**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**TBS LOKUM SP. Z O.O.**

**Z SIEDZIBĄ W ŚWINOUJŚCIU**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data sporządzenia:  30 sierpnia 2022 r. | Wersja: 1 | Rok wydania: 2022 r. |
| Sporządził:  Katarzyna Szober-Wasiłowska | Opiniował: | Zatwierdził:  Jolanta Kraszewska-Jurkowska  Prezes Zarządu |

**SPIS TREŚCI:**

ROZDZIAŁ I - **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

ROZDZIAŁ II – **STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI**

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

ROZDZIAŁ IV – **ZADANIA PREZESA, DYREKTORÓW, KIEROWNIKÓW   
I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

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

ROZDZIAŁ VI - **OBIEG DOKUMENTÓW**

ROZDZIAŁ VII - **PRZEPISY WEWNĘTRZNE**

ROZDZIAŁ VIII – **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

ZAŁĄCZNIK – **SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁKI**

**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**

Ilekroć 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. Komórce 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:
2. Zgromadzenie Wspólników,
3. Rada Nadzorcza,
4. Zarząd Spółki.
5. Kompetencje władz Spółki określa Kodeks spółek handlowych, Akt założycielski Spółki, Regulamin Rady Nadzorczej i Regulamin Zarządu.
6. 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:
3. Piony,
4. Zespoły,
5. jednoosobowe stanowiska pracy.
6. W skład struktury organizacyjnej Spółki wchodzą następujące Piony:
7. Pion Prezesa Zarządu Spółki (PZ),
8. Pion inwestycji (DI),
9. Pion eksploatacji (DE),
10. Pion księgowości (DF).

**§ 6**

1. Prezesowi Zarządu podlegają:
2. Stanowisko ds. prawnych i właścicielskich - PPW,
3. Zespół ds. kadr i płac - PKP,
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych – PZP.
5. Na czele Pionu inwestycji stoi Dyrektor ds. inwestycji (DI), któremu podlega:
6. Zespół ds. inwestycji i remontów –IR,
7. Kierownik działu technicznego– (IKE), któremu bezpośrednio podlega:
8. Zespół techniczny ds. eksploatacji – ITE,
9. Grupa konserwatorów – IK.
10. Na czele Pionu eksploatacji stoi Dyrektor ds. eksploatacji (DE), któremu podlega:
11. Kierownik działu ds. gospodarki lokalowej (EKL), któremu bezpośrednio podlega:
12. Zespół ds. administrowania lokalami - EA,
13. Stanowisko ds. Wspólnot Mieszkaniowych i obrotu nieruchomościami – EWM,
14. Biuro obsługi klienta – BOK,
15. Zespół ds. windykacji – EW.
16. Zespół ds. organizacyjnych – EO,
17. Stanowisko ds. lokali użytkowych – EU,
18. Zespół ds. wynajmu i zamian lokali– EWZ.
19. Na czele Pionu księgowości stoi Główny Księgowy (GK), któremu bezpośrednio podlega:
20. Zastępca Głównego Księgowego – (ZGK), któremu bezpośrednio podlega:
21. Zespół ds. księgowości i finansów – GKF,
22. Stanowisko ds. ewidencji czynszów – GEC,
23. Zespół 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 Spółki 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:
5. opisu stanowisk pracy i ustalenia zakresu obowiązków,
6. okresowych ocen pracy oraz nadzoru i efektywnego wykorzystanie czasu pracy,
7. akceptowania planów urlopów wypoczynkowych, planów pracy, wniosków w sprawach personalnych,
8. proponowania awansów, nagród, dodatków specjalnych i premii oraz kar porządkowych,

w stosunku do:

