

Załącznik numer 1
do uchwały Zarządu TBS „Złotnicki” spółka z o.o.
numer 6/2011 z dnia 29.03.2011 r.

**Towarzystwo Budownictwa Społecznego
„Złotnicki” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Zduńskiej Woli.**

**R E G U L A M I N
O R G A N I Z A C Y J N Y**
(tekst jednolity)

Zduńska Wola, marzec 2011

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Podstawa, przedmiot i zakres działania

1. Towarzystwo Budownictwa Społecznego "Złotnicki" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zwana dalej „Towarzystwem” działa na podstawie:

- Uchwały XII/121/99 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 24.06.1999r. w sprawie utworzenia Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Złotnicki” Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
- "Aktu założycielskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Złotnicki” spółki z ograniczoną odpowiedzialnością”,
- innych aktów normatywnych opisanych w Akcie Założycielskim Towarzystwa.

2. Przedmiot i zakres działania TBS „Złotnicki” sp. z o.o., zwanego dalej „Towarzystwem” określa Akt Założycielski spółki.

§ 2

Organy „Towarzystwa”

1. Zgromadzenie Wspólników:

- 1) wszystkie udziały w kapitale zakładowym posiada jedyny wspólnik Gmina - Miasto Zduńska Wola;
- 2) funkcję Zgromadzenia Wspólników pełni Prezydent Miasta Zduńska Wola;
- 3) kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa Akt Założycielski Towarzystwa oraz ustawa z 15.09.2000r. „Kodeks spółek handlowych” (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późniejszymi zmianami).

2. Rada Nadzorcza:

- 1) Rada Nadzorcza składa się z od trzech do pięciu członków, powołanych przez Zgromadzenie Wspólników;
- 2) Zgromadzenie Wspólników desygnuje nie więcej niż 3-ech Członków Rady Nadzorczej.
- 3) pracownicy „Towarzystwa” desygnują 2-ch Członków Rady Nadzorczej.
- 4) kompetencje Rady Nadzorczej określa Akt założycielski spółki, Regulamin Rady Nadzorczej zatwierdzony Uchwałą Zgromadzenia Wspólników nr 112/875/2000 z dnia 29.11.2000r. wraz z późniejszymi zmianami zatwierdzonymi przez Zgromadzenie Wspólników oraz ustawą z 15.09.2000r. „Kodeks spółek handlowych” (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późniejszymi zmianami).

3. Zarząd:

- 1) Zarząd „Towarzystwa” powoływany i odwoływany jest przez Radę Nadzorczą.
- 2) Zarząd jest jednoosobowy. W skład zarządu wchodzi Prezes Zarządu, pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora „Towarzystwa”.
- 3) kompetencje Zarządu określa Akt założycielski spółki, Regulamin Zarządu oraz ustawa z 15.09.2000r. „Kodeks spółek handlowych” (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późniejszymi zmianami).

§ 4.

Regulamin organizacyjny

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa:
 - 1) strukturę organizacyjną;
 - 2) zasady i organizację zarządzania;
 - 3) zasady współdziałania pomiędzy działami będącymi jednostkami organizacyjnymi spółki;
 - 4) zakres odpowiedzialności i zadań kierownictwa oraz podległych im jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ II.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA „TOWARZYSTWA”.

§ 1.

Struktura organizacyjna

Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik Nr 1 do „Regulaminu”.

§ 2.

Jednostki organizacyjne

1. Jednostkami organizacyjnymi „Towarzystwa” są:
 - 1) Dział zarządzania inwestycjami (**DZI**),
 - 2) Dział organizacyjny (**DO**),
 - 3) Sekretariat (**DS**),
 - 4) Brygada remontowa (**DBR**),
 - 5) Dział administracji nieruchomościami (**DAN**),
 - 6) Dział windykacji (**DW**),
 - 7) Zespół d/s Zarządzania Wspólnotami Mieszkaniowymi (**ZWM**),
 - 8) Dział finansowo-księgowy (**FFK**)
2. W celu zapewnienia lepszej efektywności pracy, w ramach funkcjonowania danego działu mogą być tworzone odrębne stanowiska lub komórki, podlegające bezpośrednio kierownikowi danego działu.
3. Podział pracy między pracownikami danego działu, komórki lub stanowiska, regulowany jest poprzez niniejszy „regulamin” oraz przypisane pracownikom zakresy czynności.

ROZDZIAŁ III.

ZASADY I ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA.

§ 1.

Zasady zarządzania

1. Prezes Zarządu (zarząd jednoosobowy) zwany dalej „Dyrektorem” stoi na czele „Towarzystwa”, kieruje całokształtem jego działalności w ramach działań przekraczających i nie przekraczających czynności zwykłego zarządu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz reprezentuje „Towarzystwo” na zewnątrz.
2. „Dyrektor” wykonuje swoją funkcję przy pomocy kierowników pionów, kierowników działów oraz wskazanych pracowników. Podporządkowanie poszczególnych jednostek organizacyjnych ustala schemat organizacyjny „Towarzystwa”, stanowiący załącznik numer 1 do „regulaminu”.
3. W przypadku nieobecności „Dyrektora”, „Towarzystwo” na zewnątrz reprezentują wyznaczeni przez „Dyrektora” dwaj prokurenci „Towarzystwa” łącznie.
4. Kierownika pionu w przypadku jego nieobecności zastępuje za pisemną zgodą „Dyrektora” wyznaczony przez kierownika pionu pracownik tego pionu.
5. Kierownika działu w przypadku jego nieobecności zastępuje za pisemną zgodą Dyrektora wyznaczony przez niego pracownik tego działu.
6. Decyzję o utworzeniu odrębnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk w ramach funkcjonujących działów lub poza nimi, każdorazowo podejmuje zarząd „Towarzystwa” wprowadzając zmiany aneksem do „regulaminu”.
7. Jednostki organizacyjne „Towarzystwa” realizują określone zadania ramowe określone planami rocznymi oraz wykraczającymi poza te terminy. Działają na podstawie bieżących decyzji zarządu nadających pracownikom „Towarzystwa” stosowny zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności, „Dyrektora” oraz poleceń i wytycznych bezpośrednich przełożonych.
8. W ramach „Towarzystwa” mogą działać komisje oraz zespoły robocze przy zachowaniu ogólnie obowiązujących norm, przepisów oraz zasad określonych w dokumencie o ich powołaniu. Każdorazowo decyzję o utworzeniu komisji lub zespołu roboczego wydaje „Dyrektor” w formie stosownego zarządzenia.
9. Każdy kierownik posiada określony zakres kompetencji, w ramach którego podejmuje decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej nie ma prawa wydawania poleceń kierownikom i pracownikom innych jednostek organizacyjnych. W ramach kompetencji nadanych zarządzeniem lub pełnomocnictwem przez „Dyrektora”, kierownik jednostki organizacyjnej może być uprawniony do kontrolowania pracy innych kierowników i pracowników oraz do udzielania im wskazówek i wytycznych odnośnie kierunków i metod pracy, skoordynowanych z poleceniami przełożonych.
11. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu zwierzchnikowi, od którego wyłącznie otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. W przypadku otrzymania polecenia służbowego od przełożonego wyższego szczebla w ramach tej samej zależności hierarchicznej, pracownik wykonuje polecenie zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić przed wykonaniem polecenia.

