

Załącznik do zarządzenia nr 95/2017
Prezesa Zarządu z 14 września 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o.



Suwałki, wrzesień 2017 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o., zwany dalej „Zarządem” realizuje swoje cele i zadania określone w akcie założycielskim spółki z ograniczoną odpowiedzialnością działającej według zasad towarzystwa budownictwa społecznego na podstawie sporządzonego w dniu 31 grudnia 2015 r. aktu notarialnego Repertorium A numer 10302/2015.
2. Zarząd ma nadany REGON 363369920 oraz Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) 844-235-62-87.
3. Siedziba Zarządu mieści się w Suwałkach przy ulicy Wigierskiej 32.
4. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania

§ 2

1. Przedmiotem działalności Zarządu jest realizacja zadań własnych Gminy Miasto Suwałki z zakresu:
 - 1) tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, zwaną dalej „ustawą o ochronie”;
 - 2) zapewnienia lokali socjalnych, lokali zamiennych i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach (art. 4 ust. 2 ustawy o ochronie), a także realizowanie zadania gminnego budownictwa mieszkaniowego (art. 7 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym);
 - 3) gospodarowania nieruchomościami w zakresie zawierania umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości bądź ich części należących do gminnego zasobu nieruchomości wraz z dochodzeniem roszczeń wynikających z tych stosunków zobowiązaniowych.
2. Zarząd może również:
 - 1) budować i eksploatować na zasadach najmu domy mieszkalne,
 - 2) nabywać lokale mieszkalne i budynki mieszkalne oraz niemieszkalne, w celu rozbudowy, nadbudowy i przebudowy, w wyniku której powstaną lokale mieszkalne,
 - 3) przeprowadzać remonty i modernizację obiektów przeznaczonych na zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych na zasadach najmu,
 - 4) wynajmować lokale użytkowe znajdujące się w zasobie Spółki,
 - 5) sprawować na podstawie umów zlecenia zarząd nieruchomościami mieszkalnymi i niemieszkalnymi niestanowiącymi jej własności,
 - 6) sprawować zarząd nieruchomościami wspólnymi stanowiącymi w ułamkowej części jej współwłasność,
 - 7) prowadzić inną działalność związaną z budownictwem mieszkaniowym i infrastrukturą towarzyszącą, w tym budować lub nabywać budynki w celu sprzedaży znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. Graficznym wyrazem struktury organizacyjnej Zarządu jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny ustala zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Prezes Zarządu jednoosobowego Spółki kieruje i zarządza całokształtem jej działalności w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, uchwały Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej, postanowienia umowy Spółki.
2. Dyrektor ds. Eksploatacji i Główny Księgowy nadzorują pracę podległych komórek organizacyjnych i odpowiedzialni są przed Prezesem Zarządu za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych, stanowiących część składową niniejszego Regulaminu.
3. Poszczególne komórki organizacyjne kierowane są jednoosobowo przez kierowników tych komórek.
4. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych, jak również odpowiedzialności pracowników ustalają kierownicy tych komórek, a zatwierdza Prezes Zarządu.
5. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe. Otrzymując polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla pracownik wykonuje jego polecenie i niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 5

1. W Zarządzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy;
 - 2) Zespoły w Działach.
2. Samodzielne stanowiska pracy.
3. Komórki organizacyjne posługują się następującymi symbolami literowymi:
 - 1) Działy:

a) Organizacyjno-Administracyjny	- symbol DO
b) Dział Lokali Mieszkalnych	- symbol DL
c) Dział Inwestycji i Remontów	- symbol DI
d) Dział Eksploatacji	- symbol DE
e) Dział Finansowo - Księgowy	- symbol FK
 - 2) Zespoły:

a) Zespół Windykacji w Dziale Finansowo-Księgowym	- symbol FW
b) Zespół ds. rozliczeń Wspólnot Mieszkaniowych w Dziale Finansowo-Księgowym	- symbol FM
c) Zespół Konserwacji w Dziale Eksploatacji	- symbol EK
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy Radca Prawny - symbol RP | - 4) Główny Specjalista ds. rozwoju i marketingu - symbol RM |

§ 6

1. Działem kieruje Kierownik Działu.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy jednego zastępcy.

§ 7

1. Biuro Zarządu czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Czas pracy Zarządu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być ustalony przez Prezesa Zarządu w regulaminie pracy.

Rozdział IV Zadania wspólne

§ 8

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Zarządu należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizacji zadań Zarządu;
 - 2) opracowywanie propozycji do budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
 - 3) opracowywanie dla potrzeb przełożonych oraz właściwych organów okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań, prognoz i innych materiałów w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną oraz dotyczących realizacji zadań;
 - 4) przygotowywanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności projektów uchwał i zarządzeń Prezesa Zarządu;
 - 5) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
 - 7) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
 - 8) udzielanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Zarządu;
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w celu efektywnego i terminowego wykonywania zadań należących do zakresu działania Zarządu.
2. W ramach swych zadań kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych pracowników;
 - 2) zgodnego z prawem, niezwłocznego i terminowego realizowania zadań komórki organizacyjnej;
 - 3) załatwiania indywidualnych spraw w zakresie udzielonych upoważnień;
 - 4) przygotowywania odpowiedzi na wnioski i skargi;
 - 5) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej;
 - 6) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;
 - 7) uzyskiwania opinii i informacji niezbędnych do załatwiania spraw;
 - 8) wykonywania zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
 - 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych komórce organizacyjnej;
 - 2) kierowanie pracą podległych pracowników zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi przełożonych;
 - 3) właściwą organizację pracy i funkcjonowanie komórek organizacyjnych, w tym dokonywanie racjonalnego podziału pracy i określenie zakresu czynności pracowników oraz inicjowanie usprawnienia procesów pracy w nadzorowanych komórkach;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw

- przez pracowników;
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji oraz wszelkich innych projektów pism, procedur, regulaminów, wewnętrznych aktów prawnych, w tym projektów umów opracowywanych przez pracowników;
 - 6) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
 - 7) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz powierzonych pieczęci;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, a także przepisów o dostępie do informacji publicznej;
 - 9) realizację uchwał i zarządzeń oraz poleceń służbowych Prezesa Zarządu;
 - 10) informowanie przełożonych o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;
 - 11) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 12) kulturalną i sprawną obsługę klientów;
 - 13) skuteczną ochronę danych osobowych prowadzonych przez komórkę organizacyjną.
 - 14) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej czynności należące do jego zadań wykonuje wyznaczony przez kierownika pracownik komórki. W przypadku braku takiego wskazania lub nieobecności pracownika wskazanego - pracownik Zarządu wyznaczony imiennie przez Dyrektora ds. Eksploatacji lub Głównego Księgowego.

Rozdział V

Ogólne zasady kierowania Zarządem

§ 9

Funkcjonowanie Zarządu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 10

1. Prezes Zarządu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zarządu.
2. Prezes Zarządu dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu.
3. Prezes Zarządu może udzielać upoważnień i pełnomocnictw Dyrektorowi ds. Eksploatacji, Głównemu Księgowemu, radcy prawnemu i innym pracownikom.
4. Upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 3 udziela Prezes Zarządu na wnioski kierownika komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.
5. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są na piśmie.
6. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny, za wyjątkiem pełnomocnictw procesowych, które rejestrowane i gromadzone są w danej komórce organizacyjnej.

§ 11

1. Pracownicy Zarządu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji,

- zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Zarządu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 12

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Zarząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Podstawą informacji o działalności Zarządu jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Zarząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

Rozdział VI Uchwały i zarządzenia

§ 13

1. Prezes Zarządu kieruje Zarządem między innymi poprzez wydawanie uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych - w tym wydawanych w ramach zebrań kierownictwa Zarządu (protokoły) i pism okólnych.
2. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń Prezesa Zarządu należy do właściwości komórki organizacyjnej, w którego zakresie działania znajduje się regulowana problematyka.
3. Rejestr i zbiór zarządzeń, poleceń służbowych uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych wydanych na piśmie, pism okólnych i protokołów z zebrań kierownictwa Zarządu prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział VII Kompetencje i odpowiedzialność Prezesa Zarządu

§ 14

Do obowiązków i kompetencji Prezesa Zarządu należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu;
- 2) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz;
- 3) określanie zadań i kierunków działania Zarządu;
- 4) kontrola realizacji zadań;
- 5) analiza i ocena wyników działalności Zarządu;
- 6) składanie w imieniu Zarządu oświadczeń woli i zaciąganie zobowiązań;
- 7) wydawanie uchwał i zarządzeń regulujących porządek wewnętrzny Zarządu oraz prowadzoną działalność;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zarządu;
- 9) powoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania;
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy załogi;
- 11) nadzór nad ochroną mienia oraz przestrzeganiem tajemnicy służbowej;
- 12) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników;
- 13) koordynacja i kontrola pracy podległych pionów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 14) nagradzanie i premiowanie pracowników oraz stosowanie kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 15) przyjmowanie, rozstrzyganie, nadzór i kontrola załatwiania wniosków, skarg.