1. Dyrektorów, Stanowiska 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.
4. Opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków zatwierdza Prezes.
5. 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:**
2. kieruje pracą Spółki oraz jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych   
   w Spółce,
3. reprezentuje Spółkę na zewnątrz,
4. podejmuje decyzje w zakresie działalności i zarządzania Spółką,
5. odpowiada jako kierownik Spółki za całość gospodarki finansowej,  
   w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków  
   w zakresie kontroli finansowej,
6. podejmuje wszelkie działania związane z gospodarką finansową Spółki,  
   w tym dokonuje wydatków – w granicach wynikających z przepisów prawa,
7. zatwierdza plany finansowe Spółki oraz plany inwestycyjne i remontowe,
8. odpowiada za prawidłowość i celowość przeprowadzonych działań w zakresie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
9. odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
10. zatwierdza opisy stanowisk pracy i zakres obowiązków pracowników,
11. wydaje zarządzenia wewnętrzne,
12. upoważnia Dyrektorów, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników do prowadzenia konkretnych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu,
13. odpowiada za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
14. uczestniczy w przyjmowaniu klientów w ramach skarg i wniosków w sprawach mieszkaniowych,
15. prowadzi politykę kadrową Spółki,
16. odpowiada za stan BHP w Spółce.
17. **Dyrektor ds. inwestycji - DI:**
18. sprawuje i ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór, kontrolę i koordynację pracy podległego Pionu – zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki,
19. podejmuje decyzje w sprawach należących do właściwości podległego Pionu,
20. kontroluje oraz zapewnia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległy Pion,
21. podejmuje działania w celu usprawniania organizacji, metody i formy pracy podległego Pionu,
22. nadzoruje przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych,
23. akceptuje projekty dokumentów i odpowiedzi na pisma wpływające do realizacji przez podległy Pion,
24. koordynuje działania w zakresie przygotowania projektów uchwał regulujących gospodarkę mieszkaniową zgodnie ze specyfiką podległego Pionu,
25. 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,
26. reprezentuje Spółkę na zewnątrz, podejmuje decyzje w zakresie działalności   
    i zarządzania Spółką w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Zarządu,
27. współdziała w tworzeniu planów finansowych Spółki oraz wprowadzaniu do niego zmian,
28. nadzoruje środki transportu, w tym bieżące naprawy i przeglądy techniczne.
29. **Dyrektor ds. eksploatacji - DE:**
30. sprawuje i ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór, kontrolę i koordynację pracy podległego Pionu – zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki,
31. podejmuje decyzje w sprawach należących do właściwości podległego Pionu,
32. zapewnia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległy Pion,
33. usprawnia organizację, metody i formy pracy podległego Pionu,
34. akceptuje pisma w ramach posiadanych pełnomocnictw, w szczególności faktur, rachunków, poleceń zapłaty, not księgowych, zaliczek na fundusze remontowe i zarzadzanie nieruchomością,
35. akceptuje projekty dokumentów i odpowiedzi na pisma wpływające do realizacji przez podległy Pion,
36. załatwia indywidualne sprawy zgodnie z zakresem czynności i udzielonymi   
    upoważnieniami,
37. koordynuje działania związane z prowadzeniem kontroli zarządczej w Spółce i doskonali system zarzadzania jakością,
38. koordynuje działania w zakresie przygotowania projektów uchwał regulujących gospodarkę mieszkaniową oraz programów dotyczących udzielania ulg w spłatach należności,
39. 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,
40. dba o terminowe rozpatrywanie wniosków o najem lokali, podpisywanie i rozwiązywanie umów najmu,
41. w razie nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go w wykonywaniu jego zadań   
     w ramach udzielonych pełnomocnictw,
42. współdziała w tworzeniu planów finansowych Spółki oraz wprowadzaniu w nim zmian,
43. odpowiada za jakość obsługi klienta przez pracowników sekretariatu oraz Biura Obsługi Klienta,
44. **Główny księgowy - GK:**
45. sprawuje i ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór, kontrolę i koordynację pracy Pionu księgowości – zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki,
46. nadzoruje prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
47. nadzoruje oraz dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych   
    z planem finansowym,
48. nadzoruje przeprowadzenie inwentaryzacji składników mienia Spółki,
49. nadzoruje oraz dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