§ 2.

Upewnienia Zarządu oraz zasady udzielania pełnomocnictw

1. Upewnienia Zarządu oraz zasady ustanawiania i odwoływania prokury szczegółowo określa „Regulamin Zarządu” i przepisy kodeksu cywilnego.
2. Pracownikom „Towarzystwa” mogą być ponadto udzielone inne pełnomocnictwa:
 - 1) szczególne – udzielane do wykonania szczególnych czynności na rzecz zakładu pracy;
 - 2) procesowe – udzielane do występowania w imieniu zakładu pracy przed sądami i innymi organami orzekającymi.
3. Dokument stwierdzający udzielenie lub cofnięcie pełnomocnictwa włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pełnomocnictwa udzielane i cofane są przez „Dyrektora” z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika pionu. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 3.

Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych

1. Zarząd wydaje uchwały ,które regulują całość działalności „Towarzystwa”, w tym zagadnienia przekraczające czynności zwykłego zarządu, zagadnienia finansowo-księgowo oraz administracyjno-organizacyjne. Uchwały są aktami o charakterze norm obowiązujących aż do odwołania.
2. W „Towarzystwie” wydawane są przez „Dyrektora”, także następujące akty normatywne:
 - 1) „Zarządzenia” normujące zasadnicze zagadnienia zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji „Dyrektora”. Zarządzenia są aktami o charakterze norm obowiązujących ciągle.
 - 2) „Polecenia służbowe” regulujące doraźne, jednorazowe lub okresowe zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych, komórek lub stanowisk.
 - 3) „Pisma okólne” podające określone fakty i informacje do wiadomości adresatów. Mogą to być komunikaty, zawiadomienia, wyjaśnienia przepisów zawartych w innych aktach normatywnych.
 - 4) „Instrukcje”, „wytyczne”, „regulaminy”, które są aktami ustalającymi szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz technikę pracy.
3. Projekty aktów normatywnych opracowują jednostki organizacyjne merytorycznie związane z zagadnieniami zawartymi w akcie.
4. Akty normatywne opracowywane są z inicjatywy kierownictwa „Towarzystwa” lub zainteresowanych jednostek organizacyjnych i tworzone na podstawie obowiązujących przepisów i norm ogólnopaństwowych, resortowych oraz branżowych.
5. Opiniowanie projektów aktów normatywnych, sprawdzanie ich pod względem formalno-prawnym oraz przedkładanie do akceptacji i podpisu „Dyrektorowi” należy do obowiązków kierowników pionów.
6. Kontrolę nad realizacją aktów normatywnych sprawują:
 - 1) nadzorujący wskazani w akcie normatywnym,
 - 2) kierownicy pionów,

- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych,
- 4) kierownicy oraz pracownicy odpowiedzialni za nadzór i kontrolę funkcjonalną.

§ 4.

Tryb postępowania przy powierzaniu stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną

1. Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi, którego kwalifikacje i cechy osobiste dają rękojmię należytego spełnienia powierzonych obowiązków służbowych i prawidłowego wywiązania się z nałożonych zadań.
2. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik powinien podpisać oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za powierzone mienie oraz dokonać przejęcia stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w oparciu o przeprowadzoną inwentaryzację.

§ 5.

Reprezentacja oraz podpisywanie pism.

1. Do reprezentowania, składania oświadczeń woli oraz podpisywania w imieniu i na rzecz „Towarzystwa” wymagane jest działanie jednoosobowo Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności dwóch prokurentów łącznie (prokura łączna).
2. Do podpisywania pism wewnętrznych w ramach działania „Towarzystwa” mają prawo: „Dyrektor” oraz kierownicy pionów.
3. Do wyłącznych uprawnień „Dyrektora” należy podpisywanie następujących pism:
 - 1) wszelkich aktów o charakterze normatywnym,
 - 2) zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi,
 - 3) wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe „Towarzystwa”,
 - 4) zarządzeń pokontrolnych.
4. Z-ca Dyrektora ds. zarządzania nieruchomościami, Kierownik Działu Organizacyjnego, oraz Główny Księgowy upoważnieni są do podpisywania pism z zakresu działania kierowanego przez nich pionu, nie powodujących zobowiązań wobec osób fizycznych i prawnych.
5. Wszelkie pisma podpisywane przez „Dyrektora” oraz kierowników pionów powinny być na kopiach parafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej i pracownika prowadzącego daną sprawę, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.
6. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz za jej zgodność z interesem „Towarzystwa” oraz obowiązującymi przepisami.
7. Sprawy wymagające decyzji „Dyrektora” lub kierowników pionów winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
 - 1) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki gospodarczej załatwiającej sprawę,
 - 2) projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - 3) notatki służbowej.
8. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej winny być parafowane przez radcę

prawnego „Towarzystwa”. Między innymi dotyczy to opiniowania i podpisywania:

- 1) wydania aktu o charakterze ogólnym,
- 2) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia umowy na roboty lub usługi, zawarcia umowy wieloletniej, długotrwałej lub nietypowej,
- 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) należności spisywanych w straty,
- 7) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 8) zawarcia umowy ugody, najmu itp.,
- 9) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 10) innych .

§ 6.

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej

1. Pojęcie kontroli wewnętrznej obejmuje zespół metod stosowanych systematycznie, zmierzających do zapobiegania powstawania wszelkich przejawów naruszania obowiązujących przepisów oraz bieżącego wykrywania powstałych nieprawidłowości. Kontrola obejmuje następujące czynności:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) ustalenie stanu obowiązującego wg przepisów prawnych lub wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 3) porównanie stanu faktycznego z obowiązującym, celem ustalenia ich zgodności lub niezgodności,
 - 4) wskazanie sposobów i środków likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej są wszystkie operacje gospodarcze oraz dokumenty dotyczące zarówno okresu przeszłego jak i bieżącego mające wpływ na stan majątkowy i wyniki ekonomiczne „Towarzystwa”.
3. Do podstawowych zadań kontroli wewnętrznej należy:
 - 1) zapewnienie ochrony własności „Towarzystwa”,
 - 2) kontrola przestrzegania dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej i obrotu składnikami majątkowymi,
 - 3) ujawnienie niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć oraz ustalenia przyczyn ich powstania łącznie ze wskazaniem odpowiedzialnych za to pracowników,
 - 4) kontrola realizacji zadań gospodarczych i wykorzystania środków na te zadania,
 - 5) wprowadzenie ściśle określonego podziału odpowiedzialności funkcjonalnej.
4. Kontrola wewnętrzna w „Towarzystwie” jest sprawowana w formie kontroli funkcjonalnej, do której wykonywania zobowiązani są kierownicy pionów oraz pozostali pracownicy zajmujący stanowiska związane z nadzorem i kontrolą w ramach obowiązków służbowych.
5. Kontrola wewnętrzna może dodatkowo wynikać z zakresu czynności obowiązującego danego pracownika.

