

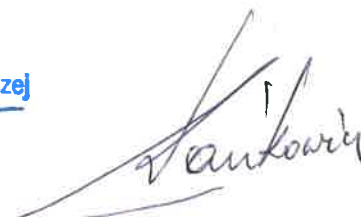


**Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
Spółka Akcyjna**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WRAZ ZE SCHEMATEM ORGANIZACYJNYM**

Przewodniczący Rady Nadzorczej
LPEC S.A.

Artur Szymczyk



Załącznik
do uchwały Rady Nadzorczej LPEC S.A. nr 25/2017
z dnia 12 października 2017 roku

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	Organy i zasady reprezentacji	str. 3
Rozdział III	Podstawowe zasady organizacji i zarządzania	str. 4
Rozdział IV	Dokumenty zarządzania	str. 6
Rozdział V	Piony oraz komórki organizacyjne i ich podstawowe cele działania	str. 7
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. 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 oraz innych tajemnic chronionych ustawowo.

Rozdział III

Podstawowe zasady organizacji i zarządzania

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

§ 8. Bieżącą działalnością Przedsiębiorstwa Spółki kieruje Zarząd przy pomocy dyrektorów pionów organizacyjnych, w tym głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 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.

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 – wykazanym 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, a probują 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 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.

§ 13. Członkowie Zarządu lub upoważnieni przez nich pracownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w ustalonych odrębnie terminach.

Rozdział IV

Dokumenty zarządzania

§ 14. 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 członek Zarządu zgodnie z podziałem kompetencji, a w przypadku nieobecności upoważniony 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 członek Zarządu zgodnie z podziałem kompetencji, a w przypadku nieobecności upoważniony dyrektor lub główny księgowy.

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.

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.

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 Zarząd oraz w procedurach i instrukcjach, normujących 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

§ 20. PION PREZESA ZARZĄDU (N)

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.

3. SEKCJA PŁAC

Kreowanie i realizacja polityki płacowej w Spółce.

4. DZIAŁ STRATEGII I MARKETINGU

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

5. 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.

6. STANOWISKO DS. BHP, ODO, OC, OIN

Prowadzenie spraw związanych z: zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, ochroną ppoż., ochroną danych osobowych, obroną cywilną, ochroną informacji niejawnych.

7. JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKTY UE

Całościowe koordynowanie i nadzorowanie realizacji projektów UE.

8. SEKCJA REGULACJI STANÓW PRAWNYCH

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

9. DYREKTOR DS. LOGISTYKI

9.1. DZIAŁ TRANSPORTU

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

9.2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

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

9.2.1. PRZYCHODNIA LEKARSKA

Zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników LPEC S.A.

9.3. DZIAŁ INFORMATYKI

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

9.4. STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

Zarządzanie ochroną środowiska oraz prowadzenie dokumentacji środowiskowej.

§ 21. PION WICEPREZESA ZARZĄDU (W)

1. DYREKTOR DS. PLANOWANIA I ROZWOJU

1.1. 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.

1.2. DZIAŁ PLANOWANIA I ODBIORÓW IMR

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

1.2.1. 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.

1.2.2. SEKCJA NADZORU I ODBIORÓW

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

1.2.3. STANOWISKO DS. KONTROLI JAKOŚCI TECHNICZNEJ

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

1.3. DZIAŁ KOSZTORYSOWANIA I ROZLICZEŃ

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

2. DZIAŁ ZAKUPÓW

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

2.1. SEKCJA PRZETARGÓW I UMÓW

Organizowanie zamówień na: dostawy, usługi i roboty budowlane wraz z dokumentowaniem przeprowadzanego procesu oraz przygotowywanie, ewidencjonowanie i przechowywanie umów, których stroną jest LPEC S.A.

2.2. SEKCJA ZAOPATRZENIA I MAGAZYNÓW

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

3. DZIAŁ PROGRAMOWANIA SIECI

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

§ 22. PION WICEPREZESA ZARZĄDU (Z)

1. DYREKTOR DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH

1.1. DZIAŁ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

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

1.2. 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.

1.3. DZIAŁ OBSŁUGI KLIENTA

Prowadzenie kompleksowej obsługi klientów LPEC S.A., a także spraw związanych ze sprzedażą ciepła i usług.

2. DYREKTOR DS. EKSPLOATACJI

2.1. DZIAŁ SIECI

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

2.1.1. POGOTOWIE CIEPLNE

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

2.1.2. ODDZIAŁ SIECI

Realizacja dostawy ciepła siecią ciepłowniczą.

2.2. DZIAŁ EKSPLOATACJI

wraz z OBWODAMI EKSPLOATACYJNYMI: 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3., 2.2.4., 2.2.5., 2.2.6.

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

2.3. DZIAŁ UKŁADÓW POMIAROWYCH I STEROWANIA

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

2.3.1. SERWIS CIEPŁOMIERZY

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

2.4. DZIAŁ ELEKTRYCZNY

Obsługa urządzeń i instalacji elektroenergetycznych w LPEC S.A.