50. analizuje i monitoruje sytuację ekonomiczno-finansową Spółki (z uwzględnieniem powiązań finansowo-organizacyjnych z Gminą Miasto Świnoujście, będącą jedynym wspólnikiem Spółki),
51. dokonuje przy pomocy podległych stanowisk rozliczeń przydzielonych środków finansowych, w tym dotacji, funduszy z Unii Europejskiej i innych środków uzyskanych z realizowanych projektów,
52. 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,
53. nadzoruje w podległych mu komórkach terminową realizację zadań z zachowaniem procedur systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej,
54. nadzoruje prawidłowość oraz dokonuje naliczeń zobowiązań podatkowych   
    i publicznoprawnych,
55. nadzoruje i sporządza sprawozdania finansowe i statystyczne wynikające z przepisów obowiązujących służby księgowe,
56. 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,
57. 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.
58. **Kierownik działu ds. gospodarki lokalowej – EKL:**
59. sprawuje nadzór, kontrolę i koordynację pracy podległej komórki organizacyjnej, czuwa nad terminową oraz prawidłową realizacją zadań,
60. podejmuje decyzje w sprawach należących do właściwości podległej komórki organizacyjnej,
61. załatwia indywidualne sprawy zgodnie z zakresem czynności i udzielonymi   
    upoważnieniami,
62. dba o zgodne z dyscypliną finansów publicznych, celowe, racjonalne i ekonomicznie uzasadnione wykorzystywanie powierzonych podległej komórce środków materialnych i finansowych,
63. nadzoruje sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych wymaganymi odrębnymi przepisami, a także zestawień, raportów oraz opracowań dla potrzeb kadry zarządzającej przez podległą komórkę organizacyjną,
64. aprobuje pisma składane Prezesowi Spółki do podpisu przez pracowników podległej komórki oraz akceptuje i podpisuje korespondencję w imieniu Prezesa Spółki   
    w powierzonym zakresie,
65. nadzoruje prawidłowe gospodarowanie lokalami, w tym pustostanami,
66. nadzoruje przestrzeganie przepisów p.poż. przez użytkowników budynków Spółki oraz budynków zarządzanych przez Spółkę oraz koordynuje zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
67. sprawuje nadzór nad prowadzeniem obsługi administracyjnej w zakresie wszystkich spraw związanych z kontrolą, zawieraniem i wypowiadaniem umów na usługi i obsługę nieruchomości wspólnej w zasobach Spółki oraz zasobach zarządzanych przez Spółkę,
68. organizuje pracę w podległej komórce dokonując podziału pracy pomiędzy pracowników oraz nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminów, zarządzeń obowiązujących w Spółce,
69. nadzoruje prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności kancelaryjnych   
    w podległej komórce organizacyjnej,
70. nadzoruje wykonywanie czynności windykacyjnych, w niezwłoczne przekazywanie spraw do sądu,
71. dba o jakość obsługi klientów.
72. **Kierownik działu technicznego – IKE:**
73. sprawuje nadzór, kontrolę i koordynację pracy podległej komórki organizacyjnej, czuwa nad terminową oraz prawidłową realizacją zadań,
74. podejmuje decyzje w sprawach należących do właściwości podległej komórki organizacyjnej,
75. załatwia indywidualne sprawy zgodnie z zakresem czynności i udzielonymi   
    upoważnieniami,
76. dba o zgodne z dyscypliną finansów publicznych, celowe, racjonalne i ekonomicznie uzasadnione wykorzystywanie powierzonych podległej komórce środków materialnych i finansowych,
77. nadzoruje sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych wymaganymi odrębnymi przepisami, a także zestawień, raportów oraz opracowań dla potrzeb kadry zarządzającej przez podległe komórki organizacyjne,
78. aprobuje pisma składane Prezesowi Spółki do podpisu przez pracowników podległej komórki oraz akceptuje i podpisuje korespondencję w imieniu Prezesa Spółki   
    w powierzonym zakresie,
79. organizuje pracę w podległych komórkach dokonując podziału pracy pomiędzy pracowników oraz nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminów, zarządzeń obowiązujących w Spółce,
80. nadzoruje prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności kancelaryjnych   
    w podległej komórce organizacyjnej,
81. zatwierdza oraz nadzoruje wykonanie remontów,
82. pełni nadzór nad efektywnym działaniem Grupy Konserwatorów,
83. przygotowuje projekty planów remontów, konserwacji, modernizacji i inwestycji  
    w oparciu o przeglądy okresowe budynków i lokali, potwierdzone zgłoszenia lokatorów, zarządców lub innych służb i osób uprawnionych do tych czynności jak również w oparciu o wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy lub zlecone przez jednostkę samorządu terytorialnego w ramach zadań statutowych,
84. nadzoruje roboty wykonywane przez wykonawców oraz monitoruje stopień zaawansowania i jakości robót budowlanych,
85. dba o jakość obsługi klientów.

