

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



Data sporządzenia: 8 lutego 2022 r.	Wersja: 1	Rok wydania: 2022 r.
Sporządził: Katarzyna Szober-Wasiłowska	Opiniował: Aleksandra Wrońska	Zatwierdził: Jolanta Kraszewska-Jurkowska Prezes Zarządu

## **SPIS TREŚCI:**

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

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Spółce – należy przez to rozumieć TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu,
2. Prezesie - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki,
3. Komórcie organizacyjnej lub komórcie – 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 Piony:

- 1) Pion Prezesa Zarządu Spółki (PZ),
- 2) Pion inwestycji (DI),
- 3) Pion eksploatacji (DE),
- 4) Pion księgowości (DF).

## § 6

1. Prezesowi Zarządu podlegają:
  - 1) Zespół ds. prawnych i właścicielskich - PPW,
  - 2) Zespół ds. kadr i płac - PKP,
  - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych – PZP.
2. Na czele Pionu inwestycji stoi Dyrektor ds. inwestycji (DI), któremu podlega:
  - 1) Zespół ds. inwestycji i remontów – IR,
  - 2) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – IF,
  - 3) Stanowisko ds. analiz inwestycyjnych – IA.
3. Na czele Pionu eksploatacji stoi Dyrektor ds. eksploatacji (DE), któremu podlega:
  - 1) Kierownik działu ds. gospodarki lokalowej (EKL), któremu bezpośrednio podlega:
    - a) Zespół ds. administrowania lokalami - EA,
    - b) Zespół techniczny ds. eksploatacji – ETE,
    - c) Stanowisko ds. Wspólnot Mieszkaniowych i obrotu nieruchomościami – EWM,
  - 2) Kierownik działu ds. wynajmu lokali (EKW), któremu bezpośrednio podlega:
    - a) Zespół ds. wynajmu i zamian - EWZ,
    - b) Stanowisko ds. lokali użytkowych – EU,
    - c) Biuro obsługi klienta – BOK,
  - 3) Zespół ds. organizacyjnych – EO,
  - 4) Grupa konserwatorów – EK.
4. Na czele Pionu księgowości stoi Główny Księgowy (GK), któremu bezpośrednio podlega:
  - a) Zastępca Głównego Księgowego - GKZ,
  - b) Zespół ds. księgowości i finansów – GKF,
  - c) Stanowisko ds. ewidencji czynszów – GEC,
  - d) Zespół ds. windykacji – GW,
  - e) Stanowisko ds. statystyki i analiz – GSA.

## 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. Czynności z zakresu:
  - a) opisu stanowisk pracy i ustalenia zakresu obowiązków,

- b) okresowych ocen pracy oraz nadzoru i efektywnego wykorzystanie czasu pracy,
  - c) akceptowania planów urlopów wypoczynkowych, planów pracy, wniosków w sprawach personalnych,
  - d) proponowania awansów, nagród i premii oraz kar porządkowych,
- w stosunku do:
- 1) Dyrektorów, Zespołu ds. prawnych i właścicielskich, Zespołu ds. Kadr i płac, Stanowiska ds. zamówień publicznych oraz Głównego Księgowego – realizuje Prezes Spółki,
  - 2) Kierowników komórek organizacyjnych – realizują Dyrektorzy poszczególnych Pionów,
  - 3) Pracowników komórek organizacyjnych – realizują 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 plany finansowe Spółki oraz plany inwestycyjne i remontowe,
- 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) prowadzi politykę kadrową Spółki,
- 15) odpowiada za stan BHP w Spółce.

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

- 1) sprawuje i ponosi pełną odpowiedzialność 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) nadzoruje przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych,
- 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, jak również sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych zarządzeń i poleceń Prezesa Zarządu,
- 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.

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

- 1) sprawuje i ponosi pełną odpowiedzialność 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, jak również sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych zarządzeń i poleceń Prezesa Zarządu,
- 11) w razie nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go w wykonywaniu jego zadań w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 12) współdziała w tworzeniu planów finansowych Spółki oraz wprowadzaniu w nim zmian

- 13) odpowiada za jakość obsługi klienta przez pracowników sekretariatu oraz Biura Obsługi Klienta,
- 14) nadzoruje środki transportu, w tym bieżące naprawy i przeglądy techniczne.

