

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY TBS LOKUM SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W ŚWINOUJŚCIU**



|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
| Data sporządzenia:<br>25 maja 2021 r.          | Wersja: 1                        | Rok wydania: 2021 r.   |
| Sporządził:<br>Katarzyna Szober-<br>Wasiłowska | Opiniował:<br>Aleksandra Wrońska | Zatwierdził:<br>Jolanta Kraszevska-Jurkowska<br>Prezes Zarządu |

## **SPIS TREŚCI:**

|                 |  |
|-----------------|--|
| ROZDZIAŁ I -    | <b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>  |
| ROZDZIAŁ II –   | <b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI</b>  |
| ROZDZIAŁ III –  | <b>PODSTAWY ORGANIZACJI I ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI</b>                     |
| ROZDZIAŁ IV –   | <b>ZADANIA PREZESA, DYREKTORÓW, KIEROWNIKÓW I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO</b>          |
| ROZDZIAŁ V –    | <b>OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b> |
| ROZDZIAŁ VI -   | <b>OBIEG DOKUMENTÓW</b>  |
| ROZDZIAŁ VII -  | <b>PRZEPISY WEWNĘTRZNE</b>   |
| ROZDZIAŁ VIII – | <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>   |
| ZAŁĄCZNIK –     | <b>SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁKI</b>  |

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

„Regulamin organizacyjny TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu” określa strukturę organizacyjną, podział zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania TBS Lokum sp. z o.o.

### § 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Spółce – należy przez to rozumieć TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu,
2. Prezesa - należy przez to rozumieć Prezesa Spółki,
3. Komórcę organizacyjnej lub komórce – należy przez to zrozumieć stanowiska jednoosobowe lub zespoły wyodrębnione tematycznie w celu realizacji wyspecjalizowanych czynności,
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin organizacyjny TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu”.

### § 3

1. Spółka została utworzona przez Gminę Miasto Świnoujście.
2. Przedmiot działalności Spółki określa Akt założycielski z dnia 26 października 2020 r., Rep. A Nr 4259/2020.
3. Siedziba Spółki mieści się w Świnoujściu przy ulicy Stanisława Wyspiańskiego 35 C.
4. Spółka prowadzi jeden, wydzielony punkt obsługi klientów przy ulicy Holenderskiej 2A/1A.
5. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Spółki.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

### § 4

1. Władzami Spółki są:
  - 1) Zgromadzenie Wspólników,
  - 2) Rada Nadzorcza,
  - 3) Zarząd Spółki.
2. Kompetencje władz Spółki określa Kodeks spółek handlowych, Akt założycielski Spółki, Regulamin Rady Nadzorczej i Regulamin Zarządu.
3. Spółką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Prezes Zarządu (PZ).

### § 5

1. Szczegółowa struktura organizacyjna Spółki wynika z dokonanego przez Prezesa Zarządu podziału zadań pomiędzy określone komórki organizacyjne, zgodnie ze schematem stanowiącym **Załącznik** do Regulaminu.
2. W ramach struktury organizacyjnej wyróżnia się następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Piony,
  - 2) Zespoły,
  - 3) jednoosobowe stanowiska pracy.
3. W skład struktury organizacyjnej Spółki wchodzi następujące pionów:
  - 1) Pion administracyjno-prawny (KAP),

- 2) Pion eksploatacji (DE),
- 3) Pion inwestycji i remontów (DI),
- 4) Pion księgowości (GK).

## § 6

1. Prezesowi Zarządu podlega:
  - 1) – Zespół ds. kadr i płac - PKP,
  - 2) – Stanowisko ds. informatyki – PI.
2. Na czele Pionu administracyjno-prawnego stoi Kierownik ds. administracyjno-prawnych (KAP), któremu podlega:
  - 1) Zespół ds. administracyjnych - APA,
  - 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych - AZP,
  - 3) Stanowisko ds. obsługi organizacyjno-prawnej – AOP.
3. Na czele pionu inwestycji i remontów stoi Dyrektor ds. inwestycji i remontów (DI), któremu podlega:
  - 1) Zespół ds. inwestycji i remontów – IR,
  - 2) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – IF,
  - 3) Stanowisko ds. technicznych – IT,
  - 4) Grupa konserwatorów – IK.
4. Na czele pionu eksploatacyjnego stoi Dyrektor ds. eksploatacji (DE), któremu podlega:
  - 1) Kierownik działu ds. gospodarki lokalowej – EL, któremu bezpośrednio podlega:
    - a) Zespół ds. administrowania lokalami - EA,
    - b) Zespół techniczny ds. eksploatacji - ETE,
    - c) Biuro obsługi klienta – BOK,
  - 2) Zespół ds. wynajmu i zamian lokali – EWZ,
  - 3) Stanowisko ds. lokali użytkowych – EU,
  - 4) Stanowisko ds. statystyki i analiz – ESA.
5. Na czele pionu księgowego stoi Główny księgowy (GK), któremu podlega:
  - 1) Zespół ds. księgowości i finansów – GKF,
  - 2) Stanowisko ds. ewidencji czynszów – GEC,
  - 3) Zespół ds. windykacji – EW.

## **ROZDZIAŁ III PODSTAWY ORGANIZACJI I ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI**

### § 7

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Spółce podlegają Prezesowi Spółki, a pracownicy wyodrębnionych zespołów i komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio dyrektorom lub kierownikom tych komórek, a w przypadku ich braku wyznaczonym przez Prezesa Zarządu koordynatorom.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu zgodnie ze schematem organizacyjnym i odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków lub wydawanych poleceń.
3. W razie nieobecności dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej czynności należące do jego zadań wykonuje jego zastępca, a w przypadku braku zastępcy – wyznaczony przez niego pracownik.
4. Opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków dla:
  - 1) Dyrektorów, Kierownika ds. prawno-administracyjnych, Zespołu ds. Kadr i płac, Stanowiska ds. informatyki oraz Głównego Księgowego – ustala Prezes Spółki,

- 2) Kierowników komórek organizacyjnych – ustalają Dyrektorzy poszczególnych pionów,
- 3) Pracowników komórek organizacyjnych – ustalają bezpośredni przełożeni.
5. Opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków zatwierdza Prezes.
6. Osoby wymienione w ust. 4 obowiązane są do aktualizacji zakresów obowiązków podległych im pracowników.