**ROZDZIAŁ V**

**OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH**

**PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 9**

**KOMÓRKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO PREZESOWI ZARZĄDU**

1. **Stanowisko ds. prawnych i właścicielskich - PPW:**
2. świadczy bieżącą pomoc prawną na rzecz Zarządu, Zgromadzenia Wspólników   
   i Rady Nadzorczej oraz komórek organizacyjnych Spółki,
3. koordynuje oraz nadzoruje wykonywanie obsługi prawnej świadczonej na rzecz Spółki przez podmioty zewnętrzne,
4. nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminów, zarządzeń obowiązujących w Spółce,
5. reprezentuje Spółkę na zewnątrz w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezesa Zarządu,
6. przygotowuje projekty umów zawieranych z innymi podmiotami,
7. przygotowuje opinie prawne na potrzeby Spółki,
8. opracowuje sprawozdania oraz informacje wynikające z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń przełożonego, z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych przez odrębne Piony merytoryczne,
9. 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,
10. prowadzi rejestr uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
11. prowadzi rejestr uchwał i zarządzeń Zarządu Spółki,
12. prowadzi księgę udziałów Spółki,
13. bierze udział w przygotowywaniu projektów aktów wewnętrznych Spółki (zarządzenia, decyzje, instrukcje, regulaminy),
14. przygotowuje projekty pism dla Zarządu,
15. monitoruje zmiany w przepisach, istotnych ze względu na funkcjonowanie Spółki.
16. **Zespół ds. kadr i płac - PKP:**
17. 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,
18. przygotowuje plany budżetu w zakresie płac,
19. przesyła drogą elektroniczną dokumenty na potrzeby ZUS,
20. sporządza dokumenty sprawozdawcze z zakresu spraw kadrowych i płacowych (PFRON,GUS),
21. obsługuje administracyjnie Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
22. przygotowuje harmonogram rocznego szkolenia pracowników,
23. koordynuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
24. organizuje pracę osób skierowanych do Spółki w celu odbycia praktyki zawodowej lub stażu,
25. nalicza wynagrodzenia dla pracowników i sporządza listy płac,
26. weryfikuje dane płacowe pod kątem rozliczeń z Urzędem skarbowym i ZUS,
27. sporządza raporty z płac,
28. prowadzi rozliczenia pobranych składek, podatków i innych potrąceń,
29. sporządza deklaracje rozliczeniowe ZUS oraz deklaracje podatkowe, dotyczące zadań realizowanych przez ww. dział wraz z przygotowaniem rozliczeń dla księgowości,
30. sporządza imienne raporty osób ubezpieczonych (RMUA).
31. **Stanowisko ds. zamówień publicznych – PZP:**
32. 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,
33. udziela komórkom organizacyjnym pomocy przy przygotowaniu dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym,
34. monitoruje zmiany przepisów w zakresie zamówień publicznych oraz na bieżąco informuje o nich komórki organizacyjne,
35. przygotowuje projekty zarządzeń lub instrukcji wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych,
36. prowadzi dokumentację i sprawozdawczość dotyczącą udzielanych zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
37. przygotowuje i analizuje plan postępowań zamówień publicznych na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne,
38. kontroluje zgodność planowanego sposobu zapotrzebowania na usługi, towary i materiały zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
39. zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i w Biuletynie Zamówień Publicznych.