#### **4. Główny księgowy - GK:**

- 1) sprawuje i ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór, kontrolę i koordynację pracy Pionu księgowości – zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki,
- 2) nadzoruje prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzoruje oraz dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) nadzoruje przeprowadzenie inwentaryzacji składników mienia Spółki,
- 5) nadzoruje oraz dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) analizuje i monitoruje sytuację ekonomiczno-finansową Spółki (z uwzględnieniem powiązań finansowo-organizacyjnych z Gminą Miasto Świnoujście, będącą jedynym wspólnikiem Spółki),
- 7) dokonuje przy pomocy podległych stanowisk rozliczeń przydzielonych środków finansowych, w tym dotacji, funduszy z Unii Europejskiej i innych środków uzyskanych z realizowanych projektów,
- 8) 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,
- 9) nadzoruje w podległych mu komórkach terminową realizację zadań z zachowaniem procedur systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej,
- 10) nadzoruje prawidłowość oraz dokonuje naliczeń zobowiązań podatkowych i publicznoprawnych,
- 11) nadzoruje i sporządza sprawozdania finansowe i statystyczne wynikające z przepisów obowiązujących służby księgowe,
- 12) nadzoruje i sporządza wymagane przepisami prawa deklaracje podatkowe, w tym deklaracje w zakresie podatku od towarów i usług na podstawie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT z uwzględnieniem korekt zakupu i sprzedaży,
- 13) nadzoruje i przygotowuje sprawozdania i raporty do banków i innych podmiotów, które zobowiązana jest sporządzać Spółka w związku z uzyskanymi środkami finansowymi na realizację zadań Spółki.

#### **5. Kierownik działu ds. gospodarki lokalowej – EKL:**

- 1) sprawuje nadzór, kontrolę i koordynację pracy podległej komórki organizacyjnej, czuwa nad terminową oraz prawidłową realizacją zadań,
- 2) podejmuje decyzje w sprawach należących do właściwości podległej komórki organizacyjnej,
- 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 podległej komórce 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 podległą komórkę organizacyjną,
- 6) aprobuje pisma składane Prezesowi Spółki do podpisu przez pracowników podległej komórki oraz akceptuje i podpisuje korespondencję w imieniu Prezesa Spółki w powierzonym zakresie,
- 7) nadzoruje prawidłowe gospodarowanie lokalami, w tym pustostanami,
- 8) nadzoruje przestrzeganie przepisów p.poż. przez użytkowników budynków Spółki oraz budynków zarządzanych przez Spółkę oraz koordynuje zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 9) organizuje pracę w podległej komórce dokonując podziału pracy pomiędzy pracowników oraz nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminów, zarządzeń obowiązujących w Spółce,
- 10) nadzoruje prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności kancelaryjnych w podległej komórce organizacyjnej,
- 11) dba o jakość obsługi klientów.

#### **6. Kierownik działu ds. wynajmu lokali – EKW:**

- 1) sprawuje nadzór, kontrolę i koordynację pracy podległej komórki organizacyjnej, czuwa nad terminową oraz prawidłową realizacją zadań,
- 2) podejmuje decyzje w sprawach należących do właściwości podległej komórki organizacyjnej,
- 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 podległej komórce 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 zawieraniem i wypowiedaniem umów najmu nieruchomości o charakterze mieszkalnym, użytkowym oraz gruntowym znajdującymi się w zasobach Spółki oraz zasobach zarządzanych przez Spółkę,
- 7) aprobuje pisma składane Prezesowi Spółki do podpisu przez pracowników podległej komórki oraz akceptuje i podpisuje korespondencję w imieniu Prezesa Spółki w powierzonym zakresie,
- 8) organizuje pracę w podległych komórkach dokonując podziału pracy pomiędzy pracowników oraz nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminów, zarządzeń obowiązujących w Spółce,
- 9) nadzoruje prawidłowe gospodarowanie lokalami, w tym pustostanami,
- 10) dba o terminowe rozpatrywanie wniosków o najem lokali, podpisywanie i rozwiązywanie umów najmu oraz niezwłoczne przekazywanie spraw do sądu,
- 11) nadzoruje prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności kancelaryjnych w podległej komórce organizacyjnej,
- 12) dba o jakość obsługi klientów.