Rozdział VIII

Kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora ds. Eksploatacji

§ 15

Dyrektor ds. Eksploatacji - ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą w tym w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym typowaniem budynków, budowli i lokali do remontu lub modernizacji oraz typowaniem technologii wykonania prac remontowych - w ramach realizacji obowiązku dbania o należyty stan techniczny mienia zarządzanego i administrowanego przez Zarząd;
- 2) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i realizacją zadań rocznych i wieloletnich planów inwestycji, remontów nieruchomości oraz planu zadań eksploatacyjnych, w zakresie:
 - a) terminowego przygotowania i kompletności dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych i eksploatacyjnych, zleczanych podmiotom zewnętrznym zgodnie z obowiązującymi przepisami w granicach zatwierdzonego planu finansowego Zarządu,
 - b) prawidłowego stosowania procedur, związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - c) należytego sprawowania nadzoru nad wykonaniem zleconych zadań inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych i eksploatacyjnych.
- 3) kontrola nad prawidłowym rozliczeniem robót inwestycyjnych, remontowych i eksploatacyjnych wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
- 4) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków i prawidłowym sporządzeniem protokółów oraz aktualizacją prowadzonych ksiąg obiektów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego;
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w budynkach zarządzanych przez Zarząd, w szczególności: instalacji i urządzeń ciepłowniczych, instalacji i urządzeń energetycznych, instalacji i urządzeń gazowych oraz dźwigów osobowych;
- 6) nadzór nad niezwłoczną realizacją działań związanych z usuwaniem awarii i ich skutków;
- 7) koordynacja i kontrola całości spraw dotyczących utrzymania w należyтым stanie technicznym zarządzanych nieruchomości komunalnych oraz będących własnością Spółki;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie polityki inwestycyjnej i remontowej nieruchomości komunalnych;
- 9) nadzór i kontrola czynności dotyczących zamawiania usług w zakresie utrzymania w należyтым stanie porządkowym i estetycznym zarządzanych nieruchomości komunalnych;
- 10) organizacja i kontrola ruchu drogowego na drogach wewnętrznych będących w administrowaniu Zarządu;
- 11) organizacja realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym w zakresie:
 - a) zapewnienia ciągłości zaopatrzenia nieruchomości w media, wywozu odpadów stałych i płynnych poprzez właściwe organizowanie i zamawianie usług komunalnych,
 - b) organizowania i zamawiania usług z zakresu utrzymania czystości i należytego stanu sanitarno-porządkowego administrowanych budynków i nieruchomości gruntowych,
 - c) organizowania i zamawiania usług z zakresu działań związanych z należyтым utrzymaniem dróg, chodników, dojść do budynków i do wyznaczonych miejsc gromadzenia odpadów na zarządzanych nieruchomościach - w okresie zimowym,
 - d) prawidłowego rozliczenia prac i usług eksploatacyjnych wykonanych w ramach

- zatwierdzonego planu finansowego,
- e) zapobiegania dewastacji i zniszczeniu powierzonych nieruchomości poprzez zapewnienie usług z zakresu właściwego dozoru i ochrony,
 - f) prawidłowego prowadzenia zbiorczej ewidencji eksploatacyjnej zarządzanych zasobów;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem planu zadań inwestycyjnych i remontowych na dany rok kalendarzowy;
 - 13) nadzór nad rezerwowaniem w planie remontów środków na pokrycie kosztów remontów budynków komunalnych, jak również wspólnot mieszkaniowych, proporcjonalnie do udziałów Gminy;
 - 14) nadzór nad realizacją działań podległych komórkom organizacyjnym w zakresie:
 - a) przygotowania lokali do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych, określających warunki wykonania oraz rozliczeń z tytułu realizacji prac, związanych z modernizacją zajmowanych przez nich lokali, dotyczy najemców, którzy zgłosili wolę wykonania prac w ww. zakresie na własny koszt i we własnym zakresie,
 - b) zawierania umów na usługi dostarczania wody i odprowadzania ścieków, telewizji kablowej, umów użyczenia oraz utrzymania węzłowych osłon śmietnikowych, umów najmu pomieszczeń węzłów cieplnych PEC Sp. z o.o., umów dzierżawy nieruchomości gruntowych i umów dzierżawy lub najmu elementów budynków pod reklamy,
 - c) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zawartych przez Zarząd umów najmu, dzierżawy i nieruchomości;
 - 15) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji;
 - 16) podejmowanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 17) nadzór nad zabezpieczeniem majątku i mienia w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 18) bieżące informowanie Prezesa Zarządu o zaawansowaniu wykonania zadań w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 19) zapewnienie terminowego wykonania uchwał i zarządzeń Prezesa Zarządu, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 20) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących stanu technicznego zarządzanych nieruchomości oraz realizacji zadań eksploatacyjnych i remontowych;
 - 21) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem wniosków, skarg klientów oraz mieszkańców krytyki prasowej przez podległe komórki organizacyjne;
 - 22) kontrola i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 23) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 24) nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych;
 - 25) nadzór nad gospodarowaniem nieruchomościami gruntowymi, w tym prowadzeniem ewidencji, zagospodarowaniem, porządkowaniem spraw terenowo- prawnych, czasowym zajęciem i wydzierżawianiem;
 - 26) nadzór nad gospodarowaniem budynkami i lokalami, w tym przebudową i zmianą sposobu użytkowania, porządkowaniem spraw rozbieżności powierzchni i udziałów w nieruchomości wspólnej;
 - 27) nadzór nad przejmowaniem i przekazywaniem budynków, lokali i nieruchomości gruntowych;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem zleconym, w tym organizowaniem

- zebrań wspólnot mieszkaniowych, przygotowaniem projektów uchwał, przygotowaniem umów o zarządzanie nieruchomością;
- 29) współpracą z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych;
 - 30) przestrzeganiem przepisów dotyczących uprawnień i obowiązków najemcy, wynajmującego, właściciela i użytkownika lokalu, w zakresie techniczno - eksploatacyjnym egzekwowaniem obowiązków wynikających z tych przepisów;
 - 31) prowadzeniem spraw spornych dotyczących stawek czynszu;
 - 32) rozliczaniem kosztów centralnego ogrzewania na poszczególne lokale w zakresie opracowanego regulaminu;
 - 33) współpracą z komórkami organizacyjnymi Zarządu, Urzędu Miejskiego oraz podmiotami i instytucjami zewnętrznymi;
 - 34) Dyrektor ds. Eksploatacji w ramach nadzorowanych spraw podejmuje decyzje oraz podpisuje korespondencję w zakresie spraw realizowanych przez podległe komórki organizacyjne m.in. w zakresie:
 - a) opinii na sprzedaż alkoholu w zarządzanych budynkach,
 - b) zgody na zajęcie nieruchomości gruntowych,
 - c) opinii zagospodarowania nieruchomości gruntowych, w tym umieszczenia elementów infrastruktury technicznej,
 - d) zgody na wykonanie przez najemców lokali mieszkalnych robót obciążających wynajmującego do późniejszego rozliczenia,
 - e) rozliczenia nakładów poniesionych przez najemców lokali mieszkalnych na roboty obciążające wynajmującego,
 - f) pozwoleń na budowę i zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych, w tym oświadczeń o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane - w odniesieniu do budynków Gminy Miasto Suwałk, w oparciu o udzielone pełnomocnictwo Prezydenta Miasta,
 - g) głosi w imieniu Miasta nad uchwałami wspólnot mieszkaniowych, podejmowanymi w drodze indywidualnego zbierania głosów, w oparciu o udzielone pełnomocnictwo Prezydenta Miasta.
 - 35) nadzoruje właściwe i terminowe załatwianie skarg i wniosków mieszkańców i krytykę prasową przez podległe komórki organizacyjne;
 - 36) przyjmuje interesantów obowiązkowo w godzinach wyznaczonych przez Prezesa Zarządu oraz w innych terminach wg własnego uznania i możliwości;
 - 37) reprezentuje Zarząd na zewnątrz, w ramach spraw nadzorowanego pionu oraz na polecenie Prezesa Zarządu;
 - 38) reprezentuje Gminę Miasto Suwałki na zebraniach wspólnot mieszkaniowych w oparciu o udzielone pełnomocnictwo Prezydenta Miasta;

Rozdział IX

Kompetencje i odpowiedzialność Głównego Księgowego

§ 16

1. Główny Księgowy – kieruje, przy pomocy zastępcy, powierzonym mu komórkami organizacyjnymi w oparciu o zatwierdzony zakres czynności.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą w szczególności:
 - 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Zarządu;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym, w szczególności:
 - a) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,

