



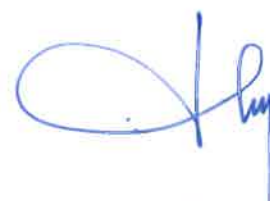
Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
Spółka Akcyjna

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WRAZ ZE SCHEMATEM ORGANIZACYJNYM

Załącznik
do uchwały Rady Nadzorczej nr 19/2016 z dnia 29 września 2016 roku

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	Organy i zasady reprezentacji	str. 5
Rozdział III	Podstawowe zasady organizacji i zarządzania	str. 6
Rozdział IV	Dokumenty zarządzania	str. 8
Rozdział V	Piony oraz komórki organizacyjne i ich podstawowe cele działania	str. 9
Załącznik	Schemat organizacyjny	



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, tworzących jednocześnie przedsiębiorstwo Spółki pod tą samą nazwą.

§ 2. 1. Firma Spółki brzmi: „Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka Akcyjna.

2. Dopuszczalne jest stosowanie formy skróconej Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A., LPEC S.A.

3. 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 prywatyzacji,
- 3) Ustawy o gospodarce komunalnej,
- 4) Statutu Spółki,
- 5) innych obowiązujących przepisów prawa.

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.

§ 4. 1. Celem działalności Spółki jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Lublin w zakresie dostarczania ciepła – energii cieplnej w wodzie gorącej, parze lub innych nośnikach.

2. Przedmiotem działalności Spółki jest:

- 1) wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz, parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych,
- 2) produkcja odzieży,
- 3) poligrafia i reprodukcja zapisanych nośników informacji,
- 4) produkcja wyrobów z pozostałych mineralnych surowców niemetalicznych,
- 5) produkcja urządzeń elektrycznych,
- 6) produkcja maszyn i urządzeń, gdzie indziej niesklasyfikowana,

- 7) pozostała produkcja wyrobów,
- 8) naprawa, konserwacja i instalowanie maszyn i urządzeń,
- 9) pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody,
- 10) odprowadzanie i oczyszczanie ścieków,
- 11) działalność związana ze zbieraniem, przetwarzaniem i unieszkodliwianiem odpadów; odzysk surowców,
- 12) działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami,
- 13) roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków,
- 14) roboty związane z budową obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- 15) roboty budowlane specjalistyczne,
- 16) handel hurtowy i detaliczny pojazdami samochodowymi; naprawa pojazdów samochodowych,
- 17) handel hurtowy, z wyłączeniem handlu pojazdami samochodowymi,
- 18) handel detaliczny, z wyłączeniem handlu detalicznego pojazdami samochodowymi,
- 19) transport lądowy oraz transport rurociągowy,
- 20) magazynowanie i działalność usługowa wspomagająca transport,
- 21) zakwaterowanie,
- 22) działalność usługowa związana z wyżywieniem,
- 23) działalność wydawnicza,
- 24) działalność związana z produkcją filmów, nagrań wideo, programów telewizyjnych, nagrań dźwiękowych i muzycznych,
- 25) działalność związana z obsługą rynku nieruchomości,
- 26) działalność prawnicza, rachunkowo – księgową i doradztwo podatkowe – dział 69,
- 27) działalność firm centralnych (head offices); doradztwo związane z zarządzaniem,
- 28) działalność w zakresie architektury i inżynierii; badania i analizy techniczne,
- 29) badania naukowe i prace rozwojowe,
- 30) reklama, badanie rynku i opinii publicznej,
- 31) pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna,
- 32) wynajem i dzierżawa,
- 33) działalność związana z zatrudnieniem,
- 34) działalność usługowa związana z utrzymaniem porządku w budynkach i zagospodarowaniem terenów zieleni,
- 35) działalność związana z administracyjną obsługą biura i pozostała działalność wspomagająca prowadzenie działalności gospodarczej,
- 36) edukacja,
- 37) opieka zdrowotna,



38) pozostała indywidualna działalność usługowa,

3. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 5. 1. Spółka powstała w wyniku komercjalizacji przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lublinie, a następnie w wyniku przekształcenia spółki Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lublinie.

2. Założycielem Spółki i jedynym wspólnikiem, wykonującym wszystkie uprawnienia przysługujące Walnemu Zgromadzeniu jest Gmina Lublin.

3. Siedzibą Spółki jest Miasto Lublin.

Rozdział II

Organy i zasady reprezentacji

§ 6. 1. Organami Spółki są:

1) Walne Zgromadzenie – organ stanowiący w najważniejszych sprawach Spółki,

2) Rada Nadzorcza – organ sprawujący stały nadzór nad działalnością Spółki,

3) Zarząd – organ wykonawczy, prowadzący sprawy Spółki i reprezentujący Spółkę na zewnątrz.

