

§ 12. 1. W stosunkach służbowych pracownika obowiązuje droga służbowa w porządku hierarchicznym: z góry na dół – od przełożonego wyższego szczebla, poprzez przełożonych kolejno niższych szczebli do bezpośrednich wykonawców i z dołu do góry – kolejno poprzez przełożonych coraz wyższych szczebli.

2. Zasada określona w ust. 1. obowiązuje z wyjątkiem sytuacji niecierpiących zwłoki, m.in. gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Spółkę lub inną osobę na szkodę oraz z wyjątkiem skarg, które można składać z jej pominięciem do przełożonych wyższego szczebla. Ponadto powołana zasada nie obowiązuje w sprawach dotyczących obowiązków zapewnienia warunków pracy wolnych od dyskryminacji, czy mobbingu.

3. Zasada drogi służbowej nie odnosi się do wszelkiego rodzaju uzyskiwania informacji, wymiany spostrzeżeń, konsultacji, uzgodnień itp. dokonywanych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami.

§ 13. Członkowie Zarządu lub upoważnieni przez nich pracownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków po uprzednim ustaleniu terminu.



## Rozdział IV

### Dokumenty zarządzania

§ 14. 1. Zasady postępowania w Spółce regulują:

1) Uchwały organów Spółki (Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu).

2) Zarządzenia wewnętrzne – normujące zagadnienia dotyczące organizacji i funkcjonowania, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki.

Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Prezes Zarządu, a w przypadku nieobecności inny członek Zarządu lub upoważniony pracownik.

3) Komunikaty – stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wewnętrznych, ustalające tryb i harmonogram okresowych prac bądź usprawnień, zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych prac itp.

Komunikaty podpisuje Prezes Zarządu, a w przypadku nieobecności inny członek Zarządu lub upoważniony pracownik.

4) Informacje Zarządu lub poszczególnych jego członków, dyrektorów, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska – dotyczące zakresu nadzorowanych lub prowadzonych przez nich zagadnień, informujące o bieżących sprawach organizacyjnych, skierowane do szerszej grupy pracowników Spółki. Informacje podpisują ich wystawcy.

Prawo podpisywania informacji posiadają także upoważnieni pracownicy.

5) Decyzje i polecenia służbowe – regulujące jednorazowe, doraźne lub okresowe zadania, określonych w ich treści adresatów lub wykonawców, kierowane przez zwierzchników służbowych do podległych pracowników.

Prawo wydawania decyzji i poleceń służbowych posiadają także upoważnieni pracownicy.

2. Biuro Zarządu ustala formę dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt. 2-4 oraz prowadzi ich ewidencję.

3. Prezes Zarządu zatwierdza karty procesów oraz procedury i instrukcje normujące sposób postępowania przy realizacji wskazanych działań.

§ 15. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób tworzenia, ewidencjonowania i podpisywania dokumentów określone są w Instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział V**

### **Piony oraz komórki organizacyjne i ich podstawowe cele działania**

**§ 16. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO PREZESOWI ZARZĄDU LUB INNEMU CZŁONKOWI ZARZĄDU ZGODNIE Z PODZIAŁEM KOMPETENCJI:**

#### **1. BIURO ZARZĄDU**

Zapewnienie obsługi pracy organów LPEC S.A. oraz zapewnienie obsługi prawnej LPEC S.A.

#### **2. DZIAŁ STRATEGII I MARKETINGU**

Przygotowanie i koordynacja realizacji strategii LPEC S.A. Kreowanie i realizacja działań marketingowych oraz polityki informacyjnej LPEC S.A.

#### **3. DZIAŁ PERSONALNY**

Kreowanie i realizowanie polityki personalnej w LPEC S.A.

##### **3.1. STANOWISKO DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW**

Zapewnienie rozwoju zawodowego pracowników LPEC S.A.

#### **4. SEKCJA PŁAC**

Kreowanie i realizacja polityki płacowej w LPEC S.A.

#### **5. SEKCJA REGULACJI STANÓW PRAWNYCH**

Regulacja stanów prawnych infrastruktury LPEC S.A., w tym dotyczącej infrastruktury noworealizowanej.

#### **6. DZIAŁ ZAKUPÓW**

Realizacja efektywnego procesu zakupowego w LPEC S.A. i zabezpieczenie ciągłego zaopatrzenia w dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do wykonywania zadań przez LPEC S.A.

##### **6.1. SEKCJA ZAOPATRZENIA I MAGAZYNÓW**

Zapewnienie dostaw materiałów niezbędnych dla prawidłowej działalności LPEC S.A.

#### **7. JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKTY UE**

Całościowe koordynowanie i nadzorowanie realizacji projektów UE w LPEC S.A.

#### **8. STANOWISKO DS. KONTROLI JAKOŚCI TECHNICZNEJ**

Zapewnienie standardów w realizacji procesów technicznych w LPEC S.A.



## 9. STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Prowadzenie kontroli wszystkich komórek organizacyjnych LPEC S.A. oraz inicjowanie usprawniania procesów biznesowych.