## **ROZDZIAŁ IV ZADANIA PREZESA, DYREKTORÓW, KIEROWNIKÓW | I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

### **§ 8**

#### **1. Prezes Spółki - PZ:**

- 1) kieruje pracą Spółki oraz jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce,
- 2) reprezentuje Spółkę na zewnątrz,
- 3) podejmuje decyzje w zakresie działalności i zarządzania Spółką,
- 4) odpowiada jako kierownik Spółki za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
- 5) podejmuje wszelkie działania związane z gospodarką finansową Spółki, w tym dokonuje wydatków – w granicach wynikających z przepisów prawa,
- 6) zatwierdza plan finansowy Spółki,
- 7) odpowiada za prawidłowość i celowość przeprowadzonych działań w zakresie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 8) odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) zatwierdza opisy stanowisk pracy i zakres obowiązków pracowników,
- 10) wydaje zarządzenia wewnętrzne,
- 11) upoważnia Dyrektorów, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników do prowadzenia konkretnych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu,
- 12) odpowiada za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 13) uczestniczy w przyjmowaniu klientów w ramach skarg i wniosków w sprawach mieszkaniowych,
- 14) udziela upoważnień pracownikom Spółki.

#### **2. Główny księgowy - GK:**

- 1) nadzoruje prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości,
- 2) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) monitoruje sytuację ekonomiczno-finansową Spółki,
- 5) dokonuje przy pomocy podległych stanowisk rozliczeń przydzielonych środków finansowych, w tym dotacji, funduszy z Unii Europejskiej i innych środków uzyskanych z realizowanych projektów,

- 6) występuje o zastosowanie określonego trybu wykonania przez inne komórki organizacyjne prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów, przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów i sprawozdawczości finansowej oraz prawidłowości realizacji operacji kasowych,
- 7) występuje z wnioskiem do Prezesa Spółki o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania Głównego księgowego, w tym o przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku,
- 8) nadzoruje w podległych mu komórkach terminową realizację zadań z zachowaniem procedur systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej,
- 9) dokonuje oceny prawidłowości naliczeń zobowiązań podatkowych i publicznoprawnych,
- 10) sporządza sprawozdania finansowe i statystyczne wynikające z przepisów obowiązujących służby księgowe,
- 11) przygotowuje plany budżetu w zakresie płac i nadzoruje prawidłowe wykonanie planów w tym zakresie,
- 12) sporządza wymagane przepisami prawa deklaracje podatkowe,
- 13) przygotowuje sprawozdania i raporty do banków i innych podmiotów, które musi sporządzać Spółka w związku z uzyskanymi środkami finansowymi na realizację zadań Spółki,
- 14) dokonuje okresowych ocen pracy oraz nadzoruje efektywne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników podległego działu,
- 15) aprobuje plany urlopów wypoczynkowych pracowników, plan pracy, wnioski w sprawach personalnych, projekty innych pism i dokumentów sporządzanych w podległym dziale,
- 16) opracowuje projekty opisów stanowisk oraz zakresy czynności pracowników podległego działu, a także projekty zmian do ww. opisów oraz zakresów,
- 17) przedstawia propozycję awansów, nagród i premii oraz kar porządkowych dla pracowników podległego działu, każdorazowo motywując składany wniosek.

### **3. Kierownik ds. administracyjno-prawnych - KAP:**

- 1) organizuje pracę w podległym pionie, dokonując podziału pracy pomiędzy pracowników,
- 2) sprawuje nadzór, kontrolę i koordynację pracy podległego pionu, czuwa nad terminową realizacją zadań,
- 3) nadzoruje prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności kancelaryjnych w podległej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminów, zarządzeń obowiązujących w Spółce,
- 5) akceptuje projekty dokumentów i odpowiedzi na pisma wpływające do realizacji przez podległy pion,
- 6) usprawnia organizację, metody i formy pracy podległego pionu,
- 7) reprezentuje Spółkę na zewnątrz, podejmuje decyzje w zakresie działalności i zarządzania Spółką w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Zarządu,
- 8) aktualizuje i przekazuje informacje do zamieszczania na stronie internetowej Spółki lub w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) na bieżąco monitoruje zmiany w prawie materialnym i procesowym w szczególności zmiany przepisów dotyczących zadań realizowanych przez podległy pion,
- 10) dba o jakość obsługi klientów przez pracowników sekretariatu,

- 11) załatwia indywidualne sprawy zgodnie z zakresem czynności i udzielonymi upoważnieniami,
- 12) przygotowuje wnioski oraz projekty umów zawieranych z innymi podmiotami,
- 13) opracowuje sprawozdania oraz informacje wynikające z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń przełożonego, dotyczące zadań realizowanych przed podległym pionem,
- 14) dokonuje okresowych ocen pracy oraz nadzoruje efektywne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników podległego pionu,
- 15) aprobuje plany urlopów wypoczynkowych pracowników, plany pracy, wnioski w sprawach personalnych,
- 16) opracowuje projekty opisów stanowisk oraz zakresy czynności pracowników podległego pionu, a także projekty zmian do ww. opisów oraz zakresów,
- 17) przedstawia propozycję awansów, nagród i premii oraz kar porządkowych dla pracowników podległego pionu, każdorazowo motywując składany wniosek.

#### **4. Dyrektor ds. inwestycji i remontów - DI:**

- 1) sprawuje i ponosi pełną odpowiedzialności za nadzór, kontrolę i koordynację pracy podległego pionu – zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki,
- 2) podejmuje decyzje w sprawach należących do właściwości podległego pionu,
- 3) kontroluje i zapewnia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległy pion,
- 4) podejmuje działania w celu usprawniania organizacji, metody i formy pracy podległego pionu,
- 5) akceptuje pisma w ramach posiadanych pełnomocnictw,
- 6) akceptuje projekty dokumentów i odpowiedzi na pisma wpływające do realizacji przez podległy pion,
- 7) koordynuje działania w zakresie przygotowania projektów uchwał regulujących gospodarkę mieszkaniową zgodnie ze specyfiką podległego pionu,
- 8) nadzoruje sporządzanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów w tym sprawozdań z realizacji zadań wynikających z przepisów prawa miejscowego w podległym pionie,
- 9) reprezentuje Spółkę na zewnątrz, podejmuje decyzje w zakresie działalności i zarządzania Spółką w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Zarządu,
- 10) współdziała w tworzeniu planów finansowych Spółki oraz wprowadzaniu do niego zmian,
- 11) dokonuje okresowych ocen pracy oraz nadzoruje efektywne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników podległego pionu,
- 12) aprobuje plany urlopów wypoczynkowych pracowników, plan pracy, wnioski w sprawach personalnych,
- 13) opracowuje projekty opisów stanowisk oraz zakresy czynności pracowników podległego pionu, a także projekty zmian do ww. opisów oraz zakresów,
- 14) przedstawia propozycję awansów, nagród i premii oraz kar porządkowych dla pracowników podległego pionu, każdorazowo motywując składany wniosek,
- 15) nadzorowanie środków transportu, w tym bieżących napraw i przeglądów technicznych.