**ROZDZIAŁ V**  
**OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH**  
**PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 9**  
**KOMÓRKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO PREZESOWI ZARZĄDU**

**1. Zespół ds. prawnych i właścicielskich - PPW:**

- 1) świadczenie bieżącej pomocy prawnej na rzecz Zarządu, Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej oraz komórek organizacyjnych Spółki,
- 2) koordynuje i nadzoruje wykonywanie obsługi prawnej świadczonej na rzecz Spółki przez podmioty zewnętrzne,
- 3) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminów, zarządzeń obowiązujących w Spółce,
- 4) reprezentuje Spółkę na zewnątrz w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezesa Zarządu,
- 5) przygotowuje projekty umów zawieranych z innymi podmiotami,
- 6) przygotowuje opinie prawne na potrzeby Spółki,
- 7) opracowuje sprawozdania oraz informacje wynikające z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń przełożonego, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych przez odrębne Piony merytoryczne,
- 8) 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,
- 9) prowadzi rejestr uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
- 10) prowadzi rejestr uchwał i zarządzeń Zarządu Spółki,
- 11) prowadzi księgę udziałów Spółki,
- 12) bierze udział w przygotowywaniu projektów aktów wewnętrznych Spółki (zarządzenia, decyzje, instrukcje, regulaminy),
- 13) przygotowuje projekty pism dla Zarządu,
- 14) monitoruje zmiany w przepisach, istotnych ze względu na funkcjonowanie Spółki.

**2. 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) przygotowuje plany budżetu w zakresie płac,
- 3) przesyła drogą elektroniczną dokumenty na potrzeby ZUS,
- 4) sporządza dokumenty sprawozdawcze z zakresu spraw kadrowych i płacowych (PFRON, GUS),
- 5) obsługuje administracyjnie Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 6) przygotowuje harmonogram rocznego szkolenia pracowników,
- 7) koordynuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) organizuje pracę osób skierowanych do Spółki w celu odbycia praktyki zawodowej lub stażu,
- 9) nalicza wynagrodzenia dla pracowników i sporządza listy płac,
- 10) weryfikuje dane płacowe pod kątem rozliczeń z Urzędem skarbowym i ZUS,
- 11) sporządza raporty z płac,

- 12) prowadzi rozliczenia pobranych składek, podatków i innych potrąceń,
- 13) sporządza deklaracje rozliczeniowe ZUS oraz deklaracje podatkowe, dotyczące zadań realizowanych przez ww. dział wraz z przygotowaniem rozliczeń dla księgowości,
- 14) sporządza imienne raporty osób ubezpieczonych (RMUA).

### **3. Zespół ds. zamówień publicznych – PZP:**

- 1) przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień, w tym w zgodzie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w oparciu o dane merytoryczne przygotowane przez poszczególne komórki organizacyjne Spółki,
- 2) udziela komórkom organizacyjnym pomocy przy przygotowaniu dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym,
- 3) monitoruje zmiany przepisów w zakresie zamówień publicznych oraz na bieżąco informuje o nich komórki organizacyjne,
- 4) przygotowuje projekty zarządzeń lub instrukcji wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych,
- 5) prowadzi dokumentację i sprawozdawczość dotyczącą udzielanych zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) przygotowuje i analizuje plan postępowań zamówień publicznych na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne,
- 7) kontroluje zgodność planowanego sposobu zapotrzebowania na usługi, towary i materiały zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **§ 10**

### **KOMÓRKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI DS. INWESTYCJI I REMONTÓW - DI:**

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

- 1) prowadzi kompleksową obsługę inwestycji Spółki, w tym: budowę i przebudowę budynków, zmianę sposobu ogrzewania i towarzyszące im roboty remontowe, rozbiórkę 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 Prezesa Zarządu,
- 8) 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,
- 9) nadzoruje roboty realizowane przez najemców oraz ustala i weryfikuje ich koszt,
- 10) prowadzi inspekcje obiektów budowlanych w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
- 11) zleca i rozlicza przeglądy okresowe obiektów budowlanych,
- 12) prowadzi książki obiektów budowlanych,
- 13) zleca ekspertyzy techniczne i nadzoruje ich wykonanie.

