



**Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej**  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
WRAZ ZE SCHEMATEM ORGANIZACYJNYM

Przewodniczący Rady Nadzorczej  
**LPEC Sp. z o.o.**

*Jacek Drozd*  
Jacek Drozd

Załącznik  
Do uchwały Rady Nadzorczej nr 16/2011  
z dnia 27 czerwca 2011 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. 4</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Podstawowe zasady organizacji i zarządzania</b>	<b>str. 5</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Dokumenty zarządzania</b>	<b>str. 7</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Piony oraz komórki organizacyjne i ich podstawowe cele działania</b>	<b>str. 9</b>
<b>Załącznik</b>	<b>Schemat organizacyjny</b>	<b>str. 12</b>

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady organizacji i podstawowe rozwiązania w zakresie struktury organizacyjnej w Lubelskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – 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 z ograniczoną odpowiedzialnością”.

2. Spółka może używać następujących skrótów firmy: „Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.”, „LPEC Sp. z o.o. w Lublinie” oraz „LPEC Sp. z o.o.”

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) Aktu założycielskiego 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 0000050205.

§ 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 parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych,
- 2) przetwórstwo przemysłowe,
- 3) dostawa wody, gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją,
- 4) budownictwo,

- 5) handel hurtowy i detaliczny, naprawa pojazdów samochodowych, włączając motocykle,
  - 6) transport i gospodarka magazynowa,
  - 7) informacja i komunikacja,
  - 8) działalność finansowa i ubezpieczeniowa,
  - 9) działalność związana z obsługą rynku nieruchomości,
  - 10) działalność profesjonalna, naukowa i techniczna,
  - 11) działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca,
  - 12) edukacja,
  - 13) opieka zdrowotna i pomoc społeczna,
  - 14) działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją,
  - 15) pozostała działalność usługowa,
3. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą.

§ 5. 1. Spółka powstała w wyniku przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego pod nazwą: „Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lublinie”.

2. Założycielem Spółki i jedynym wspólnikiem, wykonującym wszystkie uprawnienia przysługujące Zgromadzeniu Wspólników, jest Gmina Lublin. Udziały należące do Gminy Lublin reprezentowane są na Zgromadzeniu Wspólników przez Prezydenta Miasta Lublin.

3. Siedzibą Spółki jest Miasto Lublin.

## **Rozdział II**

### **Organy i zasady reprezentacji**

§ 6. 1. Organami Spółki są:

- 1) Zgromadzenie Wspólników – 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 jednej do trzech osób. Na czele Zarządu stoi prezes Zarządu.

3. Prezes Zarządu jest dyrektorem naczelnym przedsiębiorstwa Spółki, będącym pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki, których Kodeks spółek handlowych, Akt założycielski Spółki lub uchwały Wspólników nie zastrzegają dla innych organów Spółki.

5. Zarząd reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych Spółki.

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

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

§ 7. 1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki, w przypadku Zarządu wieloosobowego, wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem.

2. Zarząd może ustanowić pełnomocników 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 - Dyrektor Naczelny przy pomocy dyrektorów pozostałych 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 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 samodzielny – wykazany 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, aprobuje dyrektorzy w zakresie działania podległych im pionów organizacyjnych, a zatwierdza Prezes Zarządu - Dyrektor Naczelny lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 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 (Zgromadzenia Wspólników, 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 wyznaczony przez niego 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 wyznaczony przez niego 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 komórka organizacyjna właściwa w sprawach organizacyjnych.

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. DZIAŁ OBSŁUGI ZARZĄDU**

Zapewnienie obsługi pracy władz LPEC Sp. z o.o. oraz zapewnienie obsługi prawnej LPEC Sp. z o.o., a także koordynowanie opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych.

##### **2. DZIAŁ PERSONALNY**

Kreowanie i realizowanie polityki personalnej w LPEC Sp. z o.o.

##### **3. DZIAŁ STRATEGII I MARKETINGU**

Kreowanie i realizacja działań marketingowych oraz polityki informacyjnej LPEC Sp. z o.o. Przygotowanie i koordynacja realizacji strategii LPEC Sp. z o.o.