#### **5. Dyrektor ds. eksploatacji - DE:**

- 1) sprawuje i ponosi pełną odpowiedzialności za nadzór, kontrolę i koordynację pracy podległego pionu – zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki,

- 2) podejmuje decyzje w sprawach należących do właściwości podległego pionu,
- 3) zapewnia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległy pion,
- 4) usprawnia organizację, metody i formy pracy podległego pionu,
- 5) akceptuje pisma w ramach posiadanych pełnomocnictw, w szczególności faktur, rachunków, poleceń zapłaty, not księgowych, zaliczek na fundusze remontowe i zarządzanie nieruchomością,
- 6) akceptuje projekty dokumentów i odpowiedzi na pisma wpływające do realizacji przez podległy pion,
- 7) załatwia indywidualne sprawy zgodnie z zakresem czynności i udzielonymi upoważnieniami,
- 8) koordynuje działania związane z prowadzeniem kontroli zarządczej w Spółce i doskonali system zarządzania jakością,
- 9) koordynuje działania w zakresie przygotowania projektów uchwał regulujących gospodarkę mieszkaniową oraz programów dotyczących udzielania ulg w spłatach należności,
- 10) nadzoruje sporządzanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym sprawozdań z realizacji zadań wynikających z przepisów prawa miejscowego w podległym pionie,
- 11) w razie nieobecności Prezesa Zarządu zastępowanie go w wykonywaniu jego zadań w ramach udzielonych pełnomocnictw, upoważnień,
- 12) reprezentuje Spółkę na zewnątrz, podejmuje decyzje w zakresie działalności i zarządzania spółką w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Zarządu,
- 13) współdziała w tworzeniu planów finansowych Spółki oraz wprowadzaniu w nim zmian,
- 14) dokonuje okresowych ocen pracy oraz nadzoruje efektywne wykorzystanie czasu pracy przez bezpośrednio podległych pracowników,
- 15) w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników aprobuje plany urlopów wypoczynkowych, plany pracy, wnioski w sprawach personalnych,
- 16) opracowuje projekty opisów stanowisk oraz zakresy czynności bezpośrednio podległych pracowników, a także projekty zmian do ww. opisów oraz zakresów,
- 17) przedstawia propozycje awansów, nagród, dodatków specjalnych i premii oraz kar porządkowych dla bezpośrednio podległych pracowników wraz z uzasadnieniem.

#### **6. Kierownik działu ds. gospodarki lokalowej – EL:**

- 1) sprawuje nadzór, kontrolę i koordynację pracy podległych komórek organizacyjnych, czuwa nad terminową oraz prawidłową realizacją zadań,
- 2) podejmuje decyzje w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych,
- 3) załatwia indywidualne sprawy zgodnie z zakresem czynności i udzielonymi upoważnieniami,
- 4) dba o zgodne z dyscypliną finansów publicznych, celowe, racjonalne i ekonomicznie uzasadnione wykorzystywanie powierzonych podległym komórkom środków materialnych i finansowych,
- 5) nadzoruje sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych wymaganymi odrębnymi przepisami, a także zestawień, raportów oraz opracowań dla potrzeb kadry zarządzającej przez podległe komórki organizacyjne,
- 6) sprawuje nadzór nad prowadzeniem obsługi administracyjnej w zakresie wszystkich spraw związanych z lokalami użytkowymi, garażami i pomieszczeniami gospodarczymi znajdującymi się w zasobach Spółki i przez nią zarządzanymi, przylegającymi do nich terenami oraz reklamami,



- 7) aprobuje pisma składane Prezesowi Spółki do podpisu przez pracowników podległych komórek oraz akceptuje i podpisuje korespondencję w imieniu Prezesa Spółki w powierzonym zakresie,
- 8) dokonuje okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz nadzoruje efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników,
- 9) przedstawia plany urlopów podległych pracowników,
- 10) organizuje pracę w podległych komórkach dokonując podziału pracy pomiędzy pracowników oraz nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminów, zarządzeń obowiązujących w Spółce,
- 11) nadzoruje prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności kancelaryjnych w podległej komórce organizacyjnej,
- 12) dokonuje okresowych ocen pracy oraz nadzoruje efektywne wykorzystanie czasu pracy przez bezpośrednio podległych pracowników,
- 13) w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników aprobuje plany urlopów wypoczynkowych, plany pracy, wnioski w sprawach personalnych,
- 14) opracowuje projekty opisów stanowisk i zakresów czynności podległych mu pracowników oraz projekty zmian do ww. opisów i zakresów,
- 15) przedstawia propozycje awansów, nagród i premii oraz kar porządkowych dla bezpośrednio podległych pracowników, każdorazowo motywując składany wniosek,
- 16) dba o jakość obsługi klientów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 9**

#### **KOMÓRKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO PREZESOWI ZARZĄDU (PZ)**

##### **7. Zespół ds. kadr i płac - PKP:**

- 1) prowadzi administrację personalną Spółki, tj. prowadzi akta osobowe pracowników, przygotowuje plan urlopów pracowników, rozlicza urlopy i czas pracy, przygotowuje umowy o pracę i aneksy do tych umów, prowadzi dokumentację kadrową,
- 2) bierze udział w projektach szkoleniowych i rekrutacyjnych,
- 3) przygotowuje plany budżetu w zakresie płac i nadzoruje prawidłowe wykonanie planów w tym zakresie,
- 4) przesyła drogą elektroniczną dokumenty na potrzeby ZUS,
- 5) sporządza dokumenty sprawozdawcze z zakresu spraw kadrowych i płacowych (PFRON, GUS),
- 6) obsługuje administracyjnie Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 7) przygotowuje bieżące dokumenty i zestawienia na potrzeby Spółki,
- 8) przygotowuje harmonogram rocznego szkolenia pracowników,
- 9) organizuje na bieżąco obronę cywilną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) współpracuje z miejskim centrum Zarządzania Kryzysowego w wykonaniu zadań obrony cywilnej, obronności na wypadek wojny i działań kryzysowych,
- 11) koordynuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

- 12) potwierdza merytorycznie na dokumentach księgowych dostarczenie towarów lub usług na podstawie otrzymanych protokołów dostaw lub odbioru usług,
- 13) koordynuje tworzenie prawa wewnętrznego w Spółce,
- 14) organizuje pracę osób skierowanych do Spółki w celu odbycia praktyki zawodowej lub stażu,
- 15) nadzoruje prawidłowe wykonanie planu budżetu w zakresie płac,
- 16) nalicza wynagrodzenia dla pracowników i sporządza listy płac,
- 17) przygotowuje zestawienia listy płac do księgowania,
- 18) weryfikuje dane płacowe pod kątem rozliczeń z Urzędem skarbowym i ZUS,
- 19) sporządza raporty z płac,
- 20) prowadzi rozliczenia pobranych składek, podatków i innych potrąceń,
- 21) sporządza deklaracje rozliczeniowe ZUS oraz deklaracje podatkowe, dotyczące zadań realizowanych przez ww. dział wraz z przygotowaniem rozliczeń dla księgowości,
- 22) sporządza imienne raporty osób ubezpieczonych (RMUA),
- 23) przeprowadza analizę ankiety w zakresie samooceny pracowniczej.