2. Zarząd Spółki składa się z 1 (jednego) do 3 (trzech) członków powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą.

3. Prezes Zarządu jest dyrektorem naczelnym przedsiębiorstwa Spółki.

4. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki, których Kodeks spółek handlowych, Statut Spółki lub uchwały Walnego Zgromadzenia nie zastrzegają dla innych organów Spółki.

5. Zarząd reprezentuje Spółkę w sądzie i poza sądem oraz zarządza jej interesami i majątkiem.

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

1) Kodeksie spółek handlowych,

2) Ustawie o gospodarce komunalnej,

3) Statucie,

4) Regulaminie Rady Nadzorczej,

5) Regulaminie Zarządu.

§ 7. 1. Jeżeli Zarząd Spółki jest wieloosobowy, do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki wymagane jest łączne współdziałanie dwóch członków Zarządu, albo członka Zarządu łącznie z jednym z prokurentów albo dwóch prokurentów łącznie. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu samodzielnie albo dwóch prokurentów łącznie.

2. Zarząd może ustanowić pełnomocników, w tym również do poszczególnych czynności lub szczególnego rodzaju czynności.

§ 8. 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.

§ 9. 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 oraz innych tajemnic chronionych ustawowo.

Rozdział III

Podstawowe zasady organizacji i zarządzania

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

§ 11. Bieżącą działalnością Przedsiębiorstwa Spółki kieruje Prezes Zarządu – jako Dyrektor Naczelny przy pomocy członków Zarządu jako Zastępców Dyrektora Naczelnego, dyrektorów pionów organizacyjnych, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 12. 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.

§ 13. 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 Prezes Zarządu - Dyrektor Naczelny.

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.

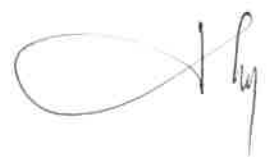
5. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego – zgodnie z zapisem w karcie opisu stanowiska pracy – pracownik danej komórki.

6. Samodzielne stanowisko podporządkowane jest bezpośrednio dyrektorowi pionu lub jego zastępcy albo kierownikowi komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko, 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.

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

8. 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 lub upoważnieni dyrektorzy pionów organizacyjnych.

§ 14. Dla realizacji działań wykraczających poza zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Prezes Zarządu - Dyrektor Naczelny w pełnym zakresie całego Przedsiębiorstwa, 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 danego pionu.



§ 15. W stosunkach służbowych obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiedzialny jest za wykonanie zadań.

§ 16. 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 za wyjątkiem sytuacji nie cierpiących zwłoki, m.in. gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Spółkę lub inną osobę na szkodę oraz za wyjątkiem skarg, które można składać z jej pominięciem do przełożonych wyższego szczebla.

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

§ 17. Prezes Zarządu - Dyrektor Naczelny lub upoważniony przez niego pracownik przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w ustalonych odrębnie terminach.

Rozdział IV

Dokumenty zarządzania

§ 18. Zasady postępowania w Spółce i jej Przedsiębiorstwie 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 - Dyrektor Naczelny, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes Zarządu - Zastępca Dyrektora Naczelnego, a w przypadku ich nieobecności wyznaczony przez Prezesa Zarządu Dyrektora Naczelnego dyrektor lub główny księgowy.

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 - Dyrektor Naczelny, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes Zarządu - Zastępca Dyrektora Naczelnego, a w przypadku ich nieobecności wyznaczony przez Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego dyrektor lub główny księgowy.

4. Informacje członków Zarządu, 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.

Prawo podpisywania informacji posiadają także pracownicy upoważnieni przez dyrektorów pionów organizacyjnych – w zakresie ich działania.

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 pracownicy upoważnieni przez dyrektorów pionów organizacyjnych – w zakresie ich działania.

6. Formę dokumentów wymienionych w ust. 2-4 niniejszego paragrafu ustala oraz ich kwalifikację i ewidencję prowadzi Biuro Zarządu.

7. Procesy zdefiniowane we wdrożonym systemie zarządzania jakością opisane są w kartach procesów, zatwierdzanych przez Prezesa Zarządu - Dyrektora Naczelnego oraz w procedurach i instrukcjach, normujących sposób postępowania przy realizacji wskazanych działań.