ROZDZIAŁ IV.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POMIĘDZY DZIAŁAMI BĘDĄCYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI SPÓŁKI.

§ 1.

1. Piony i jednostki organizacyjne „Towarzystwa” obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiany poglądów i opinii.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta jednostka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Spory kompetencyjne rozstrzyga „Dyrektor”.
3. Jednostka organizacyjna wiodąca w określonym zakresie spraw zobowiązana jest do przygotowania projektów aktów normatywnych, decyzji, poleceń, wystąpień na zewnątrz oraz innych dokumentów w formie uzgodnionej z jednostkami współpracującymi. Jeśli w trakcie uzgodnień nie osiągnięto zgodności poglądów o treści opracowywanego dokumentu decyduje właściwy kierownik pionu.
4. Jednostki organizacyjne wiodące, dla umożliwienia realizacji funkcji koordynacyjnej w przedmiotowym zakresie działania są uprawnione do żądania od jednostek współpracujących informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii niezbędnych do opracowania danej sprawy.
5. Jednostki współpracujące zobowiązane są do udzielania informacji i pomocy jednostce opracowującej dane zagadnienie lub koordynującej całokształt prac z nim związanych.

ROZDZIAŁ V.

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNICTWA ORAZ PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

§ 1.

Dyrektor

1. **Dyrektor** wykonuje następujące zadania oraz jest odpowiedzialny za:
 - 1) kierowanie oraz nadzór nad całokształtem działalności „Towarzystwa”,
 - 2) reprezentację „Towarzystwa” na zewnątrz,
 - 3) nawiązywanie współpracy i kontaktów z firmami o zbliżonym charakterze działania,
 - 4) podział pracy między pionami organizacyjnymi,
 - 5) organizację oraz programowanie zadań w zakresie inwestycji,
 - 6) organizację oraz kontrolę wykonania nałożonych zadań,
 - 7) decydowanie o przeznaczeniu posiadanych środków i ich racjonalnym wykorzystaniu,
 - 8) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
 - 9) współpracę z organami samorządu lokalnego,
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
 - 11) zapewnienie działania systemu kontroli wewnętrznej,

- 12) stworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
 - 13) organizację pracy podległych jednostek organizacyjnych i pracowników,
 - 14) opracowanie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników w ramach obowiązujących przepisów,
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i P. POŻ przez podległych pracowników,
 - 16) ochronę danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej,
 - 17) przestrzeganie aktów normatywnych ogólnie obowiązujących i miejscowych,
 - 18) wykonywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Z-ca Dyrektora ds. Zarządzania Nieruchomościami,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Organizacyjny,
 - 4) Dział Zarządzania Inwestycjami.

§ 2.

Z-ca Dyrektora ds. Zarządzania Nieruchomościami (DZN)

- 1. Z-ca Dyrektora ds. Zarządzania Nieruchomościami** podlega bezpośrednio Dyrektorowi „Towarzystwa” i odpowiada za:
- 1) prawidłową eksploatację administrowanych zasobów lokalowych, zarówno mieszkalnych jak i użytkowych,
 - 2) gospodarkę zasobami lokalowymi poprzez stały nadzór nad działalnością administracyjną,
 - 3) całokształt spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych i użytkowych w zasobach lokalowych stanowiących własność „Towarzystwa”,
 - 4) stosowanie procedur, regulaminów i instrukcji zapewniających bezpieczeństwo systemów informatycznych wykorzystywanych w Towarzystwie oraz zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w ramach kierowanej jednostki organizacyjnej Towarzystwa,
 - 5) ochronę i bezpieczeństwo danych osobowych, w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu komputerowego, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w ramach kierowanego pionu,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, zarządzeń i poleceń dotyczących zakresu działania kierowanym pionem w szczególności zaś dotyczących wynajmu lokali,
 - 7) organizację pracy podległych jednostek organizacyjnych i pracowników oraz zapewnienie właściwego systemu kontroli wewnętrznej,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i P. POŻ przez podległych pracowników,
 - 9) opracowywanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników w ramach obowiązujących przepisów,
 - 10) opiniowanie pod względem merytorycznym umów zawieranych przez „Towarzystwo” z usługodawcami
 - 11) sporządzanie raportów, sprawozdań i informacji na potrzeby Zarządu i jednostek zewnętrznych dotyczących zakresu działania kierowanym pionem,
 - 12) współdziałanie w opracowywaniu odpowiedzi na interpelacje radnych, artykuły prasowe, skargi, wnioski itp.

- 13) kontrolę opracowywania wniosków dotyczących wysokości stawek czynszowych oraz koordynacja prac związanych z ich zmianą,
- 14) współpracę z pozostałymi kierownikami w zakresie opracowywania wniosków do planów rocznych „Towarzystwa” i innych zamierzeń długo- i krótkoterminowych,
- 15) kształtowanie polityki remontowej poprzez udział, wspólnie z Kierownikiem Działu Zarządzania Inwestycjami, w opracowywaniu rocznych planów remontów i inwestycji,
- 16) kontrolę wykonania planu remontowego, w tym analiza ponoszonych kosztów,
- 17) kontrolę wykonywania okresowych przeglądów technicznych budynków, wymaganych przepisami Prawa Budowlanego,
- 18) stały nadzór i kontrolę nad sposobem, terminowością i prawidłowością prowadzenia ksiąg obiektów,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań podejmowanych w ramach sfery działania kierowanego pionu
- 20) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przejmowaniem w zarząd i administrację nieruchomości, przekazywaniem nieruchomości i rozbiórką budynków,
- 21) kontrolę prawidłowości i terminowości zawierania umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych z uwzględnieniem przepisów dotyczących najmu tych lokali,
- 22) kontrolę podejmowanych działań w zakresie windykowania należności od najemców,
- 23) kierowanie działaniami „Towarzystwa” w sferze zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi, a w szczególności:
 - a) nadzór i kontrola działalności Zespołu d.s. Zarządzania Wspólnotami Mieszkaniowymi;
 - b) utrzymywanie kontaktów z zarządami wspólnot;
 - c) przygotowywanie i negocjowanie ofert dla wspólnot;
 - d) nadzór nad przygotowaniem i realizacją zebrań wspólnot mieszkaniowych;
 - e) kontrolowanie pod względem formalnym i prawnym projektów uchwał wspólnot mieszkaniowych,
 - f) nadzór nad opracowywaniem projektów planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych;
 - g) nadzór nad realizacją przez „Towarzystwo” zadań wynikających z uchwał podjętych przez wspólnoty mieszkaniowe.

§ 3.

Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Zarządzania Nieruchomościami

1. Dział Administracji Nieruchomościami (DAN)

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomości, zarówno będącymi własnością „Towarzystwa” jak dzierżawionymi od Gminy Miasto Zduńska Wola,
- 2) eksploatacja administrowanych zasobów lokalowych, zarówno mieszkalnych jak i użytkowych
- 3) przejmowanie w zarząd i administrację nieruchomości, przekazywanie nieruchomości oraz wnioskowanie o rozbiórki budynków,
- 4) prowadzenie przetargów na lokale użytkowe i lokale mieszkalne zgodnie z odpowiednimi uchwałami Rady Miasta.