#### **8. Stanowisko ds. informatyki - PI:**

- 1) pełni funkcję lokalnego administratora systemów,
- 2) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie stanowiskowych systemów informatycznych w Spółce,
- 3) koordynuje oraz odpowiada za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
- 4) instaluje i aktualizuje oprogramowania,
- 5) czuwa nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- 6) rozwiązuje na bieżąco problemy informatyczne, usuwa na bieżąco zgłoszone przez pracowników Spółki usterki lub zgłasza je do serwisu,
- 7) inspiruje i realizuje nowe wdrożenia informatyczne,
- 8) ewidencjonuje sprzęt i oprogramowanie, dysponuje nimi oraz ocenia celowość i stopień wykorzystania,
- 9) przygotowuje urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki zawierające dane osobowe do likwidacji,
- 10) koordynuje i organizuje szkolenia pracowników Spółki w zakresie wdrażanych technik komputerowych,
- 11) nadzoruje funkcjonowanie sieci informatycznej w Spółce, inicjuje zadania z zakresu jej modernizacji,
- 12) tworzy, rozwija i prowadzi stronę internetową Spółki,
- 13) umieszcza na stronie internetowej oraz na BIP informacje dostarczane przez pracowników Spółki,
- 14) opracowuje wymaganą dokumentację, rekomendacje, analizy i sprawozdania z realizacji zadań oraz bilansu potrzeb w zakresie spraw informatycznych, w tym licencji, oprogramowania oraz sprzętu,
- 15) wykonuje inne, nie wymienione wyżej zadania związane z zakresem czynności, zleconym przez Prezesa Zarządu,
- 16) inicjuje, przygotowuje oraz aktualizuje procedury postępowania w zakresie merytorycznych zadań i przedsięwzięć przypisanych na stanowisku.

## § 10

### KOMÓRKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU (GK)

#### 1. Zespół ds. księgowości i finansów – GKF:

- 1) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzi ewidencję księgową w oparciu o politykę rachunkowości i plan kont przyjęty w Spółce,
- 3) sporządza sprawozdania finansowe w oparciu o gromadzoną i przechowywaną dokumentację,
- 4) opracowuje projekt rocznego planu finansowego i na bieżąco analizuje realizację ustalonego planu,
- 5) sporządza analizę kosztów i wpływów z działalności Spółki,
- 6) sporządza deklarację podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od nieruchomości z ustaleniem wysokości zobowiązań podatkowych,
- 7) opracowuje kalkulacje cen, stawek i opłat za świadczone usługi,
- 8) opracowuje informacje z realizacji zadań ekonomicznych i finansowych z działalności Spółki,
- 9) rozlicza najemców lokali mieszkalnych z tytułu zaliczkowych opłat za media,
- 10) przygotowuje korekty planu finansowego,
- 11) sporządza rozliczania dotacji,
- 12) przeprowadza analizę oraz kontrolę kosztów i wyników finansowych,
- 13) nadzoruje prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków majątkowych,
- 14) sprawuje kontrolę wewnętrzną nad prawidłowym przebiegiem operacji gospodarczych Spółki,
- 15) realizuje płatności w oparciu o zaakceptowane przez właściwe służby dokumenty księgowe przy wykorzystaniu narzędzi udostępnionych przez bank w ramach zawartej umowy,
- 16) dokonuje rozliczeń przyznanego środków z budżetu państwa, budżetu samorządu lub Unii Europejskiej w oparciu o zawarte porozumienia, umowy lub przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- 17) prowadzi ewidencję wydatków strukturalnych w oparciu o przepisy obowiązujące w tym zakresie,
- 18) prowadzi analizę wysokości stawek czynszu w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz wskaźniki makro i mikroekonomiczne z uwzględnieniem cen na rynku lokalnym, stanu technicznego lokali i innych czynników mających wpływ na efektywność uzyskiwanych korzyści celem ustalenia wysokości podwyżki czynszu,
- 19) uzgadnia salda kontrahentów.

#### 2. Stanowisko ds. ewidencji czynszów – GEC:

- 1) prowadzi kartoteki lokali,
- 2) księguje wpłaty na indywidualne konta najemców, lokatorów i użytkowników,
- 3) księguje przyznane najemcom dodatki mieszkaniowe oraz analizuje wpłaty czynszowe dokonywane przez najemców i lokatorów,
- 4) wprowadza w okresach miesięcznych zmiany na kartotekach lokali dotyczące m.in. ilości osób i zmiany lokali,
- 5) potwierdza wnioski o dodatki mieszkaniowe i wnioski związane z wykupem lokali,

- 6) wprowadza rozliczenia najemców i lokatorów z tytułu zaliczkowych opłat za media,
- 7) dokonuje rozliczeń wody i ścieków po wprowadzeniu odczytów wodomierzy w lokalach,
- 8) wprowadza naliczenia i zmiany opłat czynszowych oraz sporządza zawiadomienia dla najemców i lokatorów o wysokości nowych opłat,
- 9) udziela informacji najemcom i lokatorom o stanie ich rozliczeń oraz dokonanych wpłatach,
- 10) udziela odpowiedzi na pisma najemców i lokatorów,
- 11) sporządza miesięczne rozliczenia i sprawozdania,
- 12) obsługuje rejestr osób i firm wpisanych do Krajowego Rejestru Dłużników,
- 13) nalicza stawki czynszu dla poszczególnych lokali, w oparciu i na zasadach obowiązujących w Spółce i Gminie Miasto Świnoujście,
- 14) weryfikuje wnioski o obniżkę czynszu,
- 15) weryfikuje dochody najemców, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta i nalicza stawki czynszu na podstawie ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

### **3. Zespół ds. windykacji - GW:**

- 1) sporządza upomnienia i wezwania do zapłaty kierowane do najemców i użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i innych wynajmowanych przez Spółkę lub Gminę,
- 2) przygotowuje dokumentację dotyczącą rozłożenia spłat zaległości na raty lub jej umorzenia,
- 3) prowadzi dokumentację w zakresie postępowań związanych z eksmisją z lokali mieszkalnych z tytułu zadłużenia,
- 4) monitoruje sprawy objęte ugodami,
- 5) kieruje za pośrednictwem kancelarii prawnej pozwy o zapłatę na drogę postępowania sądowego celem uzyskania nakazów zapłaty,
- 6) w przypadku braku zapłaty kieruje sprawy do komornika sądowego celem egzekucji należności,
- 7) udziela odpowiedzi na pisma najemców i lokatorów w sprawach zobowiązań i zaległości w opłatach,
- 8) sporządza zestawienia i sprawozdania dotyczące zadłużenia,
- 9) prowadzi ewidencję dłużników w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 10) prowadzi szeroko rozumianą profilaktykę zapobiegania powstawaniu zadłużeń u najemców i lokatorów poprzez koordynację działań z jednostkami samorządowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej, pośrednictwa pracy lub prowadzeniu działalności w oparciu o ustawę o zatrudnieniu socjalnym.
- 11) prowadzi ewidencję środków trwałych będących na stanie Spółki.