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

- 1) pozyskuje, wykorzystuje i rozlicza środki pozyskane 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. analiz inwestycyjnych – IA:**

- 1) przygotowuje szczegółowe analizy finansowo-ekonomiczne projektów, w szczególności: analizy przychodów, kosztów i wydatków inwestycyjnych,
- 2) opracowuje analizy opłacalności projektów oraz możliwości realizacji inwestycji,

- 3) przygotowuje i rekomenduje montaż finansowy inwestycji wraz z harmonogramem pozyskania finansowania, w oparciu o kosztorysy i dane bilansowe,
- 4) bierze udział w pozyskaniu finansowania inwestycji, w tym: weryfikuje dostępne źródła finansowania i wskazuje najkorzystniejsze możliwości, bierze udział w rozmowach i negocjacjach z bankiem lub inną instytucją finansującą celem uzyskania decyzji kredytowej lub decyzji o dofinansowaniu,
- 5) przekazuje niezbędne informacje oraz sporządza wymagane dokumenty do wniosków aplikacyjnych w tym w szczególności biznesplan,
- 6) przygotowuje dokumenty niezbędne do zawarcia umów związanych z finansowaniem projektów i nadzoru nad treścią tych umów,
- 7) we współpracy ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych prowadzi dokumentację związaną z realizacją projektów.

## **§ 11**

### **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) współpracuje w opracowaniu planów techniczno – ekonomicznych w zakresie remontów głównych i okresowych oraz napraw konserwacyjnych budynków,
- 5) prowadzi ewidencję nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych, użytkowych oraz pomieszczeń tymczasowych, zmian w księgach wieczystych itp.,
- 6) przyjmuje oraz załatwia skargi i wnioski klientów,
- 7) egzekwuje obowiązki najemców, lokatorów i użytkowników lokali,
- 8) zgłasza powstałe szkody w gospodarowanym mieniu do organów ścigania oraz ubezpieczyciela mienia,
- 9) 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,
- 10) przygotowuje korespondencję związaną z obowiązkami Spółki jako wynajmującego oraz zarządcy,
- 11) opiniuje uchwały wspólnot mieszkaniowych,
- 12) podejmuje działania w celu zminimalizowania liczby pustostanów w zakresie lokali mieszkalnych,
- 13) obsługuje punkt kasowy w zakresie sprzedaży żetonów do aparatów wrzutowych dla lokali gminnych,
- 14) zleca realizację konserwacji i remontów Grupie Konserwatorów.

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

- 1) prowadzi kompleksową obsługę techniczną nieruchomości, zapewniającą ich prawidłową eksploatację, konserwację, remonty budynków w zakresie nierealizowanym przez Zespół ds. inwestycji i remontów oraz rozliczanie mediów,
- 2) bierze udział w przygotowywaniu projektów 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 o 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) dokonuje wstępnej kwalifikacji budynków i lokali do przebudowy, remontu lub rozbiórki,
- 5) realizuje zalecenia pokontrolne dotyczące obiektów budowlanych,
- 6) sporządza sprawozdania wymagane przepisami, jak również zestawienia, raporty i opracowania dla potrzeb kadry zarządzającej,
- 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) monitoruje wielkości zużycia mediów na nieruchomościach i podejmuje działania kontrolne w celu wyjaśnienia ewentualnych różnic,
- 9) bierze udział w rozliczaniu mediów dotyczące lokali,
- 10) przygotowuje i aktualizuje regulaminy rozliczeń za dostawę mediów,
- 11) przyjmuje zgłoszenia awarii i usterek technicznych,
- 12) przejmuje oraz przekazuje lokale na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 13) zgłasza szkody w gospodarowanym mieniu do ubezpieczyciela mienia,
- 14) zleca realizację konserwacji i remontów Grupie Konserwatorów.