- 5) Sporządzanie umów najmu, umów dzierżaw, aneksów do umów, na administrowane lokale mieszkalne i użytkowe, pomieszczenia gospodarcze, garaże itp.,
- 6) organizowanie obsługi nieruchomości i lokali w zakresie dostarczania ciepła, wody, wywozu nieczystości, utrzymania porządku i czystości,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, zarządzeń i poleceń w sprawach związanych z gospodarowaniem nieruchomościami,
- 8) opracowywanie wzorów dokumentów stosowanych przez administrację nieruchomościami,
- 9) współpraca ze służbami technicznymi w wykonywaniu niezbędnych przeglądów technicznych budynków, lokali i urządzeń technicznych;
- 10) asystowanie na wezwanie władz i organów ścigania przy rewizjach, egzekucjach sądowych i kontroli meldunkowej,
- 11) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta, Komendą Powiatową Policji, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Strażą Miejską i innymi organami w zakresie dotyczącym eksploatacji administrowanych zasobów,
- 12) udzielanie odpowiedzi na korespondencję: podania, wnioski, skargi i interpelacje,
- 13) prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego zgodnie z wytycznymi i instrukcjami obowiązującymi w tym zakresie,
- 14) zlecanie kontroli technicznych budynków i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami przepisów Prawa Budowlanego,
- 15) współdziałanie w prowadzeniu remontów zasobu administrowanego przez „Towarzystwo”:
 - a) zgłaszanie zadań remontowych do planów bieżących i wieloletnich „Towarzystwa” w powiązaniu z zaleceniami wynikającymi z przeglądów rocznych i pięcioletnich;
 - b) udział w uzgadnianiu i wyborze zadań do realizacji;
 - c) wystawianie wewnętrznych zleceń i wniosków na wykonanie zadań, monitorowanie realizacji i udział w odbiorach;
 - d) ujmowanie zrealizowanych zadań w książkach obiektów.
- 16) współdziałanie wraz ze służbami technicznymi w dokonywaniu konserwacji i napraw a także w likwidacji zagrożeń i szkód w trybie nagłym.
- 17) współdziałanie w zakresie realizacji inwestycji i remontów prowadzonych w zasobie mieszkaniowym przez Miasto Zduńska Wola, w tym działań rewitalizacyjnych, oraz zadań, w których „Towarzystwo” działa jako inwestor zastępczy.
- 18) sporządzanie i aktualizowanie wykazów budynków, lokali, ich powierzchni, wyposażenia itp.
- 19) kontrolowanie i opisywanie, wykonywanie zestawień i rejestrowanie faktur oraz rachunków za świadczone usługi na rzecz administrowanych nieruchomości,
- 20) sporządzanie okresowych analiz działalności „Towarzystwa”,
- 21) koordynacja prac związanych ze zmianą czynszów,
- 22) współudział w sporządzaniu umów z usługodawcami,
- 23) współpracę ze służbami finansowymi w zakresie rozliczania wpływów, opłat i kosztów utrzymania części wspólnych nieruchomości w zasobach komunalnych,
- 24) dokonywanie odczytów urządzeń pomiarowych dotyczących gospodarki cieplnej i wodnej „Towarzystwa”,
- 25) opracowywanie analiz, sprawozdań, raportów i informacji na potrzeby Zarządu i jednostek zewnętrznych dotyczących zakresu działania jednostki,
- 26) prowadzenie zbioru pism, ewidencji i rejestrów dotyczących zakresu działania jednostki,

- 27) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów z zakresu działania jednostki,
- 28) dostarczanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji,
- 29) kontrola wewnętrzna w zakresie działania jednostki organizacyjnej,
- 30) wykonywanie doraźnie zleconych przez przełożonych prac i zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków jednostki,
- 31) informowanie o dostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania jednostki lub całokształcie działania „Towarzystwa”,
- 32) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i przedsiębiorstwa oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu komputerowego „Towarzystwa” w ramach działania jednostki.

2. Zespół ds. Zarządzania Wspólnotami Mieszkaniowymi (ZWM)

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem/administrowaniem wspólnotami mieszkaniowymi,
- 2) organizowanie obsługi nieruchomości wspólnot w zakresie dostarczania ciepła, wody, wywozu nieczystości, utrzymania porządku i czystości,
- 3) współdziałanie w dokonywaniu przeglądów technicznych budynków i lokali oraz urządzeń technicznych,
- 4) udzielanie odpowiedzi na korespondencję dotyczącą wspólnot,
- 5) prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego zgodnie z wytycznymi i instrukcjami obowiązującymi w tym zakresie,
- 6) Zlecenie kontroli technicznych budynków i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami przepisów Prawa Budowlanego.
- 7) zlecenie napraw i remontów wynikających z protokołów przeglądów budynków,
- 8) kontrolowanie i opisywanie, wykonywanie zestawień i rejestrowanie faktur oraz rachunków za świadczone usługi na rzecz wspólnot mieszkaniowych,
- 9) współpraca z działem księgowości w zakresie rozliczania wpływów, opłat i kosztów utrzymania części wspólnych nieruchomości we wspólnotach mieszkaniowych,
- 10) współpraca z działem windykacji w zakresie pozyskiwania wszelkich informacji o dłużnikach,
- 11) współpraca z działem inwestycji i brygady remontowej w zakresie wykonywania bieżących napraw i konserwacji, robót remontowo – inwestycyjnych, przeglądów technicznych, przygotowywania i negocjowania umów o dostawy, roboty bądź usługi dla wspólnot, doradztwa w zakresie przeprowadzania bieżących napraw i remontów itp.,
- 12) monitorowanie i bieżąca kontrola stanu zaawansowania zleceń przekazanych służbom technicznym oraz innym działom „Towarzystwa”, zapobieganie opóźnieniom, współdziałanie w rozwiązywaniu problemów w realizacji zadań na rzecz wspólnot mieszkaniowych,
- 13) opracowywanie projektów planów gospodarczych, uchwał i innych dokumentów dotyczących wspólnot mieszkaniowych,
- 14) kontrola wykonania planów gospodarczych, remontowo-inwestycyjnych i finansowych wspólnot mieszkaniowych,
- 15) organizacja i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- 16) dokonywanie odczytów urządzeń pomiarowych dotyczących gospodarki cieplnej i wodnej wspólnot,

- 17) opracowywanie analiz, sprawozdań, raportów i informacji na potrzeby wspólnot,
- 18) prowadzenie zbioru pism, ewidencji i rejestrów dotyczących zakresu działania jednostki,
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów z zakresu działania jednostki,
- 20) dostarczanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji,
- 21) wykonywanie doraźnie zleconych przez przełożonych prac i zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków jednostki,
- 22) informowanie o dostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 23) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i przedsiębiorstwa oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu komputerowego „Towarzystwa” w ramach działania jednostki.