- b) opracowanie i udoskonalanie zakładowego planu kont wraz z instrukcją umożliwiającą prawidłową kwalifikację, ewidencję i rozliczanie kosztów z uwzględnieniem miejsc ich powstawania,
- c) zapewnienie prowadzenia księgowości w sposób kompletny i chronologiczny, umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych zgodnie z zakładowym planem kont,
- d) bieżącą kontrolę pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowo-finansowych wpływających do Zarządu,
- e) ewidencję mienia Zarządu, dokonywanie inwentaryzacji majątku Zarządu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych Zarządu, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu w zakresie:
 - a) prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz ochrony środków pieniężnych,
 - b) kontrolowania kosztów pod względem zasadności, legalności i gospodarności ich poniesienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Zarządu i harmonogramem wydatków,
 - c) kontroli terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań Zarządu.
- 4) prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zarządu, rozdysponowania środków przekazywanych z budżetu i innych będących w dyspozycji Zarządu;
- 5) współpraca z biegłym rewidentem w trakcie badania bilansu za dany rok sprawozdawczy,
- 6) aktywny udział w ustalaniu i realizacji polityki finansowej Zarządu, w tym dokonywanie ocen opłacalności oraz wnioskowanie do Prezesa Zarządu w zakresie zaciągania zobowiązań kredytowych i innych form finansowania zwrotnego związanego z realizowanymi przez Zarząd inwestycjami i remontami związanych z tworzeniem oraz utrzymaniem mienia Spółki;
- 7) wspieranie kluczowych decyzji Prezesa Zarządu poprzez dostarczanie informacji na temat aktualnej kondycji finansowej Zarządu, możliwości zwiększenia efektywności finansowej oraz planowanych działań i prognoz ekonomiczno-finansowych;
- 8) przedkładanie Prezesowi Zarządu i okresowych analiz ekonomicznych oraz przewidzianych przepisami prawa sprawozdań w zakresie działalności Zarządu i opracowywanie wniosków dotyczących działań naprawczych w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości w działalności Zarządu;
- 9) ocena płynności finansowej Zarządu ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej i przyszłej zdolności płatniczej;
- 10) analiza struktury organizacyjnej i projektowanie zmian zmierzających do poprawy kondycji finansowej Zarządu;
- 11) przedkładanie okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykorzystania funduszu wynagrodzeń, zatrudnienia itp.;
- 12) prowadzenie bieżących analiz gospodarki finansowej Zarządu i przedkładanie okresowych raportów;
- 13) ocena zdolności realizacji planu finansowego pod kątem wpływów i wydatków;
- 14) koordynacja i nadzór nad bieżącym ewidencjonowaniem dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów;
- 15) zapewnienie bieżącego i terminowego prowadzenia rozrachunków publicznoprawnych oraz comiesięcznego uzgadniania sald na kontach rozrachunkowych;
- 16) nadzór nad należytym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentów i danych księgowych w celu zapewnienia ich ochrony przed niedozwolonymi zmianami,

- nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 17) nadzór i kontrola w zakresie deklaracji dla podatku dochodowego od osób prawnych (CIT) i fizycznych (PIT) oraz deklaracji dla potrzeb podatku od nieruchomości;
 - 18) dokonywanie w ramach kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Zarządu z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 19) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Prezesa Zarządu w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji, polityki rachunkowości;
 - 20) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Prezesa Zarządu w zakresie dotyczącym prowadzenia i usprawnienia windykacji należności Zarządu;
 - 21) nadzór nad bieżącym rejestrowaniem wpłat najemców lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu opłat czynszowych i pozostałych, związanych z użytkowaniem lokalami;
 - 22) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami, związanymi z egzekwowaniem należności czynszowych i pozostałych opłat związanych z użytkowaniem lokali działek i garaży;
 - 23) nadzór nad prowadzeniem bieżącej analizy zaległości opłat czynszowych przez najemców nieruchomości i przedstawianie wniosków Prezesowi Zarządu;
 - 24) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem działań związanych z windykacją należności Zarządu, w szczególności obejmujących:
 - a) systematyczne wysyłanie wezwań do dłużników o zapłatę należności,
 - b) terminowe i prawidłowe przygotowanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia na drogę sądową przeciwko dłużnikom o zapłatę należności,
 - c) prowadzenie systematycznych analiz należności Zarządu i podejmowanie czynności zapobiegających przedawnieniu się należności,
 - d) ponawianie wniosków do komornika o egzekucję od dłużników zasądzonych prawomocnych wyroków sądowych o zapłatę należności,
 - e) przygotowanie i kompletowanie dokumentów w postępowaniu windykacyjnym,
 - f) sporządzanie raportów dotyczących efektów prowadzonych działań windykacyjnych.
 - 25) nadzór i kontrola nad rozpatrywaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) wniosków o rozłożenie na raty zaległości czynszowych,
 - b) wniosków o umorzenie zaległości będących w kompetencji Prezesa Zarządu,
 - c) wniosków o umorzenie zaległości będących w kompetencji Prezydenta Miasta Suwałk;
 - 26) nadzór i kontrola kosztów ponoszonych przez Zarząd w związku z windykacją należności Zarządu, analiza zasadności ich poniesienia i zgodności z założeniami planu finansowego Zarządu;
 - 27) opracowywanie planów finansowych rocznych i wieloletnich Zarządu oraz opracowywanie ich korekt na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne Zarządu;
 - 28) podejmowanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez podległy pion;
 - 29) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji;
 - 30) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań podległych pracowników;
 - 31) odpowiedzialność prawno-finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji, z uwzględnieniem regulacji wynikających

- z ustawy o finansach publicznych,
- 32) prowadzenie księgi udziałów, do której należy wpisywać nazwisko i imię albo firmę (nazwę) i siedzibę każdego wspólnika, adres, liczbę i wartość nominalną jego udziałów oraz ustanowienie zastawu lub użytkownika i wykonywanie prawa głosu przez zastawnika lub użytkownika, a także wszelkie zmiany dotyczące osób wspólników i przysługujących im udziałów.

§ 17

Główny Księgowy ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, oraz wnioskować do Prezesa Zarządu o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Rozdział X

Merytoryczny zakres działania komórek organizacyjnych

§ 18

Do zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** należy:

- 1) organizacja pracy:
 - a) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją Zarządu (schemat, regulaminy, umowa Spółki itp.) oraz bieżąca ich aktualizacja,
 - b) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń);
 - c) wdrażanie nowych systemów wynagradzania,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli przestrzegania dyscypliny pracy.
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna organów Spółki:
 - a) prowadzenie księgi i protokołów i uchwał Zarządu Spółki,
 - b) kompletowanie uchwał Zarządu Spółki i przekazywanie osobom zainteresowanym,
 - c) prowadzenie księgi protokołów i uchwał Zgromadzenia Wspólników oraz Rady Nadzorczej;
 - d) przechowywanie książki kontroli Spółki
- 2) sprawy pracownicze i socjalne:
 - a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
 - b) rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr wraz ze sporządzeniem i kompletowaniem dokumentów,
 - c) przygotowanie planu szkoleń, ich organizacja, realizacja i nadzór w ramach przyznanых środków,
 - d) przygotowywanie umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
 - e) prowadzenie akt osobowych,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i absencji zatrudnionych pracowników,
 - g) współpraca z Komisją Socjalną w zakresie gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym,
 - h) prowadzenie spraw z tworzeniem i wykorzystywaniem zfśś, w tym opracowywanie planu wydatków oraz przyjmowanie wniosków o uzyskanie świadczenia z zfśś,
 - i) opieka nad emerytami i rencistami - byłymi pracownikami,

- j) współpraca ze związkami zawodowymi.
- 3) sprawy administracyjno-gospodarcze:
- a) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów Zarządu,
 - b) administrowanie majątkiem siedziby Zarządu,
 - c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych siedziby Zarządu,
 - d) wyposażenie biur w urządzenia, materiały, przedmioty pracy,
 - e) prowadzenie zakładowej składnicy akt / archiwum/,
 - f) prenumerata czasopism, wydawnictw i publikacji,
 - g) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej, centrali telefonicznej oraz powielania pism,
 - h) zlecenie napraw i konserwacji sprzętu, maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Zarządu,
 - i) realizacja umów na użytkowanie prywatnych samochodów w celach służbowych; prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie limitu kilometrów w ramach zawartych z pracownikami umów.
- 4) sprawy dotyczące informatyki:
- a) planowanie środków finansowych na potrzeby utrzymania i rozwijania systemu komputerowego poprzez współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zarządu,
 - b) sporządzanie planu zakupów sprzętu i usług informatycznych,
 - c) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz z Administratorem Systemu Informatycznego w sprawie należytego zabezpieczenia, przechowywania i utrwalanie danych zapisanych w postaci cyfrowej, zapewniającej ich ochronę przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym ich rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, oraz regulowaniem dostępu do sieci komputerowej,
 - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznej sieci intranet,
 - e) Administrator Systemu Informatycznego ma za zadanie:
 - nadzór i kontrola nad usługami obcymi w zakresie usług informatycznych,
 - prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
 - inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie informatyzacji,
 - administrowanie siecią teleinformatyczną w tym:
 - utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej obejmujące okablowanie strukturalne budynków Zarządu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
 - utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych,
 - zarządzanie dostępem do Internetu.
 - nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego - utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych,
 - instalacja i konfiguracja stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej,
 - udzielania pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym naprawy bieżące,
 - przyjmowanie zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - administrowanie serwerami, bazami danych,
 - nadzór nad eksploatacją oprogramowania, w tym:
 - zarządzanie dostępem do oprogramowania,
 - wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji,
 - koordynacja i nadzór nad modyfikacjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne.
- 5) w zakresie BHP, ppoż.:
- a) zgłaszanie wniosków do Prezesa Zarządu w zakresie bhp, ppoż. i poprawy

- warunków pracy oraz zabezpieczenia mienia zakładu z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości,
- b) kontrola urządzeń zabezpieczających mienie i sprzętu przeciwpożarowego dwa razy w roku;
 - c) czuwanie nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników przepisów BHP i ppoż. wynikających z aktualnej instrukcji ppoż.;
 - d) udzielanie instruktazu ogólnego oraz stanowiskowego i szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż.;
 - e) nadzór i organizacja spraw związanych z badaniami przyczyn wypadków, chorób zawodowych oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji;
 - f) kontrola wykonania wstępnych i okresowych badań lekarskich;
 - g) współpraca z inspektorem pracy i instytucjami zajmującymi się tą problematyką;
 - h) udział w komisjach ds. okresowych przeglądów i opracowywanie zaleceń pokontrolnych w zakresie BHP, i ppoż.;
 - i) sporządzanie sprawozdawczości i przechowywanie dokumentacji związanej ze sprawami BHP, ppoż. i zabezpieczenia mienia.
- 6) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowanie planów specjalistycznych w zakresie obrony cywilnej;
 - b) szkolenie pracowników w zakresie działania sił obrony cywilnej z chwilą ich wyznaczenia oraz współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie zabezpieczenia realizacji planów obrony cywilnej.
- 7) inne sprawy związane z:
- a) prowadzeniem rejestru skarg (rejestrowanie skarg i odpowiedzi);
 - b) prowadzenie rejestru procedur;
 - c) prowadzenie kancelarii - zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Zarządu, ekspedycja poczty seryjnej;
 - d) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i obsługi poligraficznej.