**§ 10**

**KOMÓRKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI DS. INWESTYCJI   
- DI:**

1. **Zespół ds. inwestycji i remontów – IR:**
2. 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,
3. przygotowuje projekty planów inwestycyjnych i remontowych,
4. odpowiada za terminową realizację procesów inwestycyjnych siłami własnymi  
   oraz w oparciu o wykonawców zewnętrznych, w tym:
5. określa zakres i wartość prac inwestycyjnych w budynkach i lokalach,
6. składa wnioski o wszczęcie postępowania,
7. przygotowuje dane merytoryczne do przeprowadzenia postępowania o wyłonienie wykonawców, usługodawców i dostawców,
8. dokonuje uzgodnień dokumentacji projektowej oraz organizuje i prowadzenie spotkania informacyjno-techniczne, konsultacje,
9. opiniuje materiały przesłane przez strony postępowania wraz z przedstawieniem własnych rekomendacji,
10. nadzoruje działania wykonawców oraz monitoruje stopień zaawansowania i jakości robót budowlanych i usług,
11. prowadzi czynności odbiorowe,
12. sporządza protokoły konieczności w przypadku wystąpienia robót nieprzewidzianych,
13. kontroluje poprawność dokumentacji kontraktowej oraz stosowanych procedur kontraktowych, nadzoruje i opiniuje przygotowane przez wykonawców dokumenty,
14. egzekwuje wykonanie zobowiązań wykonawców zgodnie z zawartymi umowami, w szczególności w zakresie jakości, terminowości i kompletności,
15. kwalifikuje budynki i lokale do przebudowy, remontu lub rozbiórki,
16. rozpatruje zgłoszenia, pisma i wnioski oraz prowadzi i przygotowuje korespondencję zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
17. realizuje zalecenia pokontrolne dotyczące obiektów budowlanych,
18. sporządza sprawozdania wymagane przepisami, jak również zestawienia, raporty i opracowania dla potrzeb Prezesa Zarządu,
19. 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,
20. nadzoruje roboty realizowane przez najemców oraz ustala i weryfikuje ich koszt,
21. prowadzi inspekcje obiektów budowlanych w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych,
22. zleca i rozlicza przeglądy okresowe obiektów budowlanych,
23. prowadzi książki obiektów budowlanych,
24. zleca ekspertyzy techniczne i nadzoruje ich wykonanie.
25. **Zespół techniczny ds. eksploatacji – ITE:**
26. prowadzi kompleksową obsługa techniczną nieruchomości, zapewniającą ich prawidłową eksploatację, konserwację, remonty budynków w zakresie nierealizowanym przez Zespół ds. inwestycji i remontów oraz rozliczanie mediów,
27. bierze udział w przygotowywaniu projektów planów remontowych,
28. 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:
29. określa zakres i wartość prac w budynkach i lokalach,
30. składa wnioski o wszczęcie postępowania,
31. przygotowuje dane merytoryczne do przeprowadzenia postępowania o wyłonienie wykonawców, usługodawców i dostawców,
32. organizuje i prowadzi spotkania informacyjno-techniczne, konsultacje,
33. opiniuje dokumenty przesłane przez strony postępowania wraz z przedstawieniem własnych rekomendacji,
34. nadzoruje działania wykonawców oraz monitoruje stopień zaawansowania i jakości robót budowlanych i usług,
35. prowadzi czynności odbiorowe,
36. sporządza protokoły konieczności w przypadku wystąpienia robót nieprzewidzianych,
37. kontroluje poprawność dokumentacji kontraktowej oraz stosowanych procedur kontraktowych, nadzoruje i opiniuje przygotowane przez wykonawców dokumenty,
38. egzekwuje wykonanie zobowiązań wykonawców zgodnie z zawartymi umowami, w szczególności w zakresie jakości, terminowości i kompletności,
39. dokonuje wstępnej kwalifikacji budynków i lokali do przebudowy, remontu lub rozbiórki,
40. realizuje zalecenia pokontrolne dotyczące obiektów budowlanych,
41. sporządza sprawozdania wymagane przepisami, jak również zestawienia, raporty i opracowania dla potrzeb kadry zarządzającej,
42. 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,
43. monitoruje wielkości zużyć mediów na nieruchomościach i podejmuje działania kontrolne w celu wyjaśnienia ewentualnych różnic,
44. bierze udział w rozliczaniu mediów dotyczące lokali,
45. przygotowuje i aktualizuje regulaminy rozliczeń za dostawę mediów,
46. przyjmuje zgłoszenia awarii i usterek technicznych,
47. przejmuje oraz przekazuje lokale na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych,
48. zgłasza szkody w gospodarowanym mieniu do ubezpieczyciela mienia,
49. zleca realizację konserwacji i remontów Grupie Konserwatorów.
50. **Grupa konserwatorów - IK:**
51. wykonuje zlecone roboty konserwacyjne i remontowe: instalacji, urządzeń, lokali i budynków,
52. wykonuje inne zlecone zadania związane z bieżącą obsługą nieruchomości,
53. dokonuje rozliczenia zleceń i wykonanych na ich podstawie robót,
54. wprowadza do systemu informatycznego dane związane z realizowanymi zadaniami,
55. prowadzi gospodarkę narzędziową i środków ochrony osobistej na potrzeby własnej komórki,
56. organizuje bieżące naprawy i przeglądy techniczne środków transportu.