## 10. STANOWISKO DS. BHP

Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochroną ppoż. w LPEC S.A.

## 11. STANOWISKO DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w LPEC S.A.

## 12. STANOWISKO DS. OC I OIN

Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i ochroną informacji niejawnych w LPEC S.A.

## 13. STANOWISKO DS. SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA I OCHRONY ŚRODOWISKA

Zapewnienie funkcjonowania systemów zarządzania w zgodności z normami oraz zarządzanie ochroną środowiska i prowadzenie dokumentacji środowiskowej w LPEC S.A.

## § 17. PION DYREKTORA DS. INWESTYCJI

### 1. DZIAŁ PRZYŁĄCZEŃ

Zapewnienie rozwoju LPEC S.A. w kontekście rozwoju miejskiego systemu ciepłowniczego i pozyskiwanie nowych odbiorców ciepła oraz przygotowywanie założeń technicznych i organizacyjnych dla projektów rozwoju LPEC S.A.

### 2. DZIAŁ INWESTYCJI

Planowanie strategiczne oraz planowanie operacyjne IR w LPEC S.A. w celu przygotowania do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych LPEC S.A. wraz z ich nadzorem i odbiorem technicznym.

### 3. SEKCJA PROJEKTOWA

Przygotowanie dokumentacji projektowej (wraz z projektami wykonawczymi) dla zadań realizowanych w LPEC S.A. w ramach bieżących planów IR, sprawdzanie zewnętrznej dokumentacji projektowej oraz uzyskiwanie decyzji i uzgodnień.



## **§ 18. PION DYREKTORA DS. TECHNICZNYCH**

### **1. DZIAŁ ZARZĄDZANIA SIECIĄ**

Współpraca ze źródłami ciepła, zarządzanie informacją techniczną systemu ciepłowniczego w LPEC S.A., opracowywanie programów, analiz, zestawień i raportów.

### **2. DZIAŁ UTRZYMANIA SIECI**

Utrzymanie w sprawności sieci ciepłowniczej LPEC S.A. i sterowanie dostawą ciepła, przy współpracy ze źródłami ciepła.

### **3. DYSPOZYCJA RUCHU I POGOTOWIE CIEPLNE**

Całodobowe nadzorowanie pracy miejskiego systemu ciepłowniczego i podejmowanie interwencji w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.

### **4. DZIAŁ EKSPLOATACJI**

wraz z OBWODAMI EKSPLOATACYJNYMI: 4.1., 4.2, 4.3., 4.4., 4.5., 4.6.

Utrzymanie w sprawności powierzonej infrastruktury ciepłowniczej LPEC S.A. oraz obsługa techniczna odbiorców.

### **5. DZIAŁ ELEKTRYCZNY**

Obsługa urządzeń i instalacji elektroenergetycznych w LPEC S.A.

### **6. DZIAŁ UKŁADÓW POMIAROWYCH I STEROWANIA**

Kompleksowa obsługa aparatury kontrolno-pomiarowej i regulacyjnej miejskiego systemu ciepłowniczego.

#### **6.1. SERWIS CIEPŁOMIERZY**

Wykonywanie napraw i kontroli metrologicznej ciepłomierzy na rzecz LPEC S.A. i kontrahentów zewnętrznych.

## **§ 19. PION DYREKTORA DS. FINANSOWYCH I RELACJI Z KLIENTAMI**

### **1. GŁÓWNY KSIĘGOWY – DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

Przygotowywanie i realizowanie polityki rachunkowości w LPEC S.A. oraz organizowanie i prowadzenie księgowości, a także rozliczeń publiczno-prawnych.

### **2. DZIAŁ EKONOMICZNY**

Kreowanie i realizowanie polityki ekonomicznej w LPEC S.A. wraz z analizowaniem kosztów i tworzeniem budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych, planowanie finansowe i controlling, zapewnienie płynności finansowej Spółki.

### 3. DZIAŁ RELACJI Z KLIENTAMI

Nawiązywanie i utrzymywanie pozytywnych relacji pomiędzy LPEC S.A. a klientami, w tym prowadzenie kompleksowej obsługi klientów LPEC S.A. a także spraw związanych ze sprzedażą ciepła i usług.

## § 20. PION DYREKTORA DS. DZIAŁALNOŚCI POMOCNICZEJ

### 1. DZIAŁ TRANSPORTU

Zapewnienie środków transportowo-sprzętowych dla wszystkich komórek organizacyjnych LPEC S.A.

### 2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Obsługa administracyjna LPEC S.A., w tym prowadzenie sekretariatu, kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego, a także zarządzanie nieruchomościami Spółki.

#### 2.1. PRZYCHODNIA LEKARSKA

Zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników LPEC S.A.

### 3. DZIAŁ INFORMATYKI

Zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych, sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz łączności w LPEC S.A.

The image shows three handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and cursive, typical of official documents. The first signature on the left is the most prominent, followed by a second and then a third signature to the right.