## **3. Stanowisko ds. Wspólnot Mieszkaniowych i obrotu nieruchomościami:**

- 1) przygotowuje procedury oraz regulaminy w zakresie zbywania i nabywania nieruchomości,
- 2) organizuje przetargi w zakresie zbywania, wynajmowania i dzierżawy nieruchomości,

- 3) realizuje zobowiązania w zakresie skorzystania najemców z prawa pierwszeństwa w nabyciu lokali,
- 4) przygotowuje nieruchomości do zbycia,
- 5) przeprowadza analizy rynku nieruchomości wraz ze wstępnym szacowaniem ich wartości,
- 6) zleca wykonania operatów szacunkowych i współpracuje z rzeczoznawcą majątkowym,
- 7) dokonuje wizji nieruchomości w terenie,
- 8) przygotowuje nieruchomości gruntowe do jej podziału lub scalenia, ustalenia służebności, w tym kompletną dokumentację,
- 9) przygotowuje nieruchomości do dokonania sprostowania udziałów, w tym współpracuje ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 10) przygotowuje dokumenty niezbędne do zawarcia aktów notarialnych i współpracuje z notariuszem,
- 11) sporządza wnioski do sądu w zakresie zmian w Księgach Wieczystych,
- 12) udziela informacji właścicielom nieruchomości w zakresie niezbędnym do sprostowania udziałów w zasobie zarządzanym,
- 13) prowadzi sprawy z zakresu administrowania wspólnotami mieszkaniowymi.

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

- 1) prowadzi sprawy związane z przydziałem, zamianami i opróżnianiem lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych w zasobie Spółki i zasobie zarządzanym,
- 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 wypowiada 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.

#### **5. 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) wystawia faktury i noty korygujące za najem i dzierżawę lokali, terenu, reklam i za media.

#### **6. 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 potrzymanyh informacjach Wspólnot Mieszkaniowych.

#### **7. Zespół ds. organizacyjnych – EO:**

- 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) koordynuje i nadzoruje świadczenie usług informatycznych, świadczonych na rzecz Spółki przez podmioty zewnętrzne,
- 9) prowadzi zaopatrzenie w niezbędne materiały i usługi dla zachowania ciągłości pracy Spółki,
- 10) gromadzi niezbędne zapasy potrzebnych materiałów biurowych celem zapewnienia ciągłości działania Spółki,
- 11) ewidencjonuje i przechowuje wszystkie umowy, przekazując ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem właściwym komórkom organizacyjnym,

- 12) przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień w oparciu o regulaminy wewnętrzne,
- 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) przygotowuje korespondencję do wysyłki w systemie elektronicznego nadawcy Poczty Polskiej,
- 18) zamieszcza dokumenty w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) obsługuje stronę internetową Spółki oraz inne serwisy, profile, aplikacje i komunikatory,
- 20) prowadzenie rejestru pełnomocnictw: udzielonych Spółce oraz przez Spółkę.

#### **8. Grupa konserwatorów - IK:**

- 1) wykonuje zlecone 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.

### **§ 12**

#### **KOMÓRKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU**

##### **1. Zastępca Głównego Księgowego – GKZ:**

- 1) sprawuje i ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór, kontrolę i koordynację pracy Pionu księgowości – zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki podczas nieobecności Głównego Księgowego,
- 2) prowadzi rachunkowość Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) dokonuje naliczeń zobowiązań podatkowych i publicznoprawnych,
- 6) sporządza sprawozdania finansowe i statystyczne wynikające z przepisów obowiązujących służby księgowe,
- 7) sporządza wymagane przepisami prawa deklaracje podatkowe, w tym deklaracje w zakresie podatku od towarów i usług na podstawie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT z uwzględnieniem korekt zakupu i sprzedaży,
- 8) nadzoruje prawidłowe wykonanie budżetu w zakresie płac,
- 9) przygotowuje sprawozdania i raporty do banków i innych podmiotów, które musi sporządzać Spółka w związku z uzyskanymi środkami finansowymi na realizację zadań Spółki.