§ 19

Do zadań **Radcy Prawnego** należy:

- 1) prowadzenie obsługi i pomocy prawnej na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych;
- 2) udzielanie porad, wydawanie opinii prawnych i wyjaśnień dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
- 3) informowanie Prezesa Zarządu:
 - a) o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zarządu,
 - b) o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie i parafowanie projektów umów, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) przygotowywanie pism procesowych;
- 6) występowanie w imieniu i reprezentowanie Zarządu oraz wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Zarząd (w ramach udzielonego pełnomocnictwa) przed sądami i innymi organami i urzędami;
- 7) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Zarządu w zakresie spraw dotyczących wykonywanych przez nich obowiązków służbowych;
- 8) nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym;
- 9) obsługa prawna działalności prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne Zarządu, a w szczególności dotyczącej:
 - a) windykacji należności zarządu;
 - b) eksmisji z lokalu,
 - c) zamówień publicznych,
 - d) zawierania, wypowiedzania, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia;

- 10) występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu oraz Prezesa Zarządu przed sądami, organami państwowymi i jednostkami samorządowymi;

§ 20

Do zadań Głównego Specjalisty ds. rozwoju i marketingu należy:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych, remontowych oraz pozostałych niezbędnych dokumentów aplikacyjnych,
- 2) przygotowywanie wniosków o udzielenie finansowania zwrotnego oraz kredytowego w zakresie planowanych inwestycji,
- 3) przygotowywanie projektów umów oraz informacji związanych z realizacją i wdrażaniem rządowych programów budownictwa mieszkaniowego,
- 4) przygotowywanie analiz i informacji biznesowych na potrzeby projektów inwestycyjnych,
- 5) opracowywanie oraz współudział w przygotowywaniu informacji wynikających z prowadzonej przez Spółkę współpracy z instytucjami finansowymi,
- 6) współudział o przygotowaniu rocznych planów rzeczowo-finansowych Spółki oraz planów wieloletnich,
- 7) inicjowanie działań, wspierających promocję działalności Spółki,
- 8) planowanie i realizacja działań marketingowo-promocyjnych – tworzenie wizerunku firmy, dobór optymalnych narzędzi, bieżąca analiza wyników,
- 9) redagowanie artykułów i aktualizacja strony WWW.

§ 21

Do zadań **Działu Lokali Mieszkalnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o najem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, oraz dodatkowych powierzchni przypisanych do lokali;
- 2) organizowanie przetargów nieograniczonych oraz przetargów ofertowych na najem lokali mieszkalnych;
- 3) realizowanie rocznych list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu, ustalanych przez Społeczną Komisję Mieszkaniową;
- 4) ewidencjonowanie i uaktualnianie bieżących potrzeb mieszkaniowych, na podstawie prowadzonych analiz oraz złożonych wniosków o najem lokalu komunalnego, bądź lokali stanowiących własność Spółki.
- 5) prowadzenie prac związanych z zawarciem umów najmu lokali komunalnych oraz lokali mieszkalnych stanowiących własność Spółki stosownie do obowiązującego regulaminu ich udostępniania przyjętego aktem założycielskim Spółki,
- 6) przygotowywanie i opublikowanie informacji dotyczącej planowanego wynajęcia mieszkań z zasobu Spółki,
- 7) wykonywanie czynności przygotowawczych związanych z prowadzeniem obsługi prac Komisji Kwalifikacyjnej wyłaniającej kandydatów na najemców lokali mieszkalnych zrealizowanych w ramach prowadzonych przez Zarząd inwestycji,
- 8) weryfikacja uprawnień osób do dalszego zajmowania lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych oraz lokali stanowiących własność Spółki wraz z przygotowaniem pism w tej sprawie kierowanego do dotychczasowych najemców;
- 9) prowadzenie rejestru lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 10) prowadzenie rejestru wyroków eksmisyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją lokali (mieszkalne, socjalne, pomieszczenia tymczasowe);
- 12) wypowiedzanie umów najmu lokali mieszkalnych zawartych na czas nieoznaczony, lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych oraz dokonywanie stosownych uzgodnień z Działem Eksploatacji w tej sprawie;

- 13) występowanie z wnioskiem do Rady Prawnego o wystąpienie z pozwem o eksmisję z lokali mieszkalnych, w tym lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 14) występowanie z wnioskiem o wymeldowanie poprzednich lokatorów, z odzyskiwanych lokalu mieszkalnych, którzy nie dopełnili tego obowiązku;
- 15) rozpatrywanie wniosków najemców o okresową obniżkę czynszu, stosownie do regulacji w prawie miejscowym;
- 16) wydawanie opinii w sprawach regulacji stanów prawnych lokali mieszkalnych;
- 17) rozstrzyganie spraw związanych z podnajmem lokali mieszkalnych;
- 18) w zakresie zamiany mieszkań:
 - a) realizowanie zamiany lokali mieszkalnych.
 - b) gromadzenie i analiza informacji o potrzebach lokatorów pozostających w zasobach komunalnych Miasta.
 - c) udzielanie informacji najemcom lokali komunalnych, a także innym potencjalnym uczestnikom zamiany mieszkań o obowiązującym trybie i zasadach zamiany.
 - d) wprowadzanie i aktualizacja na stronie internetowej ofert zgłoszenia lokalu do zamiany.
- 19) prowadzenie w ścisłej współpracy z Działem Eksploatacji i Działem Inwestycji i Remontów spraw związanych z przekwaterowaniem osób z budynków i lokali przeznaczonych do remontu, rozbiórki lub wykwaterowania ze względu na inwestycje Gminy;
- 20) regulacja stanów prawnych lokali
 - a) po zgonie najemcy,
 - b) po wyprowadzeniu się najemcy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z pośrednictwem w obrocie nieruchomościami, w szczególności z zakresu:
 - a) przygotowania i przeprowadzania postępowania zmierzającego do zawarcia transakcji kupna/sprzedaży lokali mieszkalnych,
 - b) badania stanu prawnego nieruchomości w oparciu o: wyciągi z ksiąg wieczystych, wypisy z ewidencji rejestru gruntów i budynków oraz inne dopuszczone źródła w tym zakresie,
 - c) przygotowywania projektów umów wynajmu i sprzedaży lokali mieszkalnych, świadczenia usług doradczych w zakresie rynku nieruchomości.

§ 22

Do zadań **Działu Inwestycji i Remontów** należy:

- 1) do zadań w zakresie zamówień publicznych należy:
 - a) wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi na dostawy, usługi i roboty budowlane, w tym organizowanymi przez Wspólnoty Mieszkaniowe reprezentowane przez Zarząd, a w szczególności:
 - b) organizacja udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
 - d) przyjmowanie wniosków z komórek organizacyjnych na przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) weryfikowanie pod względem formalnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, projektów umów) przekazywanych przez komórki organizacyjne składające wnioski,
 - f) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń w biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, prowadzenie dokumentacji postępowań,