§ 19. 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

§ 20. PION PREZESA ZARZĄDU - DYREKTORA NACZELNEGO

1. BIURO ZARZĄDU

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

2. DZIAŁ PERSONALNY

Kreowanie i realizowanie polityki personalnej w LPEC S.A.

Kierownik Działu Personalnego jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych.

3. DZIAŁ STRATEGII I MARKETINGU

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

4. DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I AUDYTU

Wspieranie Zarządu LPEC S.A. w usprawnieniu działalności operacyjnej, poprzez ciągły monitoring i ocenę funkcjonowania LPEC S.A. oraz dostosowanie do aktualnych potrzeb i realizacji założonych celów.

Kierownik Działu Kontroli Wewnętrznej i Audytu jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością.

5. DZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

Zarządzanie ochroną środowiska oraz prowadzenie dokumentacji środowiskowej.

6. STANOWISKO DS. BHP

Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, ochroną ppoż.

§ 21. PION DYREKTORA DS. EKSPLOATACJI

1. DZIAŁ SIECI

Utrzymanie w sprawności sieci ciepłowniczej LPEC S.A. sterowanie dostawą ciepła, współpraca ze źródłami ciepła oraz zarządzanie informacją techniczną systemu ciepłowniczego w LPEC S.A.

1.1. POGOTOWIE CIEPLNE

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

1.2. ODDZIAŁ SIECI

Realizacja dostawy ciepła siecią ciepłowniczą.

2. DZIAŁ EKSPLOATACJI

wraz z OBWODAMI EKSPLOATACYJNYMI: 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6.

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

3. DZIAŁ UKŁADÓW POMIAROWYCH I STEROWANIA

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

3.1. SERWIS CIEPŁOMIERZY

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

4. DZIAŁ ELEKTRYCZNY

Obsługa urządzeń i instalacji elektroenergetycznych w LPEC S.A.

5. STANOWISKO DS. KONTROLI JAKOŚCI TECHNICZNEJ

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

§ 22. PION DYREKTORA DS. PLANOWANIA I ROZWOJU

1. DZIAŁ ROZWOJU

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 PLANOWANIA I ODBIORÓW IMR

Planowanie strategiczne oraz planowanie taktyczne IMR w celu przygotowania do realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych LPEC S.A. wraz z ich nadzorem i odbiorem technicznym.

2.1. SEKCJA PROJEKTOWA

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

2.2. SEKCJA NADZORU I ODBIORÓW

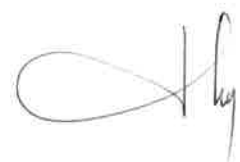
Nadzorowanie realizacji zadań ujętych w bieżących planach IMR wraz z dokonywaniem ich odbiorów końcowych pod względem technicznym.

3. DZIAŁ KOSZTORYSOWANIA I ROZLICZEŃ

Opracowywanie przedmiarów i kosztorysów inwestorskich oraz analiza pod względem finansowym dokumentacji w celu przygotowania do realizacji zadań oraz ich rozliczanie.

4. JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT UE

Całościowe koordynowanie i nadzorowanie realizacji projektów UE.



§ 23. PION DYREKTORA DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH

1. DZIAŁ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Przygotowywanie i realizowanie polityki rachunkowości 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.

3. DZIAŁ OBSŁUGI KLIENTA

Koordynowanie kompleksowej obsługi klientów LPEC S.A., a także problematyki związanej ze sprzedażą ciepła (w tym obsługi ciepłomierzy) i usług.

4. SEKCJA REGULACJI STANÓW PRAWNYCH

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

§ 24 PION DYREKTORA DS. LOGISTYKI

1. DZIAŁ ZAKUPÓW

Zapewnienie sprawnego i skutecznego zaopatrzenia Spółki w materiały, urządzenia i usługi, z zachowaniem dbałości o poziom kosztów oraz optymalną jakość nabywanych zasobów.

1.1. SEKCJA PRZETARGÓW I UMÓW

Organizowanie dostaw materiałów towarów i usług wraz z dokumentowaniem przeprowadzanego procesu oraz przygotowywanie, ewidencjonowanie i przechowywanie umów, których stroną jest LPEC S.A.

1.2. SEKCJA ZAOPATRZENIA I MAGAZYNÓW

Zapewnienie dostaw towarów i usług niezbędnych dla prawidłowej działalności LPEC S.A.

2. DZIAŁ TRANSPORTU

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

3. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Obsługa administracyjna LPEC S.A.

3.1. PRZYCHODNIA LEKARSKA

Zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników LPEC S.A.