## **2. Zespół ds. księgowości i finansów – GKF:**

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

## **3. 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) potwierdza wnioski o dodatki mieszkaniowe i wnioski związane z wykupem lokali,
- 5) wprowadza rozliczenia najemców i lokatorów z tytułu zaliczkowych opłat za media,
- 6) weryfikuje dochody najemców i nalicza stawki czynszu dla poszczególnych lokali, w oparciu o przepisy i zasady obowiązujące w Spółce i w zarządzanym zasobie,
- 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) sporządza miesięczne rozliczenia i sprawozdania,
- 11) obsługuje rejestr osób i firm wpisanych do Krajowego Rejestru Dłużników,
- 12) weryfikuje wnioski o obniżkę czynszu.

#### **4. Zespół ds. windykacji - EW:**

- 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.

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

- 1) prowadzi oraz aktualizuje ewidencję administrowanych zasobów – lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, pomieszczeń tymczasowych oraz gruntów, z niezwłocznym powiadamianiem 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) przygotowuje dane do projektu programu wieloletniego po ustaleniu koncepcji sposobu gospodarowania zasobem mieszkaniowym i pomieszczeniami tymczasowymi,
- 4) 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,
- 5) 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.,
- 6) inicjuje działania w zakresie otrzymania od organu przekazującego właściwej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego gospodarowania powierzonym zasobem mieszkaniowym i użytkowym,

- 7) 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,
- 8) sporządza raz na kwartał wykaz pustostanów lokali mieszkalnych, w tym socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych wraz ze wskazaniem podjętych działań do ich likwidacji,
- 9) sporządza raporty, zestawienia oraz sprawozdania według potrzeb kadry zarządzającej w zakresie komórki organizacyjnej,

## **ROZDZIAŁ VI OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 13**

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**

### **§ 14**

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**

### **§ 15**

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

<b>LP.</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Symbol</b>
1	ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW	<b>ZW</b>
2	RADA NADZORCZA	<b>RN</b>
3	PREZES ZARZĄDU	<b>PZ</b>
4	GŁÓWNY KSIĘGOWY	<b>GK</b>
5	DYREKTOR DS. INWESTYCJI I REMONTÓW	<b>DI</b>
6	DYREKTOR DS. EKSPLOATACJI	<b>DE</b>
7	KIEROWNIK DZIAŁU DS. GOSPODARKI LOKALOWEJ	<b>EKL</b>

### **§ 16**

8	KIEROWNIK DZIAŁU DS. WYNAJMU LOKALI	<b>EKW</b>
9	ZESPÓŁ DS. PRAWNYCH I WŁAŚCICIELSKICH	<b>PPW</b>
10	ZESPÓŁ DS. KADR I PŁAC	<b>PKP</b>
11	STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	<b>PZP</b>
12	ZESPÓŁ DS. INWESTYCJI I REMONTÓW	<b>IR</b>
13	STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH	<b>IF</b>
14	STANOWISKO DS. ANALIZ INWESTYCYJNYCH	<b>IA</b>
15	ZESPÓŁ DS. ADMINISTROWANIA LOKALAMI	<b>EA</b>
16	ZESPÓŁ TECHNCZNY DS. EKSPLOATACJI	<b>ETE</b>
17	STANOWISKO DS. WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH I OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI	<b>EWM</b>
18	ZESPÓŁ DS. WYNAJMU I ZAMIAN	<b>EWZ</b>
19	STANOWISKO DS. LOKALI UŻYTKOWYCH	<b>EU</b>
20	BIURO OBSŁUGI KLIENTA	<b>BOK</b>
21	ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNYCH	<b>EO</b>
22	GRUPA KONSERWATORÓW	<b>EK</b>
23	ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	<b>GKZ</b>
24	ZESPÓŁ DS. KSIĘGOWOŚCI I FINANSÓW	<b>GKF</b>
25	STANOWISKO DS. EWIDENCJI CZYNSZÓW	<b>GEC</b>
26	ZESPÓŁ DS. WINDYKACJI	<b>GW</b>
27	STANOWISKO DS. STATYSTYKI I ANALIZ	<b>GSA</b>

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

### § 17

Zmiany regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

### § 18

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

Prezes Zarządu

Jolanta Kraszewska-Jurkowska