3. Dział Windykacji (DW)

- 1) systematyczne kontrolowanie stanu zaległości czynszowych dotyczących zarówno lokali mieszkalnych i użytkowych, w celu podejmowania odpowiednich działań, stosownie do długości okresu przeterminowania (procedura windykacyjna),
- 2) pozyskiwanie wszelkich informacji o dłużnikach, istotnych z punktu widzenia windykacji należności czynszowych (nr tel., miejsce pracy, stan majątkowy i.t.p.)
- 3) windykacja telefoniczna, wysyłanie i doręczanie upomnień i wezwań do zapłaty dla najemców zalegających z wszelkimi opłatami czynszowymi oraz przygotowywanie innych pism windykacyjnych (zamiar wypowiedzenia umowy najmu, wypowiedzenie umowy najmu, ugoda, umowa przystąpienia do długu i.t.p.)
- 4) kompletowanie dokumentów w sprawach kierowanych na drogę postępowania sądowego o zapłatę czynszu, innych opłat lub eksmisję,
- 5) opiniowanie wniosków najemców o rozłożenie na raty zaległości w opłatach oraz umorzenie odsetek oraz przygotowywanie pisemnych odpowiedzi w tych sprawach,
- 6) systematyczną współpracę z administratorami nieruchomości oraz Radcą Prawnym lub kancelarią prawną w sprawach windykacji należności, w tym przygotowanie dokumentacji do postępowania sądowego, mającego na celu odzyskanie należności lub eksmisję z lokalu,
- 7) prowadzenie windykacji terenowej we własnym zakresie oraz współpraca i przygotowanie dokumentacji dla windykatorów terenowych zewnętrznych,
- 8) prowadzenie i przechowywanie zbioru dokumentów w sprawach zaległości w opłatach z tytułu najmu,
- 9) opracowywanie okresowych informacji o stanie zaległości czynszowych i podjętych działaniach w kierunku ich zmniejszenia,
- 10) opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań, raportów i informacji według wskazań przełożonych i na potrzeby Zarządu, dotyczących zakresu działań DW,
- 11) prowadzenie zbioru pism dotyczących zakresu działania jednostki,
- 12) współpraca z Urzędem Miasta, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Krajowym Rejestrem Długów, Komendą Powiatową Policji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących zakresu działania DW,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów z zakresu działania jednostki,
- 14) przekazywanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji,
- 15) kontrolę wewnętrzną w zakresie działania jednostki organizacyjnej,
- 16) wykonywanie doraźnie zleconych przez przełożonych prac i zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków jednostki,

- 17) informowanie o dostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania jednostki lub całokształcie działania „Towarzystwa”,
- 18) ochronę danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i przedsiębiorstwa oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu komputerowego „Towarzystwa” w ramach działania jednostki,
- 19) stosowanie procedur, regulaminów i instrukcji zapewniających bezpieczeństwo systemów informatycznych wykorzystywanych w Towarzystwie oraz zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w ramach kierowanej jednostki organizacyjnej Towarzystwa.

§ 4.

Główny Księgowy (F)

1. **Główny Księgowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi „Towarzystwa” wykonuje następujące zadania oraz jest odpowiedzialny za:
 - 1) całokształt prac z zakresu rachunkowości „Towarzystwa” oraz koordynację działalności ekonomicznej, w szczególności zaś :
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - e) prowadzenie ewidencji podatkowej,
 - f) dokonywanie inwentaryzacji „Towarzystwa” zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - g) prawidłowe naliczanie i odprowadzanie podatków, dokonywanie ich rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Urzędem Miasta oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego według obowiązujących zasad i terminów,
 - 2) prowadzenie księgowości „Towarzystwa” i wspólnot mieszkaniowych, ze szczególnym uwzględnieniem kalkulacji kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - 3) organizację, wdrożenie, nadzór, okresowa kontrola i wprowadzanie zmian do obiegu dokumentów „Towarzystwa” w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych, sprawne działanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości,
 - 4) organizację i doskonalenie pracy działu księgowo-finansowego, ze szczególnym uwzględnieniem rachunkowości zarządczej, wynikowej oraz sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności, prawidłowości, z zastosowaniem racjonalizacji organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - 5) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów i dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych ,ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych, dokumentacji zasad rachunkowości firmy w szczególności przed niedozwolonymi zamianami ,nieupoważnionym rozpowszechnianiem ,uszkodzeniem lub zniszczeniem
 - 6) opracowywanie sprawozdawczości finansowej dla potrzeb GUS-u oraz Urzędu Skarbowego,
 - 7) sporządzanie sprawozdania finansowego, w tym m. in. rachunku zysków i strat, bilansu oraz informacji dodatkowej,

- 8) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z podmiotami gospodarczymi w ramach posiadanych kompetencji,
- 9) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywane przez inne jednostki organizacyjne,
- 10) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości i terminowości realizacji umów zawieranych przez „Towarzystwo”,
- 11) zapewnienie terminowego dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 12) analizę wykorzystania posiadanych środków finansowych,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości (zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji),
- 14) opracowywanie planów finansowych, załatwianie formalności związanych z ich zatwierdzeniem oraz stała aktualizacja,
- 15) kierowanie w opracowaniu analiz dotyczących działalności „Towarzystwa” oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- 16) sporządzanie okresowych analiz ekonomiczno-finansowych oraz innych raportów czy informacji dla Zarządu „Towarzystwa”, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników lub innych instytucji zewnętrznych,
- 17) sporządzanie dokumentacji na potrzeby banków i instytucji o podobnym charakterze działania,
- 18) stałe podnoszenie kwalifikacji, bieżące śledzenie przepisów podatkowych i rachunkowych oraz stosowanie ich w praktyce a w szczególności przepisów dotyczących:
 - a) ustawy o rachunkowości
 - b) przepisów podatkowych
 - c) ustawy o statystyce publicznej
 - d) ustawy o finansach publicznych
- 19) prowadzenie racjonalnej gospodarki kasowej,
- 20) zapewnienie zabezpieczenia oraz stały nadzór nad pomieszczeniem kasowym zgodnie ze stosownymi wymogami i przepisami, w tym zabezpieczenie przed zagarnięciem lub zniszczeniem gotówki przechowywanej w kasie,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i P. POŻ przez podległych pracowników,
- 22) organizację pracy podległych jednostek organizacyjnych i pracowników oraz zapewnienie właściwego systemu kontroli wewnętrznej,
- 23) opracowanie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników w ramach obowiązujących przepisów,
- 24) współudział w opracowywaniu odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski,
- 25) prowadzenie ksiąg rachunkowych ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych polegające na:
 - a) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych,
 - b) doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej,
 - c) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych ,pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości przez okres nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- 26) zapewnienie ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i

- organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem
- 27) ochronę danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i przedsiębiorstwa w szczególności zaś za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do baz danych i systemu komputerowego w ramach działania kierowanym pionem,
 - 28) stosowanie procedur, regulaminów i instrukcji zapewniających bezpieczeństwo systemów informatycznych wykorzystywanych w Towarzystwie oraz zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w ramach kierowanej jednostki organizacyjnej Towarzystwa.

§ 5.

Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu

1. Dział Finansowo – Księgowy (FFK)

- 1) prowadzenie Księgi Głównej, kont syntetycznych i analitycznych sprzedaży i kosztów zgodnie z zakładowym planem kont,
- 2) sprawozdawczość wewnętrzna oraz zewnętrzna w zakresie działania jednostki organizacyjnej,
- 3) opracowywanie danych do analiz finansowych i ekonomicznych,
- 4) ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
- 5) naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń środków trwałych,
- 6) ewidencja i rozliczanie materiałów,
- 7) ewidencja kosztów i pozostałą księgowość analityczną,
- 8) prawidłowe naliczanie i odprowadzanie podatków, dokonywanie ich rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Urzędem Miasta oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego według obowiązujących zasad i terminów,
- 9) rozliczanie przychodów, kosztów eksploatacji i usług komunalnych z uwzględnieniem poszczególnych budynków,
- 10) sporządzanie rozliczeń przychodów i kosztów obciążających właścicieli lokali,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i analiz ekonomiczno-finansowych dotyczących wspólnot mieszkaniowych, w tym raportów i informacji dla Zarządu,
- 12) przygotowanie dokumentów o zmianie stawek czynszowych i opłat,
- 13) przygotowywanie wyciągów z kont, wykazów i informacji dla potrzeb innych komórek organizacyjnych,
- 14) zabezpieczenie wartości pieniężnych przed zniszczeniem utratą lub zagarnięciem,
- 15) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówki w oparciu o zatwierdzone przez osoby dowody kasowe,
- 16) organizacja transportu gotówki w drodze do banku i z banku,
- 17) przestrzeganie wysokości zapasu gotówki w kasie w kwocie ustalonej odrębnymi przepisami,
- 18) terminowe sporządzanie raportów kasowych,
- 19) prawidłowe zabezpieczenie kasy i sejfów po ukończeniu pracy,
- 20) sprawdzanie oryginalności wpłacanych nominałów gotówkowych,
- 21) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi „Towarzystwa”,
- 22) sporządzanie dokumentacji na potrzeby banków i instytucji o podobnym charakterze

- działania, w tym wypełnianie wniosków kredytowych, sporządzanie biznes planów. itp
- 23) prowadzenie zbioru pism dotyczących zakresu działania jednostki,
 - 24) prowadzenie innych ewidencji i rejestrów w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - 25) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów z zakresu działania jednostki,
 - 26) terminowe dostarczanie do działu obsługi własnej dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji,
 - 27) kontrola wewnętrzna w zakresie działania jednostki organizacyjnej,
 - 28) informowanie o dostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania jednostki lub całokształcie działania „Towarzystwa”,
 - 29) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i przedsiębiorstwa oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu komputerowego „Towarzystwa” w ramach działania jednostki,
 - 30) znajomość przepisów prawnych, instrukcji i zarządzeń oraz wytycznych dotyczących zagadnień eksploatacji zasobów mieszkaniowych oraz zagadnień ekonomiczno-finansowych z obszaru działania „Towarzystwa”,
 - 31) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych: zarządzeń, regulaminów, instrukcji,
 - 32) sporządzanie okresowych analiz ekonomiczno-finansowych oraz innych raportów czy informacji dla Zarządu „Towarzystwa”, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników lub innych instytucji zewnętrznych,
 - 33) opracowywanie pełnomocnictw udzielanych przez „Dyrektora”,
 - 34) opracowywanie wszelkiego rodzaju wzorów: umów, druków, formularzy oraz innych dokumentów stosowanych w „Towarzystwie” we współpracy z odpowiednimi działami,
 - 35) kontrola pod względem zgodności z przepisami finansowymi, uchwał Wspólnot Mieszkaniowych i Zarządów Wspólnot i ocenę ich konsekwencji ekonomicznych,
 - 36) kontrola realizacji rocznych planów gospodarczych,
 - 37) udział w opracowywaniu rocznych planów rzeczowo-finansowych,
 - 38) opracowanie pod względem ekonomiczno-finansowym umów o wykonawstwo robót i usług,
 - 39) kontrola zasadności kalkulacji własnych wykonawców robót i usług,
 - 40) sporządzanie kalkulacji własnych na usługi świadczone przez „Towarzystwo”, w tym przez brygadę remontową,
 - 41) sporządzanie opracowań w zakresie wykonawstwa planu sprzedaży i kosztów,
 - 42) inicjowanie usprawnień organizacyjnych we wszystkich działach „Towarzystwa”,
 - 43) wnioskowanie zmian w planach finansowych „Towarzystwa”,
 - 44) wnioskowanie zmian w rocznych planach gospodarczych wspólnot mieszkaniowych,
 - 45) prowadzenie zbioru pism dotyczących zakresu działania jednostki,
 - 46) stosowanie procedur, regulaminów i instrukcji zapewniających bezpieczeństwo systemów informatycznych wykorzystywanych w Towarzystwie oraz zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w ramach kierowanej jednostki organizacyjnej Towarzystwa,
 - 47) wykonywanie innych prac tematycznie związanych z w/w zakresem zagadnień, zleczanych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 7

Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi

1. Dział Organizacyjny (DO)

- 1) prowadzenie zbioru aktów prawnych oraz dokumentacji dotyczącej podstaw funkcjonowania „Towarzystwa”, w tym czynności rejestracyjne jednostki i aktualizacja danych,
- 2) prowadzenie i aktualizacja zbioru obowiązujących przepisów, zarządzeń, norm, regulaminów oraz instrukcji zewnętrznych jak i wewnętrznych dotyczących zakresu działania „Towarzystwa”,
- 3) prowadzenie zbioru akt personalnych pracowników,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o pracę, wypowiedanie tych umów oraz rozwiązywanie stosunku pracy,
- 6) wystawianie wszelkiego rodzaju zaświadczeń oraz innej dokumentacji na żądanie pracowników i instytucji zewnętrznych dotyczących zatrudnienia w „Towarzystwie”,
- 7) sporządzanie list obecności pracowników, kontrolowanie tych list, oraz informowanie „Dyrektora” o nieprawidłowościach,
- 8) sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) sporządzanie planu urlopów, ich kontrola i realizacja,
- 10) organizowanie letniego wypoczynku pracowników w zakładowym ośrodku wypoczynkowym,
- 11) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów BHP i p. poz.,
- 12) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie przestrzegania przepisów BHP i p. poz.,
- 13) organizowanie i kontrola wymaganych przepisami badań lekarskich pracowników,
- 14) sporządzanie planów i sprawozdań związanych z przepisami BHP oraz nadzór nad ich realizacją,
- 15) opracowywanie planów funduszu płac,
- 16) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w szczególności zaś z działem finansowo-księgowym przy opracowywaniu planów ekonomiczno-finansowych „Towarzystwa”,
- 17) sporządzanie listy płac, list wypłat zasiłków chorobowych i innych zasiłków wynikających z przepisów prawa,
- 18) dokonywanie stosownych potrąceń z wynagrodzenia na podstawie obowiązujących przepisów i w oparciu o tytuły wykonawcze,
- 19) dokonywanie stosownych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 20) sporządzanie stosownej sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- 21) prowadzenie zbioru danych o wynagrodzeniach pracowników,
- 22) obsługa Rady Nadzorczej, przygotowywanie materiałów, obsługa posiedzeń, przechowywanie dokumentacji,
- 23) przygotowywanie materiałów na Zgromadzenie Wspólników,