- g) wydawanie wykonawcom dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych,
 - h) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszeniem skarg,
 - i) prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przetargów;
- 2) do zadań w zakresie inwestycji i remontów należy:
- a) sporządzanie planów inwestycyjnych remontowych i modernizacji budynków komunalnych i wspólnot mieszkaniowych oraz Spółki ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb wynikających z przeglądów technicznych budynków i budowli, założeń wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - b) zlecenie wykonania dokumentacji technicznych, tj. projektów budowlanych, projektów organizacji ruchu, inwentaryzacji infrastruktury technicznej i budynków, map geodezyjnych, ekspertyz i opinii technicznych o stanie budynków i jego elementów, kosztorysów inwestorskich, określanie zakresu i nadzór nad wykonaniem dokumentacji,
 - c) sporządzanie wniosków i aplikacji, jak również koordynowanie prowadzonych w Zarządzie prac związanych z pozyskaniem środków zewnętrznych, w tym zwrotnych związanych z realizowanymi inwestycjami oraz remontami w zarządzanych nieruchomościach komunalnych, jak również w nieruchomościach będących własnością Spółki,
 - d) przygotowywanie uproszczonej dokumentacji technicznej do realizacji robót remontowych, modernizacyjnych i rozbiórkowych,
 - e) przygotowywanie dokumentacji z zakresu prawa budowlanego do realizacji robót inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych i rozbiórkowych,
 - f) przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz postępowań uproszczonych na roboty remontowe, modernizacyjne i rozbiórkowe, przygotowywanie umów do realizacji robót, nadzór nad ich realizacją i rozliczenie, weryfikacja kosztorysów powykonawczych,
 - g) nadzór nad realizacją zleconych robót i ich odbiór,
 - h) przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz postępowań uproszczonych na roboty remontowe w zakresie przewodów dymowych i wentylacyjnych, przygotowywanie umów, nadzór nad ich realizacją i rozliczeniem,
 - i) przygotowywanie umów na adaptacje części wspólnych nieruchomości, nadzór nad ich realizacją,
 - j) opiniowanie robót planowanych do wykonania przez inne podmioty na nieruchomościach zarządzanych przez Zarząd,
 - k) wydawanie końcowych warunków technicznych, w tym branżowych do realizacji prac przez inne podmioty realizujące zadania na zarządzanych przez Zarząd nieruchomościach,
 - l) rozliczenie usług refundowanych z funduszu ochrony środowiska;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dozorem technicznym urządzeń;
- 4) przygotowywanie umów na dostarczanie energii elektrycznej i ciepłej, gazu do zarządzanych budynków i lokali;
- 5) przygotowywanie umów na wprowadzenie nowych instalacji teletechnicznych do budynków i lokali;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kosztów centralnego ogrzewania w zakresie opracowanego regulaminu rozliczeń, oraz energii elektrycznej w częściach wspólnych budynku;
- 7) przygotowywanie stanowiska do głosowania nad uchwałami podejmowanymi w trybie indywidualnego zbierania głosów w zakresie prowadzonych spraw;

- 8) przeprowadzanie przeglądów technicznych nieruchomości zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 9) rozpatrywanie odwołań od spraw prowadzonych przez Dział;
- 10) organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne;
- 11) przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie załatwianych spraw;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 13) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej oraz sprawozdań w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego;
- 14) do podstawowego zakresu działania inspektorów nadzoru należy:
 - a) bieżące prowadzenie rejestrów, analiza i bilansowanie potrzeb inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych, w oparciu o wyniki przeglądów technicznych budynków oraz wnioski mieszkańców,
 - b) typowanie budynków do wyburzenia i wykwaterowania w porozumieniu z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta,
 - c) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych zarządzanych nieruchomości,
 - d) bieżąca współpraca z Głównym Księgowym w zakresie ustalania wysokości nakładów przeznaczonych na inwestycje, remonty i modernizacje w danym roku kalendarzowym;
 - e) przygotowywanie realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych ujętych w zatwierdzonym planie finansowym Zarządu.
 - f) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonanie zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych, ujętych w planie finansowym Zarządu, w szczególności:
 - sporządzanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót;
 - sporządzanie programu funkcjonalno-użytkowego (na remonty wykonywane bez projektów);
 - g) określanie warunków umownych realizowanych robót;
 - h) przygotowywanie wytycznych technicznych, niezbędnych do zawarcia umów z najemcami dotyczących:
 - wykonania na własny koszt remontu kapitałnego lokalu mieszkalnego w zamian za uzyskanie tytułu prawnego do tego lokalu.
 - wykonania oraz rozliczeń z tytułu realizacji prac, związanych z modernizacją zajmowanych przez nich lokali mieszkalnych lub użytkowych;
 - i) zlecenie ekspertyz technicznych, orzeczeń mykologicznych, inwentaryzacji technicznych i projektów budowlano-wykonawczych na obiekty remontowane lub modernizowane, w zakresie robót ogólnobudowlanych, instalacji gazowych i wodno - kanalizacyjnych, ciepłych i elektrycznych,
 - j) prowadzenie ewidencji obowiązujących cenników i katalogów norm na roboty budowlane,
 - k) współpraca z organami Gminy przy typowaniu i ustalaniu kolejności remontów,
 - l) realizacji remontów zapobiegawczych, bieżących i kapitałnych zarządzanych,
 - m) budynków, z uwzględnieniem założeń wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - n) zgłaszanie do Działu Eksploatacji zmian konstrukcyjno-architektonicznych, instalacji wodno - kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i elektrycznych celem ujęcia w ewidencji zasobów i w książkach obiektu,

- o) opiniowanie wniosków dotyczących zmiany sposobów użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych, adaptacji pomieszczeń wspólnego użytku na lokale mieszkalne lub użytkowe,
- p) przekazywanie dokumentacji technicznej (projektów, orzeczeń itp.) do Działu Eksploatacji celem załączenia do książki obiektu budowlanego,
- q) zlecanie robót planowych remontowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Zarząd,
- r) sporządzanie przedmiarów robót do kosztorysów na remonty planowe i awaryjne,
- s) komisyjne wprowadzanie wykonawcy na budowę,
- t) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi robotami, ze szczególnym uwzględnieniem ich zgodności z dokumentacją projektową i prawidłowej jakości wykonywanych robót,
- u) nadzór nad zgodnością obmiarów ze stanem faktycznym, kontrola zużycia materiałów wbudowanych, w tym materiałów z odzysku,
- v) kontrola przestrzegania przez wykonawcę postanowień umownych,
- w) komisyjny odbiór robót, sporządzanie protokołu odbioru oraz wykazu stwierdzonych usterek, naliczani kar umownych z tytułu niedotrzymania warunków umownych, egzekwowanie od wykonawcy robót usunięcia usterek, w tym stwierdzonych w czasie przeglądów gwarancyjnych,
- x) rozliczanie wykonanych robót budowlano-instalacyjnych,
- y) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków, sporządzenie protokołów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego oraz przekazanie ich do Działu Eksploatacji,
- z) weryfikacja i potwierdzanie zgodności faktur wystawionych przez wykonawców robót remontowych lub modernizacyjnych,
- aa) nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych w zakresie remontów, sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań planowych,
- bb) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- cc) inspektorzy nadzoru w zakresie swoich zadań ściśle współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Miejskim Konserwatorem Zabytków, podmiotami zewnętrznymi wykonującymi roboty budowlane i przeglądy oraz innymi podmiotami.

§ 23

1. Do zadań **Działu Eksploatacji** należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz postępowań uproszczonych na usługi pogotowia technicznego., wywozu nieczystości stałych i płynnych, transportowe, sprzątania i utrzymania stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości, koszenia trawy, pielęgnację zieleni, wycinkę drzew, ochrony, wykonania inwentaryzacji uproszczonych budynków i lokali;
- 2) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych w tym lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, lokali użytkowych, nieruchomości gruntowych i garaży. Przygotowywanie informacji o zarządzanych nieruchomościach do celów sprawozdawczych i podatkowych;
- 3) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów użyczenia oraz utrzymania węzłowych osłon śmietnikowych;
- 4) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy najmu pomieszczeń węzłów cieplnych PEC Sp. z o.o.;
- 5) przygotowywanie dokumentów w zakresie realizacji zadań w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości gruntowych i elementów budynków pod reklamy, przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów;

- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na sprzedaż alkoholu;
 - 8) nadzór nad zawieraniem i realizacją umów na usługi dostarczania wody i odprowadzania ścieków, telewizji kablowe;
 - 9) organizowanie pracy osobom objętym programem spłaty zadłużenia w sposób rzeczowy w zamian za redukcję skali zadłużenia;
 - 10) porządkowanie spraw terenowo-prawnych nieruchomości oraz przejmowanie nieruchomości w zarządzanie lub administrowanie;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem i wydzierżawianiem nieruchomości gruntowych;
 - 12) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym nad zmianą stawek czynszów w lokalach mieszkalnych;
 - 13) prowadzenie spraw spornych związanych z rozbieżnościami powierzchni lokali, stawek czynszu, obowiązków najemcy i wynajmującego;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zużycia wody;
 - 15) prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania budynków i lokali, w tym zmiany przeznaczenia;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem zleconym, udział w przejmowaniu budynków, przygotowywanie dokumentacji przekazania budynków;
 - 17) przygotowywanie materiałów do rocznych zebrań wspólnot mieszkaniowych, koordynacja rocznych zebrań;
 - 18) przygotowywanie projektów uchwał wspólnot mieszkaniowych;
 - 19) prowadzenie spraw regulowania udziałów w nieruchomościach wspólnych;
 - 20) prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Zarząd i innych zarządców, przygotowywanie wzorów dokumentów;
 - 21) organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne;
 - 22) przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw;
 - 23) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz podmiotami zewnętrznymi.
2. W zakresie gospodarki lokalowej do zadań Działu Eksploatacji należy:
- 1) zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców, najemców lokali mieszkalnych użytkowych, w szczególności poprzez udzielanie pełnej informacji w zakresie dotyczącym działania Zarządu, w tym sposobu załatwienia zgłoszonych spraw, przysługujących najemcom prawach i obowiązkach;
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pisemnych i ustnych zgłoszeń mieszkańców, najemców oraz udzielanie odpowiedzi na podania mieszkańców, dotyczące działalności Zarządu oraz nieprawidłowości dotyczących:
 - a) awarii lub szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi (np. pożar, wichury),
 - b) stanu technicznego budynków i lokali,
 - c) stanu technicznego infrastruktury towarzyszącej (jezdni i chodników osiedlowych, elementów małej architektury, zieleni),
 - d) utrzymania czystości i porządku,
 - e) rażącego naruszania przez najemców regulaminu porządku domowego, dewastacji nieruchomości i ich wyposażenia, nielegalnego poboru energii elektrycznej, wody itp.,
 - f) remontów ujętych do rejestrów potrzeb remontowych oraz realizowanych w zakresie bieżącej konserwacji, robót zduńskich i stolarskich, występujących w obszarze działania Zarządu;
 - 3) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego zasobu komunalnego, w tym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym i sposobem eksploatacji budynków i budowli oraz prowadzenie i aktualizacja ksiąg obiektów budowlanych,