## **§ 11**

### **KOMÓRKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO KIEROWNIKOWI DS. ADMINISTRACYJNO-PRAWNYCH (KAP)**

#### **1. Zespół ds. administracyjnych – APA:**

- 1) przygotowuje bieżące dokumenty i zestawienia na potrzeby Spółki,
- 2) prowadzi obsługę sekretariatu,

- 3) zamawia prasę, wydawnictwa prawne i branżowe itp.
- 4) prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli oraz złożonych skarg i wniosków,
- 5) prowadzi elektroniczny rejestr pism przychodzących i wychodzących ze Spółki oraz sprawy związane z korespondencją,
- 6) rozdysponowuje pisma zgodnie z ich dekreacją na poszczególne komórki organizacyjne,
- 7) kontroluje terminowość udzielania odpowiedzi na pisma przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) prowadzi zaopatrzenie w niezbędne materiały i usługi dla zachowania ciągłości pracy Spółki,
- 9) gromadzi niezbędne zapasy potrzebnych materiałów biurowych celem zapewnienia ciągłości działania Spółki,
- 10) ewidencjonuje i przechowuje wszystkie umowy, przekazując ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem właściwym komórkom organizacyjnym,
- 11) przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień w oparciu o regulaminy wewnętrzne,
- 12) potwierdza merytorycznie na dokumentach księgowych dostarczenie towarów lub usług na podstawie otrzymanych protokołów dostaw lub odbioru usług, w pozostałych przypadkach przekazuje dokumenty właściwym kierownikom komórek organizacyjnych do potwierdzenia wykonania lub odbioru towarów i usług,
- 13) prowadzi składnicę akt według obowiązujących w tym zakresie instrukcji,
- 14) wysyła i odbiera korespondencję zachowując zasady opisane w instrukcji kancelaryjnej,
- 15) prowadzi ewidencję korespondencji przeznaczonej do doręczenia,
- 16) doręcza korespondencję adresatom na terenie miasta Świnoujście,
- 17) w sytuacjach wyjątkowych zastępuje pracownika BOK - w zakresie przygotowania korespondencji do wysyłki w systemie elektronicznego nadawcy Poczty Polskiej,
- 18) zamieszcza dokumenty w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **2. Stanowisko ds. zamówień publicznych – AZP:**

- 1) przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień, w tym w zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w oparciu o dane merytoryczne przygotowane przez poszczególne komórki organizacyjne Spółki,
- 2) prowadzi dokumentację i sprawozdawczość dotyczącą udzielanych zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) kontroluje zgodność planowanego sposobu zapotrzebowania na usługi, towary i materiały zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej i w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **3. Stanowisko ds. obsługi organizacyjno-prawnej – AOP:**

- 1) prowadzi obsługę kancelaryjną Zarządu, Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej, w tym przygotowuje projekty uchwał, protokołów, wniosków o zwołanie posiedzeń organów Spółki, bierze udział w posiedzeniach,
- 2) prowadzi rejestr uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
- 3) prowadzi rejestr uchwał i zarządzeń Zarządu Spółki,
- 4) prowadzi księgę udziałów Spółki,
- 5) prowadzi rejestr pełnomocnictw: udzielonych Spółce oraz przez Spółkę,

- 6) bierze udział w przygotowywaniu projektów prawa wewnętrznego Spółki (zarządzenia, decyzje, instrukcje, regulaminy),
- 7) przygotowuje projekty pism dla Zarządu,
- 8) przygotowuje opinie prawne i umowy na potrzeby Spółki,
- 9) koordynuje zadania z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) monitoruje zmiany w przepisach, istotnych ze względu na funkcjonowanie Spółki.

## § 12

### **KOMÓRKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI DS. INWESTYCJI I REMONTÓW (DI)**

#### **1. Zespół ds. inwestycji i remontów – IR:**

- 1) kompleksowa obsługa inwestycji Spółki, w tym: budowa i przebudowa budynków, zmiana sposobu ogrzewania i towarzyszące im roboty remontowe, rozbiórka budynków i remontów w branży sanitarnej i elektrycznej,
- 2) przygotowuje projekty planów inwestycyjnych i remontowych,
- 3) odpowiada za terminową realizację procesów inwestycyjnych siłami własnymi oraz w oparciu o wykonawców zewnętrznych, w tym:
  - a) określa zakres i wartość prac inwestycyjnych w budynkach i lokalach,
  - b) składa wnioski o wszczęcie postępowania,
  - c) przygotowuje dane merytoryczne do przeprowadzenia postępowania o wyłonienie wykonawców, usługodawców i dostawców,
  - d) dokonuje uzgodnień dokumentacji projektowej oraz organizuje i prowadzi spotkanie informacyjno-techniczne, konsultacje,
  - e) opiniuje materiały przesłane przez strony postępowania wraz z przedstawieniem własnych rekomendacji,
  - f) nadzoruje działania wykonawców oraz monitoruje stopień zaawansowania i jakości robót budowlanych i usług,
  - g) prowadzi czynności odbiorowe,
  - h) sporządza protokoły konieczności w przypadku wystąpienia robót nieprzewidzianych,
  - i) kontroluje poprawność dokumentacji kontraktowej oraz stosowanych procedur kontraktowych, nadzoruje i opiniuje przygotowane przez wykonawców dokumenty,
  - j) egzekwuje wykonanie zobowiązań wykonawców zgodnie z zawartymi umowami, w szczególności w zakresie jakości, terminowości i kompletności,
- 4) kwalifikuje budynki i lokale do przebudowy, remontu lub rozbiórki,
- 5) rozpatruje zgłoszenia, pisma i wnioski oraz prowadzi i przygotowuje korespondencję zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
- 6) realizuje zalecenia pokontrolne dotyczące obiektów budowlanych,
- 7) sporządza sprawozdania wymagane przepisami, jak również zestawienia, raporty i opracowania dla potrzeb kadry zarządzającej,
- 8) merytorycznie potwierdza i opisuje dokumenty księgowo,
- 9) realizuje prawa i obowiązki właściciela nieruchomości — zarówno w stosunku do zasobu Spółki, jak i zasobu zarządzanego, m.in. poprzez uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, przygotowywanie korespondencji i kontaktowanie się z zarządami wspólnot i zarządcami oraz opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych,

- 10) współpracuje z właściwymi komórkami Spółki, w tym przekazuje dane niezbędne do realizacji zadań Spółki,
- 11) wprowadza do systemu informatycznego dane związane z realizowanymi zadaniami, w tym: korespondencję w OID związaną z zadaniami komórki, kontrolingowy opis faktur, zmiany stanu technicznego budynków i wyposażenia lokali,
- 12) nadzoruje roboty realizowane przez najemców oraz ustala i weryfikuje ich koszt, prowadzi inspekcje obiektów budowlanych w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
- 13) zleca i rozlicza przeglądy okresowe obiektów budowlanych,
- 14) prowadzi książki obiektów budowlanych,
- 15) zleca ekspertyzy techniczne i nadzoruje ich wykonanie.