- 24) prowadzenie innych ewidencji i rejestrów oraz należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów z zakresu działania jednostki,
- 25) sporządzanie dokumentacji na potrzeby banków i instytucji o podobnym charakterze działania, według potrzeb określonych przez przełożonych,
- 26) kontrola wewnętrzna w zakresie działania jednostki organizacyjnej,
- 27) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych,
- 28) wykonywanie doraźnie zleconych przez przełożonych prac i zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków jednostki,
- 29) informowanie o dostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania jednostki lub całokształcie działania „Towarzystwa”,
- 30) ochronę danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i przedsiębiorstwa oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu komputerowego „Towarzystwa” w ramach działania jednostki,
- 31) stosowanie procedur, regulaminów i instrukcji zapewniających bezpieczeństwo systemów informatycznych wykorzystywanych w Towarzystwie oraz zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w ramach kierowanej jednostki organizacyjnej Towarzystwa,

1a. Sekretariat (DS) - w strukturze Działu Organizacyjnego

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie, dekretowanie pism i dokumentów, dostarczanie dokumentacji i korespondencji służbowej pracownikom „Towarzystwa”,
- 2) pisanie pism na potrzeby kierownictwa,
- 3) obsługa centrali telefonicznej i faxu,
- 4) niezwłoczne informowanie „Dyrektora” o nadzwyczajnych wydarzeniach, kontrolach i wezwaniach przez władze administracyjne lub samorządowe,
- 5) prowadzenie rejestrów Uchwał Zarządu i Zarządzeń Dyrektora TBS i innych rejestrów i ewidencji (wg potrzeb), oraz należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów z zakresu działania jednostki,
- 6) zlecenie zakupu, ewidencjonowanie i wydawanie materiałów biurowych,
- 7) obsługa zebrań, narad kierownictwa „Towarzystwa” w tym również Zarządu,
- 8) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- 9) przygotowanie odpowiedniej ilości oraz dostarczanie pracownikom zarządzeń, regulaminów, instrukcji wprowadzanych przez kierownictwo lub instytucje zewnętrzne,
- 10) codzienna obsługa petentów oraz przyjmowanie skarg i wniosków, dekretowanie pism, dokumentów wpływających do firmy w ramach skarg i wniosków,
- 11) planowanie kontroli wewnętrznej oraz monitorowanie realizacji planu w/w kontroli,
- 12) nadzorowanie realizacji działań korygujących oraz zapobiegawczych w związku z przeprowadzonymi audytami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- 13) prowadzenie i nadzór nad kontrolą wewnętrzną w zakresie działań „Towarzystwa”,
- 14) prowadzenie zbioru aktów prawnych oraz dokumentacji dotyczącej podstaw funkcjonowania „Towarzystwa”, w tym czynności rejestracyjne jednostki i aktualizacja danych,
- 15) prowadzenie i aktualizacja zbioru obowiązujących przepisów, zarządzeń, norm, regulaminów oraz instrukcji zewnętrznych jak i wewnętrznych dotyczących zakresu działania „Towarzystwa”, znajomość i aktualizacja przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w tym tworzenie polityki i nadzór nad bezpieczeństwem systemów

- informatycznych stosowanych przez „Towarzystwo”,
- 16) stała kontrola, uaktualnianie i wdrażanie do stosowania polityki bezpieczeństwa „Towarzystwa”,
 - 17) opracowywanie i stosowanie procedur, regulaminów i instrukcji zapewniających bezpieczeństwo systemów informatycznych wykorzystywanych w „Towarzystwie” oraz zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w ramach kierowanej jednostki organizacyjnej „Towarzystwa”,
 - 18) działania marketingowe
 - 19) wykonywanie doraźnie zleconych przez przełożonych prac i zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków jednostki,
 - 20) informowanie o dostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania jednostki lub całokształcie działania „Towarzystwa”,
 - 21) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i przedsiębiorstwa oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu komputerowego „Towarzystwa” w ramach działania jednostki,

2. Dział Zarządzania Inwestycjami (DZI)

- 1) uczestnictwo w opracowywaniu planów inwestycji i remontów, w tym planowanie i zlecanie robót dla brygady remontowej,
- 2) przygotowywanie pełnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej na planowane remonty i inwestycje,
- 3) stały nadzór i kontrola jakości oraz terminowości wykonania prac zleconych do brygady remontowej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad pracami brygady remontowej oraz pracami remontowymi i inwestycyjnymi wykonywanymi przez podmioty zewnętrzne, w trakcie ich wykonywania,
- 5) ustalanie zakresu rzeczowego robót w ramach typowań budynków do remontu,
- 6) zlecanie, nadzór i rozliczenie wykonawstwa robót, w tym brygady remontowej
- 7) organizację i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych nadzorowanych robót, w tym brygady remontowej,
- 8) kontrolę usuwania usterek stwierdzonych w trakcie odbioru robót,
- 9) kontrola zgodności robót pod względem technicznym, materiałowym, użytkowym i ekonomicznym z dokumentacją techniczną, warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami techniczno-budowlanymi i obowiązującymi normami,
- 10) współpracę z inspektorami nadzoru inwestorskiego oraz administratorami nieruchomości w zakresie odbioru i rozliczenia robót remontowych,
- 11) sprawdzanie faktur częściowych i końcowych wystawianych przez wykonawców robót,
- 12) uczestnictwo w przeglądach technicznych budynków i lokali, instalacji technicznych i wyposażenia nieruchomości,
- 13) współpracę z państwowym nadzorem budowlanym,
- 14) nadzór nad gospodarką ciepłą zasobów administrowanych przez „Towarzystwo” w szczególności zaś:
- 15) opracowywanie długoterminowych oraz okresowych analiz i kosztów co i cw,
- 16) sprawdzanie faktur za pobieraną energię ciepłą,
- 17) sprawdzanie otrzymanej dokumentacji technicznej związanej z gospodarką ciepłą,
- 18) dokonywanie niezbędnych odczytów urządzeń pomiarowych,