- b) współpraca z Działem Inwestycji i Remontów w zakresie planowania remontów ustalanie pilności robót remontowych,
 - c) przygotowywanie materiałów o zapotrzebowaniu na usługi pielęgnacyjne drzew,
 - d) przygotowywanie dokumentacji, zlecenie i nadzór nad wycinką drzew i krzewów,
 - e) dokonywanie oceny zgłoszonych zagrożeń oraz zakresu szkód powstałych w związku z awariami lub wypadkami losowymi zarządzanych nieruchomości (zalanie mieszkań, pożary, wichury itp.) oraz niezwłoczne działania w celu ich likwidacji we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu,
 - f) udział w czynnościach związanych z likwidacją szkód w lokalach i częściach wspólnych nieruchomości,
 - g) niezwłoczne podejmowanie działań interwencyjnych mających na celu:
 - przeciwdziałanie dewastacji zarządzanego zasobu nieruchomości w porozumieniu z merytorycznymi komórkami Zarządu,
 - usuwanie skutków dewastacji lub egzekwowanie usunięcia skutków stwierdzonych dewastacji od ich sprawców poprzez zgłoszenie tych przypadków do organów ścigania,
 - zabezpieczenie lokali opuszczonych przed dostępem osób trzecich i nielegalnym zajęciem;
 - h) prowadzenie rejestru wniosków i skarg oraz rejestru zgłoszonych przez mieszkańców awarii oraz niezwłoczne zlecenie zabezpieczenia miejsc awarii i dokonywanie niezbędnych napraw w ramach konserwacji,
 - i) egzekwowanie od użytkowników lokali i budynków realizacji obowiązków najemcy i właściciela w zakresie użytkowanych nieruchomości, zgłaszanie do Nadzoru Budowlanego samowoli budowlanych,
 - j) dokonywanie przeglądów lokali użytkowych oraz placów zabaw.
- 4) utrzymanie prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego zasobu, w tym:
- a) nadzór nad prawidłowym stanem sanitarno-porządkowym w częściach wspólnych budynków i na terenach zewnętrznych, w tym nad realizacją umów na sprzątanie, rozliczanie wykonania usług,
 - b) nadzór nad stanem sanitarnym w lokalach,
 - c) zlecenie i nadzór nad realizacją usług porządkowych, transportowych i innych związanych z utrzymaniem stanu sanitarno-porządkowego, prawidłowe rozliczanie zleceń - zgodnie z zawartymi umowami,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem wspólnotami mieszkaniowymi, w tym:
 - organizowanie i prowadzenie zebrań,
 - przygotowywanie umów na zarządzanie nieruchomością wspólną,
 - przygotowywanie projektów uchwał wspólnot mieszkaniowych, przeprowadzanie podejmowania uchwał w trybie indywidualnego zbierania głosów za upoważnieniem zarządów wspólnot,
 - nadzór nad stanem technicznym i sposobem eksploatacji budynków i budowli. Prowadzenie i aktualizacja księzek obiektów budowlanych,
 - współpraca z Działem Inwestycji i Remontów w zakresie planowania remontów, ustalanie zakresów i kolejności oraz pilności robót remontowych,
 - udział w czynnościach związanych z likwidacją szkód w lokalach i częściach wspólnych nieruchomości.
 - prowadzenie ewidencji pożytków z części wspólnych nieruchomości,
 - przygotowywanie dokumentacji przekazania budynków, udział w przekazywaniu budynków,
 - przygotowywanie stanowiska do głosowania nad uchwałami podejmowanymi w trybie indywidualnego zbierania głosów w zakresie prowadzonych spraw,

- współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie spraw prowadzonych przez Zarząd
- e) obsługa najmu lokali komunalnych, oraz będących własnością Spółki w tym:
- przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, przetargów na najem lokali użytkowych, garaży oraz dzierżawę nieruchomości gruntowych stosownie do obowiązujących procedur, przepisów prawa i przygotowywanie w tym zakresie projektów umów,
 - przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony, lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych oraz lokali mieszkalnych stanowiących własność Spółki,
 - przejmowanie protokołami zdawczo-odbiorczymi zdawanych lokali mieszkalnych, użytkowych (w tym garaży), ustalanie zakresu remontu obciążającego zdającego,
 - przekazywanie protokołami zdawczo-odbiorczymi lokali mieszkalnych i użytkowych (w tym garaży) w najem, przygotowywanie projektów umów najmu i obciążeń opłatami z tytułu najmu lokalu,
 - przygotowywanie i potwierdzanie dokumentów na potrzeby socjalne mieszkańców,
 - naliczanie i wystawianie faktur za kaucje mieszkaniowe, fakturowanie za świadczenia w indywidualnych przypadkach,
 - występowanie do Działu Lokali Mieszkalnych z wnioskami o podjęcie procedur mających na celu wypowiedzenie umowy najmu i eksmisje w przypadku zakłócania porządku, naruszenia regulaminu domowego przez użytkownika lokalu lub z innych przyczyn nie związanych bezpośrednio z zadłużeniem,
 - ujawnianie i podejmowanie działań w celu niezwłocznego zagospodarowania pustostanów lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży, we współpracy z właściwymi komórkami Zarządu,
 - organizowanie czynności pomocniczych przy eksmisjach.
- f) inicjowanie współpracy mieszkańców w zakresie:
- dbałości o czystość i porządek w miejscu zamieszkania,
 - zachowania prawidłowych zasad współkorzystania z nieruchomości;
- g) opiniowanie wniosków podmiotów ubiegających się o zgodę na ekspozycję nośników reklamowych na zarządzanych budynkach i nieruchomościach;
- h) opiniowanie wniosków podmiotów ubiegających się o zgodę na ekspozycję nośników reklamowych na zarządzanych budynkach i nieruchomościach;
- i) przeprowadzanie odczytów wodomierzy;
- j) wydawanie wstępnych warunków zmiany zagospodarowania nieruchomości;
- k) organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne;
- l) przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie załatwianych spraw;
- m) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd.

§ 24

1. **Zespół Konserwacji** jest podporządkowany bezpośrednio Kierownikowi Działu Eksploatacji.
2. Do podstawowego zakresu działania Zespołu należy:
 - 1) wykonywanie wszelkich napraw konserwacyjnych w zakresie instalacji i przyłączy sanitarnych i elektrycznych do budynków i lokali administrowanych przez Zarząd;
 - 2) usuwanie awarii, ich przyczyn oraz skutków w zakresie prowadzonej działalności;

- 3) wykonywanie napraw konserwacyjnych odpłatnie na rzecz innych podmiotów (wspólnoty mieszkaniowe), mieszczących się w zakresie działania Zarządu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) wykonywanie przeglądów instalacji i urządzeń gazowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego;
 - 5) wykonywanie pomiarów oporności izolacji i skuteczności zerowania instalacji i osprzętu elektrycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego;
 - 6) przygotowanie kosztorysów powykonawczych z pełnym rozliczeniem zużycia materiałów budowlanych dla wykonywanych robót;
 - 7) bieżące i terminowe rozliczanie za roboty wykonywane a budynkach i lokalach administrowanych przez Zarząd;
 - 8) bieżące i terminowe rozliczanie, oraz wystawianie faktur za roboty wykonywane na zlecenie osób fizycznych, oraz innych podmiotów (wspólnoty mieszkaniowe);
 - 9) organizowanie i nadzorowanie pracy dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, oraz w ramach przygotowania zawodowego, stażu zawodowego i wykonujących prace użyteczne społecznie;
 - 10) prowadzenie miesięcznych kart płacy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych;
 - 11) zapewnienie właściwych warunków BHP pracownikom (odzież robocza, środki ochrony osobistej itp.).
3. Zespół Konserwacji w zakresie swoich zadań ściśle współpracuje z Działem Inwestycji i Remontów oraz innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu.