## **2. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – IF:**

- 1) pozyskiwanie, wykorzystanie i rozliczanie środków z funduszy zewnętrznych,
- 2) monitoruje źródła funduszy zewnętrznych pod kątem możliwości pozyskiwania środków zgodnie z potrzebami Spółki,
- 3) sporządza wnioski aplikacyjne przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) w przypadku współpracy z wykonawcą zewnętrznym uczestniczącym w pozyskiwaniu środków z funduszy zewnętrznych: monitoruje postęp prac, sprawdza przygotowane przez wykonawcę dokumenty, rozlicza wykonawcę,
- 5) prowadzi korespondencję z dysponentami środków zewnętrznych,
- 6) koordynuje podpisanie umowy o dofinansowanie wraz z suplementami,
- 7) współpracuje w rozliczaniu inwestycji i prowadzeniu sprawozdawczości z nimi związanej,
- 8) bierze udział z ramienia spółki w kontrolach monitorujących projekty,
- 9) przygotowuje sprawozdania monitorujące wskaźniki projektu przez okres jego trwałości,
- 10) pilnuje przestrzegania procedur wdrażania, prowadzenia i rozliczania projektów,
- 11) tworzy i uaktualnia informacje na temat zrealizowanych i realizowanych przez Spółkę projektów.

## **3. Stanowisko ds. technicznych – IT:**

- 1) koordynuje, zatwierdza i nadzoruje wykonanie remontów,
- 2) odpowiada za terminową realizację powierzonych zadań,
- 3) aktualizuje i przekazuje informacje do zamieszczania na stronie internetowej Spółki lub Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) na bieżąco monitoruje zmiany w prawie materialnym, dotyczące realizowanych zadań,
- 5) dba o jakość obsługi klientów,
- 6) załatwia indywidualne sprawy zgodnie z zakresem czynności i udzielonymi upoważnieniami, opracowuje sprawozdania i informacje wynikające z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń przełożonego.

## **4. Grupa konserwatorów- IK:**

- 1) wykonuje własnymi siłami zleczone roboty konserwacyjne i remontowe: instalacji, urządzeń, lokali i budynków,

- 2) wykonuje inne zlecone zadania związane z bieżącą obsługą nieruchomości,
- 3) dokonuje rozliczenia zleceń i wykonanych na ich podstawie robót,
- 4) wprowadza do systemu informatycznego dane związane z realizowanymi zadaniami,
- 5) prowadzi gospodarkę narzędziową i środków ochrony osobistej na potrzeby własnej komórki,
- 6) organizuje bieżące naprawy i przeglądy techniczne środków transportu.

### **§ 13**

#### **KOMÓRKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI DS. EKSPLOATACJI (DE)**

##### **1. Zespół ds. administrowania lokalami- EA:**

- 1) prowadzi sprawy związane z bieżącą eksploatacją zasobów mieszkaniowych, w tym: przygotowuje projekty zamówień w zakresie dostaw i odprowadzania mediów oraz utrzymania właściwego stanu sanitarnego,
- 2) prowadzi obsługę najemców i lokatorów w zakresie spraw związanych z opróżnieniem i wynajęciem lokali, wynikających z obowiązków Spółki jako wynajmującego oraz zarządcy,
- 3) bierze udział w typowaniu budynków lub lokali przeznaczonych do opróżnienia, remontu lub przebudowy,
- 4) przygotowuje niezbędną dokumentację do sprzedaży lokali lub budynków albo do sprostowania wielkości udziałów poszczególnych właścicieli w nieruchomościach wspólnych,
- 5) współpracuje w opracowaniu planów techniczno – ekonomicznych w zakresie remontów głównych i okresowych oraz napraw konserwacyjnych budynków,
- 6) prowadzi ewidencję nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych, użytkowych oraz pomieszczeń tymczasowych, zmian w księgach wieczystych itp.
- 7) prowadzi sprawy związane z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości,
- 8) przyjmuje oraz załatwia skargi i wnioski klientów,
- 9) egzekwuje obowiązki najemców, lokatorów i użytkowników lokali,
- 10) zgłasza powstałe szkody w gospodarowanym mieniu do organów ścigania oraz ubezpieczyciela mienia,
- 11) realizuje prawa i obowiązki właściciela nieruchomości – zarówno w stosunku do zasobu Spółki, jak i zasobu zarządzanego, m.in. przez uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych i podejmowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych, przygotowywanie korespondencji i kontaktowanie się z zarządami wspólnot mieszkaniowych,
- 12) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie eksploatacji i remontów nieruchomości,
- 13) przygotowuje korespondencję związaną z obowiązkami Spółki jako wynajmującego oraz zarządcy,
- 14) opiniuje uchwały wspólnot mieszkaniowych,
- 15) podejmuje działania w celu zminimalizowania liczby pustostanów w zakresie lokali mieszkalnych,
- 16) potwierdza merytorycznie na dokumentach księgowych dostarczenie towarów lub usług na podstawie otrzymanych protokołów dostaw lub odbioru usług otrzymanych z referatu organizacji, wraz z dokonywaniem opisu kontrolingowego w zintegrowanym systemie informatycznym.
- 17) obsługuje punkt kasowy w zakresie sprzedaży żetonów do aparatów wrzutowych dla lokali gminnych.