**§ 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.
    * + 1. **Stanowisko ds. Wspólnot Mieszkaniowych i obrotu nieruchomościami - EWM:**
15. przygotowuje procedury oraz regulaminy w zakresie zbywania i nabywania nieruchomości,
16. organizuje przetargi w zakresie zbywania, wynajmowania i dzierżawy nieruchomości,
17. realizuje zobowiązania w zakresie skorzystania najemców z prawa pierwszeństwa w  nabyciu lokali,
18. przygotowuje nieruchomości do zbycia,
19. przeprowadza analizy rynku nieruchomości wraz ze wstępnym szacowaniem  
    ich wartości,
20. zleca wykonania operatów szacunkowych i współpracuje z rzeczoznawcą majątkowym,
21. dokonuje wizji nieruchomości w terenie,
22. przygotowuje nieruchomości gruntowe do jej podziału lub scalenia, ustalenia służebności, w tym kompletną dokumentację,
23. przygotowuje nieruchomości do dokonania sprostowania udziałów, w tym współpracuje ze wspólnotami mieszkaniowymi,
24. przygotowuje dokumenty niezbędne do zawarcia aktów notarialnych i współpracuje z notariuszem,
25. sporządza wnioski do sądu w zakresie zmian w Księgach Wieczystych,
26. udziela informacji właścicielom nieruchomości w zakresie niezbędnym  
    do sprostowania udziałów w zasobie zarządzanym,
27. prowadzi sprawy z zakresu administrowania wspólnotami mieszkaniowymi.
    * + 1. **Biuro obsługi klienta – BOK:**
28. prowadzi bieżącą obsługę najemców, lokatorów i klientów Spółki,
29. przyjmuje wnioski, pisma i inną korespondencję kierowaną do Spółki,
30. ewidencjonuje pisma wpływające do Spółki w oparciu o instrukcję kancelaryjną   
    i elektroniczny obieg dokumentów w zintegrowanym systemie informatycznym,
31. udziela informacji, wskazówek i pomocy najemcom, lokatorom i klientom Spółki celem ukierunkowania sposobu załatwienia sprawy,
32. prowadzi elektroniczny portal klienta e-bok,
33. obsługuje punkt kasowy w zakresie sprzedaży żetonów do aparatów wrzutowych,
34. prowadzi obsługę korespondencji nadawczej w oparciu o elektroniczny system pocztowy,
35. dokonuje zmian w ewidencji osób zamieszkujących z zasobach mieszkalnych  
    wraz z monitorowaniem wyrażonych zgód na przetwarzanie danych osobowych,
36. potwierdza zmiany wysokości naliczonych zaliczek na utrzymanie części wspólnych  
    na potrzymanych informacjach Wspólnot Mieszkaniowych.
    * + 1. **Zespół ds. windykacji - EW:**
37. sporządza upomnienia i wezwania do zapłaty kierowane do najemców   
    i użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych, pomieszczeń gospodarczych   
    i innych wynajmowanych przez Spółkę lub Gminę,
38. przygotowuje dokumentację dotyczącą rozłożenia spłat zaległości na raty lub jej umorzenia,
39. prowadzi dokumentację w zakresie postępowań związanych z eksmisją z lokali mieszkalnych z tytułu zadłużenia,
40. monitoruje sprawy objęte ugodami,
41. kieruje za pośrednictwem kancelarii prawnej pozwy o zapłatę na drogę postępowania sądowego celem uzyskania nakazów zapłaty,
42. w przypadku braku zapłaty kieruje sprawy do komornika sądowego celem egzekucji należności,
43. udziela odpowiedzi na pisma najemców i lokatorów w sprawach zobowiązań   
    i zaległości w opłatach,
44. sporządza zestawienia i sprawozdania dotyczące zadłużenia,