- 19) nadzór nad gospodarką wodną zasobów administrowanych przez „Towarzystwo”, w tym dokonywanie niezbędnych odczytów urządzeń pomiarowych,
- 20) opracowanie, stały nadzór i kontrola , aktualizacja i wdrażanie procedur związanych ze stosowaniem przez „Towarzystwo” ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- 21) przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurami zamówień publicznych, organizowanie przetargów na roboty remontowe i inwestycyjne z uwzględnieniem stosownych przepisów,
- 22) wyrażanie opinii w sprawach umów zawieranych z wykonawcami robót,
- 23) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi „Towarzystwa”,
- 24) sporządzanie dokumentacji na potrzeby banków i instytucji o podobnym charakterze działania,
- 25) prowadzenie zbioru pism dotyczących zakresu działania jednostki,
- 26) prowadzenie innych ewidencji i rejestrów w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 27) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów z zakresu działania jednostki,
- 28) terminowe dostarczanie do Działu Organizacyjnego, dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji,
- 29) kontrola wewnętrzna w zakresie działania jednostki organizacyjnej,
- 30) wykonywanie doraźnie zleconych przez przełożonych prac i zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków jednostki, w tym sporządzanie sprawozdań z wykonania remontów i inwestycji,
- 31) nadzór , kontrola nad zaopatrzeniem i stanem magazynu działającego na potrzeby służb wykonawstwa remontów budynków i nadzoru,
- 32) informowanie o dostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie funkcjonowania jednostki lub całokształcie działania „Towarzystwa”,
- 33) ochronę danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i przedsiębiorstwa oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu komputerowego „Towarzystwa” w ramach działania jednostki,
- 34) uczestnictwo w opracowywaniu planów inwestycji i remontów, w tym planowanie i zlecenie robót dla brygady remontowej,
- 35) stały nadzór i kontrola jakości oraz terminowości wykonania prac zleconych do brygady remontowej,
- 36) sprawowanie nadzoru nad pracami brygady remontowej, w trakcie ich wykonywania,
- 37) zlecenie, nadzór i rozliczenie wykonawstwa robót w brygadzie remontowej
- 38) organizację i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych nadzorowanych robót w brygadzie remontowej,
- 39) nadzór, kontrola nad zaopatrzeniem i stanem magazynu działającego na potrzeby służb wykonawstwa remontów budynków i nadzoru,

2a. Brygada Remontowa (DBR) - w strukturze Działu Zarządzania Inwestycjami

- 1) Zadania
 - a) przyjmowanie i rejestracja zleceń i zgłoszeń,
 - b) sporządzanie planów i harmonogramów robót,
 - c) sporządzanie przedmiarów robót zleconych do wykonania,
 - d) sporządzanie kosztorysów powykonawczych wykonanych robót,

- e) rozliczanie zasobów wykorzystanych do wykonania poszczególnych zleceń,
 - f) usuwanie awarii ogólnobudowlanych, domofonowych, elektrycznych, wodno kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania zgłaszanych przez najemców i administratorów nieruchomości,
 - g) wykonywanie remontów bieżących budynków i lokali,
 - h) konserwacja urządzeń technicznych w węzłach i instalacjach cieplnych,
 - i) sporządzanie obmiarów i innych dokumentów będących podstawą do wystawiania faktur za wykonane prace remontowe i konserwacyjne,
 - j) utrzymywanie porządku na terenie otwartym zakładu,
 - k) wykonywanie zgodnie z harmonogramem i DTR przeglądów i konserwacji narzędzi oraz legalizację przyrządów pomiarowych,
 - l) utrzymywanie w sprawności budowli ochronnych, prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi Wydziału Obrony i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta,
 - m) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i przedsiębiorstwa oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu komputerowego „Towarzystwa” w ramach działania jednostki,
 - n) prowadzenie rejestru pracy sprzętu z wynajmu.
- 2) Organizacja pracy
- a) współpraca z administratorami w zakresie: planowania robót remontowych, prowadzenia konserwacji urządzeń technicznych zainstalowanych w posesjach oraz ustalania stopnia pilności usuwania awarii,
 - b) organizowanie pracy zgodnie z wymogami przepisów bhp i p. poż,
 - c) organizowanie robót remontowych w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i odpowiednią jakość wykonywanych robót,
 - d) przyjmowanie i załatwianie reklamacji dotyczących jakości wykonanych robót,
 - e) sporządzanie kart pracy dla pracowników brygady remontowej, grafików dyżurów oraz zleceń za prace wykonywane w godzinach nadliczbowych,
 - f) utrzymywanie odpowiedniego stanu bhp i p. poż. w warsztatach i pomieszczeniach użytkowanych przez podległych pracowników,
 - g) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach wykorzystywanych przez brygadę remontową,
 - h) pełnienie dyżurów domowych w wyznaczonych terminach,
- 3) Gospodarka materiałowo-magazynowa
- a) pobieranie i terminowe rozliczanie się z zaliczek pieniężnych na zakup materiałów,
 - b) zakup oraz zamawianie materiałów w ilościach odpowiadających faktycznym potrzebom,
 - c) rozliczanie się ze zużytych materiałów w trakcie wykonywania remontów i konserwacji,
 - d) dysponowanie materiałami budowlanymi zgodnie z obowiązującymi normami i technologią wykonawstwa robót,
 - e) zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem materiałów i narzędzi w miejscu wykonywania robót oraz podczas transportu,
 - f) przyjmowanie i wydawanie materiałów według zatwierdzonych dowodów magazynowych,
 - g) prowadzenie rejestru wystawionych dowodów materiałowych PZ, RW i WZ,
 - h) prowadzenie ewidencji stanu i ruchu materiałów w magazynie podręcznym według

- systemu określonego instrukcją magazynową,
- i) zgłaszanie przełożonym nadmiernych stanów zapasów materiałowych i materiałów niechodliwych,
 - j) odpowiednie zabezpieczenie magazynów i znajdujących się w nich materiałów i narzędzi przed kradzieżą i pożarem,
 - k) okresowe sprawdzanie stanów zapasów ze stanami ewidencyjnymi,
 - l) uczestniczenie w spisach z natury przeprowadzanych w magazynach,
- 4) Utrzymanie środków transportu
- a) utrzymywanie pojazdów służbowych w stałej sprawności technicznej,
 - b) eksploatację pojazdów zgodnie z odnośnymi przepisami i normami,
 - c) wystawianie i rozliczanie kart drogowych,
 - d) rozliczanie zużycia paliwa przez samochody służbowe, prowadzenie dokumentacji napraw, konserwacji i przeglądów,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wprowadzania spalin do atmosfery – wysyłanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego,

ROZDZIAŁ VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 1.

Wnoszenie zmian do „regulaminu” następuje na podstawie Uchwały Zarządu i wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

§ 2.

Zakres zadań jednostek organizacyjnych, który nie został opisany w „regulaminie”, może zostać ujęty w zakresach czynności kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub przypisany bezpośrednio wskazanym pracownikom danego działu. Zmiany zakresów czynności nie wymagają zmiany „regulaminu”.

§ 3.

Kontrola przestrzegania i wykonawstwa postanowień „regulaminu” prowadzona jest w formie kontroli funkcjonalnej przez kierowników wszystkich szczebli zarządzania oraz upoważnionych przez „Dyrektora” pracowników.

§ 4.

Za nieprzestrzeganie „regulaminu” stosuje się sankcje przewidziane prawem.

REGULAMIN NINIEJSZY ZOSTAŁ PRZYJĘTY PRZEZ ZARZĄD TOWARZYSTWA BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO „ŻŁOTNICKI” SP. Z O.O. W ZDUŃSKIEJ WOLI UCHWAŁĄ NUMER 6/2011 Z DNIA 29.03.2011 R.

REGULAMIN NINIEJSZY ZATWIERDZONO UCHWAŁĄ RADY NADZORCZEJ NUMER 3/2011 Z DNIA 05.04.2011 R.