## 2. Zespół techniczny ds. eksploatacji – ETE:

- 1) kompleksowa obsługa techniczna nieruchomości, zapewniającą ich prawidłową eksploatację, konserwacja, remonty budynków w zakresie nierealizowanym przez Zespół ds. inwestycji i remontów oraz rozliczanie mediów,
- 2) przygotowuje projekty planów remontowych,
- 3) prowadzi remonty i konserwacje oraz zapewnia usługi o charakterze technicznym, konieczne do utrzymania właściwego stanu nieruchomości, a także dba o ich terminową realizację siłami własnymi oraz w oparciu wykonawców zewnętrznych, w tym:
  - a) określa zakres i wartość prac w budynkach i lokalach,
  - b) składa wnioski o wszczęcie postępowania,
  - c) przygotowuje dane merytoryczne do przeprowadzenia postępowania o wyłonienie wykonawców, usługodawców i dostawców,
  - d) organizuje i prowadzi spotkania informacyjno-techniczne, konsultacje,
  - e) opiniuje dokumenty przesłane przez strony postępowania wraz z przedstawieniem własnych rekomendacji,
  - f) nadzoruje działania wykonawców oraz monitoruje stopień zaawansowania i jakości robót budowlanych i usług,
  - g) prowadzi czynności odbiorowe,
  - h) sporządza protokoły konieczności w przypadku wystąpienia robót nieprzewidzianych,
  - i) kontroluje poprawność dokumentacji kontraktowej oraz stosowanych procedur kontraktowych, nadzoruje i opiniuje przygotowane przez wykonawców dokumenty,
  - j) egzekwuje wykonanie zobowiązań wykonawców zgodnie z zawartymi umowami, w szczególności w zakresie jakości, terminowości i kompletności,
- 4) kwalifikuje budynki i lokale do przebudowy, remontu lub rozbiórki realizuje zalecenia pokontrolne dotyczące obiektów budowlanych,
- 5) sporządza sprawozdania wymagane przepisami, jak również zestawienia, raporty i opracowania dla potrzeb kadry zarządzającej,
- 6) merytorycznie potwierdza i opisuje dokumenty księgowe,
- 7) realizuje prawa i obowiązki właściciela nieruchomości – m.in. poprzez uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, przygotowywanie korespondencji i kontaktowanie się z zarządami wspólnot i zarządcami oraz opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych,
- 8) współpracuje z właściwymi komórkami Spółki, w tym przekazuje dane niezbędne do realizacji zadań spółki,
- 9) wprowadza do systemu informatycznego dane związane z realizowanymi zadaniami, w tym: korespondencję w OID związaną z zadaniami komórki, kontrolingowy opis faktur, zlecenia dla IK.
- 10) nadzoruje roboty realizowane przez najemców oraz ustala i weryfikuje ich koszt, prowadzi inspekcje obiektów budowlanych w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
- 11) kwalifikuje budynki i lokale do przebudowy, remontu lub rozbiórki,
- 12) archiwizuje dokumenty zgodnie z instrukcją archiwizacji,
- 13) monitoruje wielkości zużycia mediów na nieruchomościach i podejmuje działania kontrolne w celu wyjaśnienia ewentualnych różnic,
- 14) bierze udział w rozliczaniu mediów dotyczące lokali,
- 15) przygotowuje i aktualizuje regulaminy rozliczeń za dostawę mediów,
- 16) przyjmuje zgłoszenia awarii i usterek technicznych,

- 17) przejmuje oraz przekazuje lokale na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 18) zgłasza szkody w gospodarowanym mieniu do ubezpieczyciela mienia,
- 19) zleca realizację konserwacji i remontów Grupie Konserwatorów.

### **3. Biuro obsługi klienta – BOK:**

- 1) prowadzi bieżącą obsługę najemców, lokatorów i klientów Spółki,
- 2) przyjmuje wnioski, pisma i inną korespondencję kierowaną do Spółki,
- 3) ewidencjonuje pisma wpływające do Spółki w oparciu o instrukcję kancelaryjną i elektroniczny obieg dokumentów w zintegrowanym systemie informatycznym,
- 4) udziela informacji, wskazówek i pomocy najemcom, lokatorom i klientom Spółki celem ukierunkowania sposobu załatwienia sprawy,
- 5) prowadzi elektroniczny portal klienta e-bok,
- 6) obsługuje punkt kasowy w zakresie sprzedaży żetonów do aparatów wrzutowych
- 7) prowadzi obsługę korespondencji nadawczej w oparciu o elektroniczny system pocztowy,
- 8) dokonuje zmian w ewidencji osób zamieszkujących z zasobach mieszkalnych wraz z monitorowaniem wyrażonych zgód na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) potwierdza zmiany wysokości naliczonych zaliczek na utrzymanie części wspólnych na potrzymanych informacjach Wspólnot Mieszkaniowych.

### **4. Stanowisko ds. lokali użytkowych – EU:**

- 1) prowadzi obsługę administracyjną w zakresie wszystkich spraw związanych z lokalami użytkowymi, garażami i pomieszczeniami gospodarczymi znajdującymi się w zasobach Spółki, przylegającymi do nich terenami oraz reklamami,
- 2) prowadzi sprawy lokali użytkowych, garaży, pomieszczeń gospodarczych i reklam oraz ich bieżącą ewidencję wykorzystując programy informatyczne,
- 3) sporządza umowy najmu oraz protokoły z przyjmowania i zdawania lokali,
- 4) prowadzi sprawy związane z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań, w tym sprawy z zakresu pomocy publicznej,
- 5) przyjmuje i załatwia sprawy klientów w zakresie lokali użytkowych, garaży, pomieszczeń gospodarczych i reklam oraz przyległych terenów,
- 6) sporządza w wyznaczonym czasie wykazy pustostanów lokali użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych wraz ze wskazaniem działań podjętych w celu ich likwidacji,
- 7) podejmuje działania w celu zminimalizowania liczby pustostanów w zakresie lokali użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych,
- 8) inicjuje działania remontowe i modernizacyjne oraz inne zmierzające do poprawy standardu lokali celem ich przeznaczenia pod wynajem,
- 9) oferuje wolne lokale przeznaczone do wynajmu wykorzystując między innymi narzędzia informatyczne,
- 10) potwierdza merytorycznie na dokumentach księgowych dostarczenie towarów lub usług na podstawie otrzymanych protokołów dostaw lub odbioru usług otrzymanych z referatu organizacji,
- 11) wystawia faktury i noty korygujące za najem i dzierżawę lokali, terenu, reklam i za media.