45. prowadzi ewidencję dłużników w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych,
46. 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.
47. prowadzi ewidencję środków trwałych będących na stanie Spółki.
    * + 1. **Zespół ds. organizacyjnych – EO:**
48. przygotowuje bieżące dokumenty i zestawienia na potrzeby Spółki,
49. prowadzi obsługę sekretariatu,
50. zamawia prasę, wydawnictwa prawne i branżowe itp.,
51. prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli oraz złożonych skarg i wniosków,
52. prowadzi elektroniczny rejestr pism przychodzących i wychodzących ze Spółki oraz sprawy związane z korespondencją,
53. rozdysponowuje pisma zgodnie z ich dekretacją na poszczególne komórki organizacyjne,
54. kontroluje terminowość udzielania odpowiedzi na pisma przez poszczególne komórki organizacyjne,
55. koordynuje i nadzoruje świadczenie usług informatycznych, świadczonych na rzecz Spółki przez podmioty zewnętrzne,
56. prowadzi zaopatrzenie w niezbędne materiały i usługi dla zachowania ciągłości pracy Spółki,
57. gromadzi niezbędne zapasy potrzebnych materiałów biurowych celem zapewnienia ciągłości działania Spółki,
58. ewidencjonuje i przechowuje wszystkie umowy, przekazując ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem właściwym komórkom organizacyjnym,
59. przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień w oparciu o regulaminy wewnętrzne,
60. prowadzi składnicę akt według obowiązujących w tym zakresie instrukcji,
61. wysyła i odbiera korespondencję zachowując zasady opisane w instrukcji kancelaryjnej,
62. prowadzi ewidencję korespondencji przeznaczonej do doręczenia,
63. doręcza korespondencję adresatom na terenie miasta Świnoujście,
64. przygotowuje korespondencję do wysyłki w systemie elektronicznego nadawcy Poczty Polskiej,
65. zamieszcza dokumenty w Biuletynie Informacji Publicznej,
66. obsługuje stronę internetową Spółki oraz inne serwisy, profile, aplikacje   
    i komunikatory,
67. prowadzi rejestr pełnomocnictw: udzielonych Spółce oraz przez Spółkę.
    * + 1. **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.
    * + 1. **Zespół ds. wynajmu i zamian lokali – EWZ:**
11. prowadzi sprawy związane z przydziałem, zamianami i opróżnianiem lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych w zasobie Spółki i zasobie zarządzanym,
12. przygotowuje sprawy pod obrady Społecznych Komisji Mieszkaniowych,
13. przyjmuje i rozpatruje wnioski dotyczące przydziału lokali mieszkalnych,
14. sporządza listy osób ubiegających się o uzyskanie lokali mieszkalnych,
15. dokonuje wizji lokali mieszkalnych w zakresie niezbędnym do rozstrzygania załatwianych spraw,
16. zawiera i wypowiada umowy najmu lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych,
17. przekłada wnioski o wydanie opinii prawnej w sprawach dotyczących uprawnień do lokali mieszkalnych oraz przygotowuje dokumenty na potrzeby spraw o eksmisje,
18. prowadzi obsługę kancelaryjną Społecznej Komisji Mieszkaniowej powołanej przez Radę Miasta Świnoujście oraz Komisji Przydziału Mieszkań Spółki,
19. prowadzi dokumentację w zakresie postępowań związanych z eksmisją z lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych,
20. kieruje sprawy o eksmisję do kancelarii prawnej,
21. prowadzi rejestr umów najmu.