4. DZIAŁ INFORMATYKI

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

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

radca prawny *Monika Drozd*

Przewodniczący Rady Nadzorczej
LPEC S.A.

Artur Szymczyk

WALNE ZGROMADZENIE W

RADA NADZORCZA R

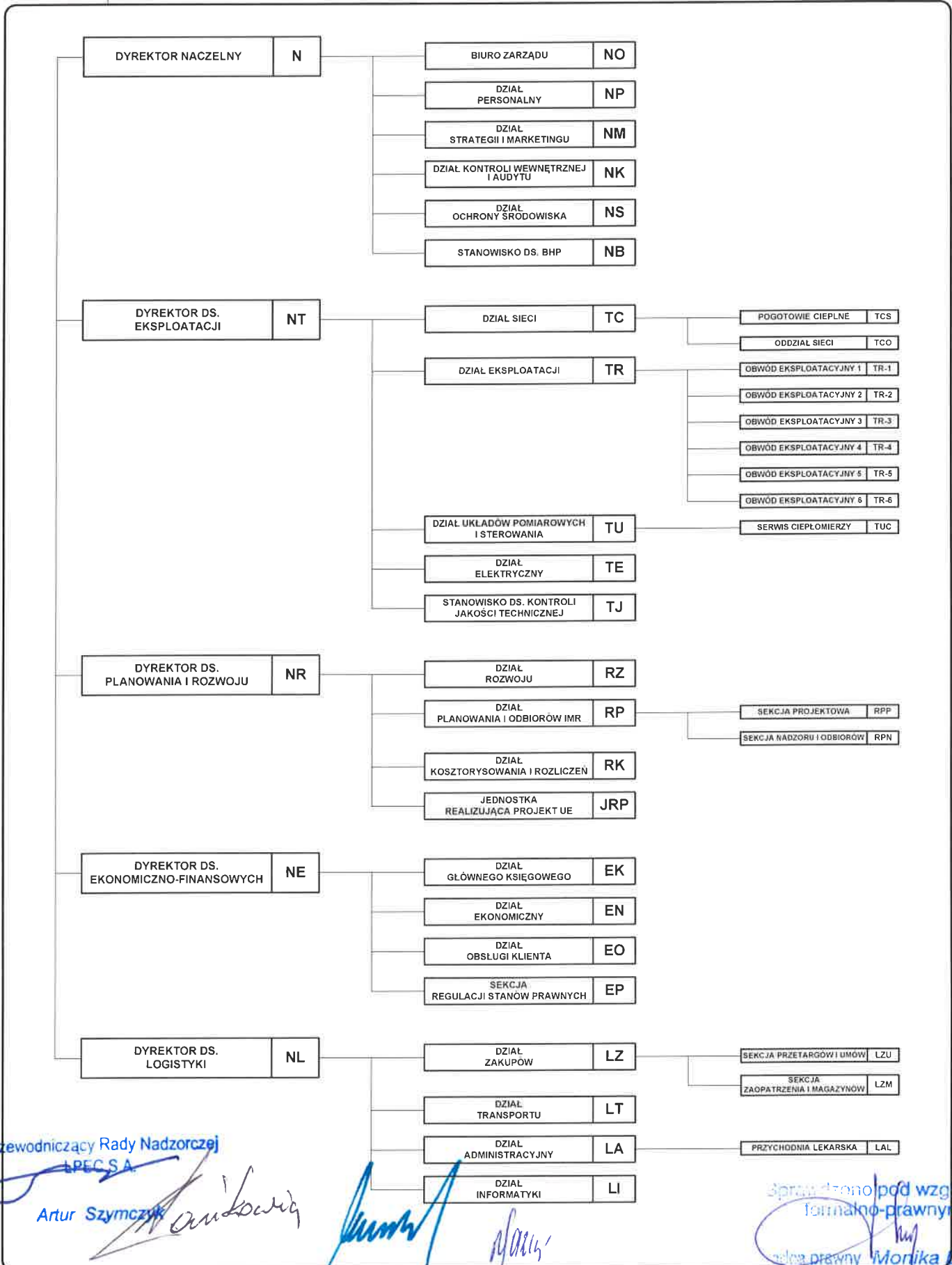
ZARZĄD Z

LUBELSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO ENERGETYKI CIEPŁEJ
Spółka Akcyjna

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Załącznik do Uchwały nr 19/2016
Rady Nadzorczej LPEC S.A.
z dnia 29 września 2016 roku



Przewodniczący Rady Nadzorczej

LPEC S.A.

Artur Szymczyk

Sprawiono pod względem formalno-prawnym

prawnik Morlika Drozd