§ 25

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej Zarządu:
 - a) odbieranie, weryfikacja, księgowanie wyciągów bankowych,
 - b) przygotowywanie przelewów, czeków, realizowanie płatności zakładu;
- 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) rejestracja operacji gospodarczych (faktur, rachunków, not),
 - b) kontrola formalna i rachunkowa (w przypadku pomyłek, błędów wystawianie not korygujących),
 - c) bieżąca dekretacja i rejestracja zaakceptowanych merytorycznie dokumentów w oparciu o zasady zawarte w zakładowej polityce rachunkowości jak i wytycznych zawartych w zakładowym planie kont,
 - d) ewidencja dokumentów wystawianych przez komórki organizacyjne (faktury VAT, noty księgowe, noty odsetkowe, PK),
 - e) wystawianie i ewidencjonowanie wewnętrznych dokumentów Zarządu (noty, PK) celem odzwierciedlenia wszystkich zdarzeń gospodarczych;
- 3) przygotowywanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców, w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń za pracę, wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków,
 - b) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie wypłat dla pracowników, wydawanie zaświadczeń pracownikom dotyczących naliczeń z funduszu płac,
 - c) naliczanie, odprowadzanie należnych składek ZUS, dokonywania rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - d) sporządzanie druków Rp-7 i odpisów zaświadczeń
 - e) naliczanie, odprowadzanie należnej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (dot. płac),
 - f) sporządzanie i wydawanie pracownikom kart wynagrodzeń,
 - g) realizowanie potrąceń z wynagrodzenia pracownika,
 - h) wypłata wynagrodzeń (przygotowywanie przelewów i czeków),
 - i) sporządzanie deklaracji rocznych zawierających informację o łącznych

- przychodach pracownika i zaliczce na podatek dochodowy;
- 4) prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie posiadanego majątku Zarządu:
 - a) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) naliczanie odpisów amortyzacyjnych,
 - c) ewidencjonowanie zmian zasobów w oparciu o dostarczone do Działu druki OT, PT, LT;
 - 5) terminowe przygotowanie okresowych informacji i współudział w przygotowaniu okresowych sprawozdań:
 - a) na potrzeby GUS,
 - b) na potrzeby Urzędu Skarbowego (CIT, VAT),
 - c) na potrzeby naliczenia podatku od nieruchomości,
 - d) na potrzeby Urzędu Miejskiego w Suwałkach (np. informacja o stanie mienia komunalnego),
 - e) bilans i rachunek zysków i strat Zarządu,
 - f) zestawienia zmian funduszu Zarządu;
 - 6) prowadzenie księgowości i obsługa finansowa wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Zarząd, a w szczególności:
 - a) rejestracja dokumentacji księgowej zewnętrznej (faktur, rachunków, not),
 - b) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych.
 - c) bieżące ewidencjonowanie dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów.
 - d) analiza oraz rozliczanie kosztów dotyczących nieruchomości wspólnej.
 - e) rozliczanie kosztów utrzymania indywidualnych lokali.
 - f) ewidencja dokumentów wystawianych przez komórki organizacyjne (rachunki, noty obciążeniowe).
 - g) wystawianie i ewidencjonowanie wewnętrznych dokumentów (noty, polecenie księgowania) celem odzwierciedlenia wszystkich zdarzeń gospodarczych.
 - h) wystawianie i ewidencja rachunków z tytułu wynajmu części wspólnych nieruchomości.
 - i) prowadzenie rejestru rachunków.
 - j) prowadzenie ewidencji sprzedaży.
 - k) prowadzenie rachunku bankowego wspólnoty i dokonywanie rozliczeń poprzez ten rachunek.
 - l) odbieranie, weryfikacja, księgowanie wyciągów bankowych.
 - m) lokowanie nadwyżki środków finansowych wspólnoty na lokacie bankowej.
 - n) naliczanie, odprowadzanie należnej zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych (dot. wspólnot mieszkaniowych).
 - o) sporządzanie deklaracji podatkowych CIT w imieniu wspólnot mieszkaniowych.
 - p) sporządzanie sprawozdań finansowych wspólnot mieszkaniowych.
 - q) opracowywanie planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych.
 - r) przygotowywanie materiałów do rocznych zebrań wspólnot wraz z wykazem poszczególnych kosztów poniesionych w danym okresie.
 - s) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji rachunkowości.
 - t) prowadzenie spraw właścicieli.
 - u) rozliczanie właścicieli lokali z tytułu dostawy wody i odprowadzenia ścieków, a w szczególności:
 - rozliczanie lokali opomiarowanych i nieopomiarowanych znajdujących się we wspólnotach mieszkaniowych administrowanych przez Zarząd.
 - przyjmowanie interesantów w sprawach reklamacji i skarg dotyczących rozliczania dostawy wody i odprowadzenia ścieków.

- uzgadnianiu sald na indywidualnych kartotekach właścicieli lokali.
 - prowadzenie korespondencji z właścicielami w/w zakresie,
- v) ubezpieczanie majątku wspólnot mieszkaniowych i nieruchomości gminnych zarządzanych przez Zarząd,
 - w) wprowadzanie danych do portalu sprawozdawczego GUS w zakresie sprawozdawczości statystycznej wspólnot mieszkaniowych;
- 7) kontrola rachunków i innych dokumentów zawierających naliczenia pod względem formalno-rachunkowym za lokale gminne znajdujące się we wspólnotach mieszkaniowych nie zarządzanych przez Zarząd, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli formalnej dokumentów księgowych otrzymywanych od zarządców wspólnot mieszkaniowych,
 - b) kontrola merytoryczna oraz rachunkowa otrzymywanych rozliczeń za lokale komunalne znajdujące się we wspólnotach nie zarządzanych przez Zarząd,
 - c) sprawdzanie w dokumentacji księgowej stawek z tytułu zaliczki eksploatacyjnej oraz funduszu remontowego z uchwałami wspólnot mieszkaniowych,
 - d) kontrolowanie i uzgadnianie powierzchni lokali gminnych w programie ewidencji lokali z dokumentami wystawianymi przez zarządców z uwzględnieniem prawidłowości wygaszania aktywności płatników z wykazami Urzędu Miejskiego w Suwałkach,
 - e) prowadzenie korespondencji w w/w zakresie z zarządcami wspólnot oraz poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zarządu;
 - 8) w zakresie czynszów i innych opłat należy:
 - a) prowadzenie całokształtu rozliczeń finansowych związanych z opłatami z tytułu czynszu, oraz świadczeń za lokale mieszkalne w tym lokale socjalne i pomieszczenia tymczasowe, lokale użytkowe, nieruchomości gruntowe i garaże,
 - b) kontrola merytoryczna oraz rachunkowa otrzymywanych rozliczeń za lokale komunalne znajdujące się we wspólnotach nie zarządzanych przez Zarząd,
 - c) sporządzanie oraz wysyłanie do lokatorów zawiadomień o dokonywanych rozliczeniach,
 - d) dokonywanie rozliczeń liczników głównych i indywidualnych w programie do administrowania i rozliczania zasobów lokalowych,
 - e) uzgadnianie sald właściwych kont, weryfikowanie zgodności wpłat, wypłat, przeksięgowień, przypisów sprzedaży. Uzgadnianie salda na koniec każdego miesiąca. Windykacja dotyczy należności ewidencjonowanych na kontach rozrachunkowych,
 - f) dokonywanie rozliczenia lokali nieopomiarowanych gminnych znajdujących się we wspólnotach nie zarządzanych przez Zarząd,
 - g) sporządzanie oraz wysyłanie do lokatorów zawiadomień o dokonywanych rozliczeniach,
 - h) przyjmowanie interesantów w sprawach reklamacji i skarg dotyczących rozliczeń finansowych,
 - i) uzgadnianiu sald na indywidualnych kartotekach lokatorów,
 - j) prowadzenie korespondencji z lokatorami w w/w zakresie;
 - 9) fakturowanie sprzedaży z tytułu czynszów, i świadczeń lokali użytkowych oraz prowadzenie rejestrów sprzedaży;
 - 10) comiesięczne uzgadnianie sprzedaży i sald na właściwych kontach oraz przygotowanie danych do bilansu rocznego wraz z uzgodnieniem pozostałych kont;
 - 11) przyjmowanie i załatwianie skarg, interwencji i korespondencji najemców zakresie uzgadniania sald oraz windykacji należności;
 - 12) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań oraz współudział w przygotowywaniu okresowych sprawozdaniach;
 - 13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie zadań działu;

- 14) w zakresie planowania i analiz należy:
- a) opracowywanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi planów finansowych Zarządu, koordynacja prac i przekazywanie wytycznych w tym zakresie, instruktażu i bieżący nadzór,
 - b) ocena zdolności realizacji tego planu pod kątem wpływów i wydatków,
 - c) przygotowywanie propozycji i opracowywanie projektów zmian w planie finansowym Zarządu,
 - d) opiniowanie, pod kątem zgodności z planem finansowym Zarządu, wniosków komórek organizacyjnych dotyczących wydatkowania środków,
 - e) opiniowanie, pod kątem zgodności z przepisami, projektów zmian w układzie wykonawczym planu finansowego Zarządu wnioskowanych i opracowywanych przez komórki organizacyjne,
 - f) utrzymywanie współpracy z Urzędem Miejskim w Suwałkach w sprawach związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Zarządu, obejmującej w szczególności realizację i rozliczenie dotacji,
 - g) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji planów,
 - h) prowadzenie bieżącej analizy gospodarki finansowej zarządu i przedkładanie okresowych raportów Prezesowi Zarządu,
 - i) przedkładanie Prezesowi Zarządu okresowych analiz ekonomicznych i przedstawianie wniosków z nich wynikających,
 - j) przygotowanie wniosku do Prezydenta Miasta Suwałk o podwyżkę stawek czynszu w komunalnych lokalach mieszkalnych,
 - k) koordynowanie poprawności funkcjonowania systemu informatycznego, a w szczególności:
 - uzgadnianie baz najemców i bazy wspólnot mieszkaniowych,
 - sprawdzanie poprawności wprowadzania danych.
 - uzgadnianie powierzchni użytkowej lokali;
- 15) analiza i monitorowanie kosztów na budynkach - sporządzanie kalkulacji stawek opłat z tytułu, czynszu, wywozu nieczystości, zaliczek centralnego ogrzewania i ciepłej wody, zimnej wody i kanalizacji, gazu;
- 16) prowadzenie rozliczeń centralnego ogrzewania poprzez:
- a) koordynowanie przekazywanych rozliczeń centralnego ogrzewania w budynkach zarządzanych przez „obcych” zarządców,
 - b) udzielanie odpowiedzi na odwołania od rozliczeń centralnego ogrzewania,
 - c) rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania, według powierzchni w budynkach gminnych nieopomiarowanych.