## **5. Stanowisko ds. statystyki i analiz – ESA:**

- 1) prowadzi oraz aktualizuje ewidencję administrowanych zasobów – lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, pomieszczeń tymczasowych oraz gruntów, z niezwłocznym powiadomieniem o każdej zmianie uprawnionych podmiotów zewnętrznych oraz wewnętrznych, w tym sprawdza spójność danych prowadzonej ewidencji administracyjnej z danymi w aplikacji księgowej,
- 2) przygotowuje dane niezbędnych do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatku od nieruchomości w oparciu o zgromadzone dane w aplikacjach informatycznych wraz z przygotowaniem załączników do deklaracji,
- 3) realizuje prawa i obowiązki Gminy Miasto Świnoujście jako właściciela nieruchomości – między innymi poprzez uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, przygotowuje korespondencję i kontaktuje się z zarządami wspólnot,
- 4) przygotowuje projekty zarządzeń oraz uchwały w sprawach dotyczących nieruchomości oddanych w administrowanie (bez względu na formę przekazania), w tym również dotyczących ustalania stawek czynszu w oparciu o dane księgowe,
- 5) przygotowuje dane do projektu programu wieloletniego po ustaleniu koncepcji sposobu gospodarowania zasobem mieszkaniowym i pomieszczeniami tymczasowymi,
- 6) terminowo przygotowuje projekty sprawozdania z realizacji zadań określonych w programie wieloletnim w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym, jak i projekty zamierzeń wskazanych w programie na następny rok budżetowy,
- 7) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie wymiany danych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu administrowania lokalami, w tym danych dotyczących zmiany formy własności lokalu, powierzchni lokalu, osób zamieszkałych w lokalu, itp.,
- 8) inicjuje działania w zakresie otrzymania od organu przekazującego właściwej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego gospodarowania powierzonym zasobem mieszkaniowym i użytkowym,
- 9) sporządza sprawozdania statystyczne oraz inne wymagane odrębnymi przepisami w zakresie administrowania gospodarowanym zasobem mieszkaniowym, lokalami użytkowymi, pomieszczeniami tymczasowymi i gruntami w oparciu o otrzymane dane,
- 10) sporządza raz na kwartał wykaz pustostanów lokali mieszkalnych, w tym socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych wraz ze wskazaniem podjętych działań do ich likwidacji,
- 11) sporządza raporty, zestawienia oraz sprawozdania według potrzeb kadry zarządzającej w zakresie komórki organizacyjnej,
- 12) inicjuje, przygotowuje i aktualizuje procedury postępowania w zakresie merytorycznych zadań oraz przedsięwzięć przypisanych komórce organizacyjnej.

## **6. Zespół ds. wynajmu i zamian lokali – EWZ:**

- 1) prowadzi sprawy związane z przydziałem, zamianami i opróżnianiem lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- 2) przygotowuje sprawy pod obrady Społecznych Komisji Mieszkaniowych,
- 3) przyjmuje i rozpatruje wnioski dotyczące przydziału lokali mieszkalnych,
- 4) sporządza listy osób ubiegających się o uzyskanie lokali mieszkalnych,
- 5) dokonuje wizji lokali mieszkalnych w zakresie niezbędnym do rozstrzygnięcia załatwianych spraw,
- 6) zawiera i wypowiedza umowy najmu lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych

- 7) przekłada wnioski o wydanie opinii prawnej w sprawach dotyczących uprawnień do lokali mieszkalnych oraz przygotowuje dokumenty na potrzeby spraw o eksmisję,
- 8) prowadzi obsługę kancelaryjną Społecznej Komisji Mieszkaniowej powołanej przez Radę Miasta Świnoujście oraz Komisji Przydziału Mieszkań Spółki,
- 9) prowadzi dokumentację w zakresie postępowań związanych z eksmisją z lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- 10) kieruje sprawy o eksmisję do kancelarii prawnej,
- 11) prowadzi rejestr umów najmu.

## **ROZDZIAŁ VI OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 14**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Spółce, sposób klasyfikowania oraz kwalifikowania dokumentów w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt a także organizację i zakres działania archiwum zakładowego określają odrębne przepisy wewnętrzne Spółki.

## **ROZDZIAŁ VII PRZEPISY WEWNĘTRZNE**

### **§ 15**

1. W celu zapewnienia wykonywania zadań Prezes Spółki wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, decyzji organizacyjnych oraz instrukcji.
2. Projekty przepisów wewnętrznych opracowują pracownicy Spółki na polecenie Prezesa lub z własnej inicjatywy, po akceptacji przez Prezesa.
3. Projekty przepisów wewnętrznych konsultowane są z pracownikami poszczególnych komórek. Dokumenty opiniowane są przez Kierowników i akceptowane przez podmiot świadczący obsługę prawną na rzecz Spółki.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 16**

Na podstawie schematu organizacyjnego Spółki ustala się następujące symbole jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

| LP. | Nazwa komórki organizacyjnej                      | Symbol |
|-----|---|--------|
| 1   | ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW                           | ZW     |
| 2   | RADA NADZORCZA                                    | RN     |
| 3   | PREZES ZARZĄDU                                    | PZ     |
| 4   | GLÓWNY KSIĘGOWY                                   | GK     |
| 5   | KIEROWNIK DS. ADMINISTRACYJNO-PRAWNYCH            | KAP    |
| 6   | DYREKTOR DS. INWESTYCJI I REMONTÓW                | DI     |
| 7   | DYREKTOR DS. EKSPLOATACJI                         | DE     |
| 8   | KIEROWNIK DZIAŁU DS. GOSPODARKI LOKALOWEJ         | EL     |
| 9   | ZESPÓŁ DS. KADR I PŁAC                            | PKP    |
| 10  | STANOWISKO DS. INFORMATYKI                        | PI     |
| 11  | ZESPÓŁ DS. KSIĘGOWOŚCI I FINANSÓW                 | GKF    |
| 12  | STANOWISKO DS. EWIDENCJI CZYNSZÓW                 | GEC    |
| 13  | ZESPÓŁ DS. WINDYKACJI                             | GW     |
| 14  | ZESPÓŁ DS. ADMINISTRACYJNYCH                      | APA    |
| 15  | STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH               | AZP    |
| 16  | STANOWISKO DS. OBSŁUGI ORGANIZACYJNO-PRAWNEJ      | AOP    |
| 17  | ZESPÓŁ DS. INWESTYCJI I REMONTÓW                  | IR     |
| 18  | STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH | IF     |
| 19  | STANOWISKO DS. OBSŁUGI TECHNICZNEJ                | IT     |
| 20  | GRUPA KONSERWATORÓW                               | IK     |
| 21  | ZESPÓŁ DS. ADMINISTROWANIA LOKALAMI               | EA     |
| 22  | ZESPÓŁ TECHNICZNY DS. EKSPLOATACJI                | ETE    |
| 23  | BIURO OBSŁUGI KLIENTA                             | BOK    |
| 24  | ZESPÓŁ DS. WYNAJMU I ZAMIAN LOKALI                | EWZ    |
| 25  | STANOWISKO DS. LOKALI UŻYTKOWYCH                  | EU     |
| 26  | STANOWISKO DS. STATYSTYKI I ANALIZ                | ESA    |

#### § 17

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, odpowiedzialności i zastępstw pracowników na stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności.

#### § 18

Zmiany regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

#### § 19

Schemat Organizacyjny Spółki stanowi **Załącznik** do niniejszego Regulaminu.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY TBS Lokum sp. z o.o. w Świnoujściu