**§ 12**

**KOMÓRKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU**

**Zastępca Głównego Księgowego – ZGK:**

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.

**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 realizacje 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 rozliczania 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 przyznanych 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.

**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.

**Zespół ds. statystyki i analiz – GSA:**

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 zarządzające  
   w zakresie komórki organizacyjnej,
10. pozyskuje, wykorzystuje i rozlicza środki pozyskane z funduszy zewnętrznych,
11. monitoruje źródła funduszy zewnętrznych pod kątem możliwości pozyskiwania środków zgodnie z potrzebami Spółki,
12. sporządza wnioski aplikacyjne przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi,
13. w przypadku współpracy z wykonawcą zewnętrznym uczestniczącym w pozyskiwaniu środków z funduszy zewnętrznych: monitoruje postęp prac, sprawdza przygotowane przez wykonawcę dokumenty, rozlicza wykonawcę,
14. prowadzi korespondencję z dysponentami środków zewnętrznych,
15. koordynuje podpisanie umowy o dofinansowanie wraz z suplementami,
16. współpracuje w rozliczaniu inwestycji i prowadzeniu sprawozdawczości z nimi związanej,
17. bierze udział z ramienia Spółki w kontrolach monitorujących projekty,
18. przygotowuje sprawozdania monitorujące wskaźniki projektu przez okres jego trwałości,
19. pilnuje przestrzegania procedur wdrażania, prowadzenia i rozliczania projektów,
20. tworzy i uaktualnia informacje na temat zrealizowanych i realizowanych przez Spółkę projektów.

**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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **Nazwa komórki organizacyjnej** | **Symbol** |
| 1 | ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW | **ZW** |
| 2 | RADA NADZORCZA | **RN** |
| 3 | PREZES ZARZĄDU | **PZ** |
| 4 | GŁÓWNY KSIĘGOWY | **GK** |
| 5 | DYREKTOR DS. INWESTYCJI | **DI** |
| 6 | DYREKTOR DS. EKSPLOATACJI | **DE** |
| 7 | KIEROWNIK DZIAŁU DS. GOSPODARKI LOKALOWEJ | **EKL** |
| 8 | KIEROWNIK DZIAŁU TECHNICZNEGO | **IKE** |
| 9 | STANOWISKO DS. PRAWNYCH I WŁAŚCICIELSKICH | **PPW** |
| 10 | ZESPÓŁ DS. KADR I PŁAC | **PKP** |
| 11 | STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH | **PZP** |
| 12 | ZESPÓŁ DS. INWESTYCJI I REMONTÓW | **IR** |
| 13 | ZESPÓŁ TECHNICZNY DS. EKSPLOATACJI | **ITE** |
| 14 | GRUPA KONSERWATORÓW | **IK** |
| 15 | ZESPÓŁ DS. ADMINISTROWANIA LOKALAMI | **EA** |
| 16 | STANOWISKO DS. WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH I OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI | **EWM** |
| 17 | BIURO OBSŁUGI KLIENTA | **BOK** |
| 18 | ZESPÓŁ DS. WINDYKACJI | **EW** |
| 19 | ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNYCH | **EO** |
| 20 | STANOWISKO DS. LOKALI UŻYTKOWYCH | **EU** |
| 21 | ZESPÓŁ DS. WYNAJMU I ZAMIAN | **EWZ** |
| 22 | ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO | **ZGK** |
| 23 | ZESPÓŁ DS. KSIĘGOWOŚCI I FINANSÓW | **GKF** |
| 24 | STANOWISKO DS. EWIDENCJI CZYNSZÓW | **GEC** |
| 25 | ZESPÓŁ DS. STATYSTKI I ANALIZ | **GSA** |

**§ 16**

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