##### **4. PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ**

Zapewnienie funkcjonowania i ciągłego doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością w LPEC Sp. z o.o., obejmującego zagadnienia jakości, bhp i środowiska. Koordynacja prowadzonej działalności środowiskowej.

##### **5. STANOWISKO DS. BHP I KONTROLI**

Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, ochroną ppoż. oraz kontrolą wewnętrzną w LPEC Sp. z o.o.

#### **§ 21. PION DYREKTORA DS. EKSPLOATACJI I ROZWOJU**

##### **1. DZIAŁ SIECI**

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

##### **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 2.2 – 2.9. OBWODAMI EKSPLOATACYJNYMI: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

Utrzymanie w sprawności powierzonej infrastruktury ciepłowniczej LPEC Sp. z o.o. oraz obsługa techniczna odbiorców.

### 3. DZIAŁ PLANOWANIA I NADZORU ROBÓT

Organizacja procesów remontów, modernizacji i inwestycji w LPEC Sp. z o.o. poprzez, opracowywanie dokumentacji technicznej wraz z uzgodnieniami, przygotowywanie powyższych procesów oraz nadzór nad ich realizacją.

#### 3.1. SEKCJA PROJEKTOWA

Opracowanie niezbędnych dokumentacji technicznych wraz z wymaganymi uzgodnieniami.

### 4. DZIAŁ ROZWOJU

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

### 5. DZIAŁ LOGISTYKI

Organizacja procesu zaopatrzenia LPEC Sp. z o.o. w niezbędne materiały i usługi oraz prowadzenie gospodarki zapasami w magazynie.

#### 5.1. MAGAZYN

Prowadzenie gospodarki magazynowej w LPEC Sp. z o.o.

### 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 Sp. z o.o. i kontrahentów zewnętrznych.

### 7. DZIAŁ ELEKTRYCZNY

Obsługa urządzeń i instalacji elektroenergetycznych w LPEC Sp. z o.o.

### 8. STANOWISKO DS. KONTROLI JAKOŚCI TECHNICZNEJ

Zapewnienie standardów w realizacji procesów technicznych w LPEC Sp. z o.o.

## **§ 22. PION DYREKTORA DS. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH**

### 1. DZIAŁ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Przygotowywanie i realizowanie polityki rachunkowości oraz organizowanie i prowadzenie księgowości, rozliczeń publiczno-prawnych oraz pozyskiwanie źródeł finansowania działalności LPEC Sp. z o.o.

### 2. DZIAŁ EKONOMICZNY

Kreowanie i realizowanie polityki ekonomicznej w LPEC Sp. z o.o., wraz z analizowaniem kosztów i tworzeniem budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych, planowanie finansowe i controlling.

### 3. DZIAŁ OBSŁUGI KLIENTA

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

### 4. SEKCJA REGULACJI STANÓW PRAWNYCH

Regulacja stanów prawnych infrastruktury LPEC Sp. z o.o., w tym dotyczącej infrastruktury noworealizowanej.

## **§ 23. PION DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

### 1. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Obsługa administracyjna i socjalna LPEC Sp. z o.o.

#### 1.1. SEKCJA KONSERWACJI BUDYNKÓW

Utrzymanie w sprawności infrastruktury budowlanej LPEC Sp. z o.o.

#### 1.2. PRZYCHODNIA LEKARSKA

Zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników LPEC Sp. z o.o.

### 2. DZIAŁ TELEINFORMATYKI

Zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych, sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz łączności w LPEC Sp. z o.o.

### 3. DZIAŁ TRANSPORTU

Zapewnienie środków transportowo-sprzętowych dla wszystkich komórek organizacyjnych LPEC Sp. z o.o.

ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW	W
RADA NADZORCZA	R
ZARZĄD	Z

LUBELSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO ENERGETYKI CIEPLNEJ  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik do Uchwały nr 16/2011  
Rady Nadzorczej LPEC Sp. z o.o.