§ 26

1. Zespół ds. rozliczeń Wspólnot Mieszkaniowych i Zespół Windykacji podporządkowany jest bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zakresu działania **Zespołu ds. rozliczeń Wspólnot Mieszkaniowych** należy:
 - 1) prowadzenie księgowości i obsługa finansowa wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o., a w szczególności:
 - a) rejestracja dokumentacji księgowej zewnętrznej (faktur, rachunków, not),
 - b) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych,
 - c) bieżące ewidencjonowanie dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów,
 - d) analiza oraz rozliczanie kosztów dotyczących nieruchomości wspólnej,
 - e) rozliczanie kosztów utrzymania indywidualnych lokali,
 - f) ewidencja dokumentów wystawianych przez komórki organizacyjne (rachunki, noty obciążeniowe),

- g) wystawianie i ewidencjonowanie wewnętrznych dokumentów (noty, polecenie księgowania) celem odzwierciedlenia wszystkich zdarzeń gospodarczych,
- h) wystawianie i ewidencja faktur z tytułu wynajmu części wspólnych nieruchomości,
- i) prowadzenie rejestru faktur,
- j) prowadzenie ewidencji sprzedaży,
- k) prowadzenie rachunku bankowego wspólnoty i dokonywanie rozliczeń poprzez ten rachunek,
- l) odbieranie, weryfikacja, księgowanie wyciągów bankowych,
- m) lokowanie nadwyżki środków finansowych wspólnoty na lokacie bankowej,
- n) naliczanie, odprowadzanie należnej zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych (dot. wspólnot mieszkaniowych),
- o) sporządzanie deklaracji podatkowych CIT w imieniu wspólnot mieszkaniowych,
- p) sporządzanie sprawozdań finansowych wspólnot mieszkaniowych,
- q) opracowywanie planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych,
- r) przygotowywanie materiałów do rocznych zebrań wspólnot wraz z wykazem poszczególnych kosztów poniesionych w danym okresie,
- s) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji rachunkowości,
- t) prowadzenie spraw właścicieli,
- u) rozliczanie właścicieli lokali z tytułu dostawy wody i odprowadzenia ścieków, a w szczególności:
 - rozliczanie lokali opomiarowanych i nieopomiarowanych znajdujących się we wspólnotach mieszkaniowych administrowanych przez Zarząd,
 - przyjmowanie interesantów w sprawach reklamacji i skarg dotyczących rozliczania dostawy wody i odprowadzenia ścieków,
 - uzgadnianiu sald na indywidualnych kartotekach właścicieli lokali,
 - prowadzenie korespondencji z właścicielami w/w zakresie,
- v) ubezpieczanie majątku wspólnot mieszkaniowych i nieruchomości gminnych zarządzanych przez Zarząd,
- w) wprowadzanie danych do portalu sprawozdawczego GUS w zakresie sprawozdawczości statystycznej wspólnot mieszkaniowych.

3. Do zakresu działania **Zespołu Windykacji** należy:

- 1) windykacja należności ewidencjonowanych na kontach rozrachunkowych kaucji mieszkaniowych, rozrachunków - należności od wspólnot mieszkaniowych, pozostałych rozrachunków i pozostałej sprzedaży Zarządu;
- 2) prowadzenie bieżącej analizy zaległości z tytułu opłat czynszowych i innych opłat związanych z użytkowaniem lokali komunalnych w tym lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych, nieruchomości gruntowych, garaży oraz lokali własnościowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych;
- 3) prowadzenie prawidłowego i systematycznego dochodzenia należności poprzez informacje o stanie konta, upomnienia i wezwania do zapłaty, naliczanie odsetek;
- 4) rozpatrywanie i przygotowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) wniosków o rozłożenie na raty zaległości czynszowych,
 - b) wniosków o umorzenie zaległości będących w kompetencji Prezesa Zarządu,
 - c) wniosków o umorzenie zaległości będących w kompetencji Prezydenta Miasta Suwałk;
- 5) przygotowywanie porozumień na spłatę należności czynszowych w ratach;
- 6) prowadzenie rejestrów dotyczących wniosków o rozłożenie należności oraz umorzeń będących w kompetencji Prezesa Zarządu i Prezydenta Miasta Suwałki;
- 7) przygotowanie niezbędnych dokumentów, w tym zestawień należności i wpłaty wraz z wyliczeniem odsetek niezbędnych do wystąpienia na drogę sądową;

- 8) współdziałanie z Działem Lokali Mieszkalnych w przygotowaniu wypowiedzeń umów najmu i przygotowanie wniosków do radcy prawnego o wystąpienie na drogę sądową o eksmisję i zapłatę należności;
- 9) ścisła współpraca z radcą prawnym przez cały okres trwania postępowania sądowego i zlecenia egzekucji komorniczej, łącznie z licytacją lokali własnościowych, a w szczególności przekazywanie informacji o spleconych zadłużeniach, zawartych porozumieniach ratalnych i złożonych prośbach o wstrzymanie lub odstąpienie od czynności egzekucyjnych;
- 10) współpraca z instytucjami (np. MOPR) mogącymi mieć wpływ na windykowanie należności Zarządu (w szczególności dotyczy przypadków losowych,

Rozdział XI

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Zarządu

§ 27

Pracownicy Zarządu niezależnie od zajmowanego stanowiska, obowiązani są:

- 1) kształtować właściwe relacje interpersonalne pomiędzy klientami a Zarządem;
- 2) dbać o dobre imię i powierzony majątek;
- 3) wykonywać pracę rzetelnie, sprawnie i terminowo;
- 4) przestrzegać dyscypliny pracy;
- 5) uzupełniać kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Zarządu;
- 7) w pracy wykazywać się operatywnością, inicjatywą i aktywnością;
- 8) dbać o dobre stosunki międzyludzkie;
- 9) przeciwdziałać wszelkim objawom niegospodarności;
- 10) wykonywać polecenia służbowe;
- 11) przestrzegać przepisy BHP i p.poż.

§ 28

Pracownicy niezależnie od zajmowanych stanowisk posiadają uprawnienia do:

- 1) korzystania ze świadczeń wynikających z przepisów Kodeksu Pracy.
- 2) korzystania ze świadczeń zakładowego systemu wynagradzania oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych regulaminach.
- 3) awansu w miarę podnoszenia kwalifikacji.
- 4) korzystania ze wszystkich świadczeń socjalno-bytowych Zarządu..
- 5) uzupełniania kwalifikacji zawodowych.

§ 29

Do stanowisk kierowniczych należą:

- 1) Dyrektor ds. eksploatacji;
- 2) Główny Księgowy i jego zastępca;
- 3) Kierownik Działu.

§ 30

Do szczególnych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy:

- 1) wpływanie własną postawą i zachowaniem na kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych pomiędzy podległymi pracownikami oraz ich postawy wobec mieszkańców, właścicieli i najemców lokali użytkowych;
- 2) nadzorowanie podległych pracowników w zakresie ich dbałości o dobre imię i majątek Zarządu;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów, uregulowań i zarządzeń;

- 4) organizacja zadań w podległych komórkach lub pionach;
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników;
- 6) udzielanie fachowej pomocy podległym pracownikom;
- 7) bieżące informowanie przełożonych o przebiegu realizacji zadań;
- 8) inicjowanie rozwiązań zadań nałożonych na podległą komórkę, przedsięwzięć mających na celu poprawę organizacji pracy;
- 9) dbanie o potrzeby pracowników w zakresie zapewnienia im właściwych warunków pracy;
- 10) odpowiedni dobór i ocena przydatności poszczególnych pracowników;
- 11) przygotowanie planów urlopów dla podległych pracowników;
- 12) ocena przebiegu pracy i stawianie wniosków dotyczących awansów, nagród oraz kar i nagan, ewentualnie zwolnień pracowników;
- 13) dawanie osobistego przykładu zaangażowania, etyki i lojalności;
- 14) nadzorowanie i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

§ 31

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych uprawnieni są do:

- 1) samodzielnego wykonywania zadań oraz kierowania pracą podległych pracowników;
- 2) podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 3) uczestniczenia w naradach pracowniczych i kierownictwa;
- 4) uzgadniania z bezpośrednim przełożonym wprowadzania zmian organizacyjnych.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 32

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Aktu założycielskiego Spółki i Kodeksu spółek handlowych.

PREZES ZARZĄDU
Jarostaw Lebediew

KIEROWNIK
Działu Organizacyjno-Administracyjnego
Tomasz Ostrowski