

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 274/2/2019 z dnia 09-01-2019
Rady Nadzorczej Towarzystwa Budownictwa Społecznego
Spółka z o.o. w Ciechanowie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.

w Ciechanowie

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Spółka nosi nazwę: Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. i w dalszych rozdziałach nazywana będzie „Spółka”.

§ 2

Siedziba Spółki znajduje się w Ciechanowie przy ul. S. Okrzei 14.

§ 3

Terenem działania Spółki jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

Towarzystwo Budownictwa Społecznego działa zgodnie z:

1. Uchwałą Nr 86/X/97 Rady Miejskiej Ciechanowa z dnia 27.10.1997 r. w sprawie reorganizacji Zakładu Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w celu przekształcenia w jednoosobową Spółkę Gminy z ograniczoną odpowiedzialnością i Uchwały Nr 5/98 Zarządu Miasta Ciechanowa z dnia 06 maja 1998 r. w sprawie określenia realizacji Uchwały Rady Miejskiej Ciechanowa Nr 86/X/97.
2. Ustawą z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego oraz o zmianie niektórych ustaw /tekst jedn. Dz. U. Nr 98 z 2000 r. poz. 1070 z późniejszymi zmianami/ ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego /Dz. U. Nr 71 poz. 733 z późniejszymi zmianami/ przepisów kodeksu spółek handlowych oraz postanowień aktu założycielskiego Spółki i innych powszechnie obowiązujących norm prawa

§ 5

- 1 . Przedmiotem działalności Spółki jest budowanie domów mieszkalnych i ich eksploatacja na zasadach najmu.
Spółka może również:
 - nabywać budynki mieszkalne,
 - przeprowadzać remonty i modernizacje obiektów przeznaczonych na zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych na zasadach najmu ,
 - wynajmować lokale użytkowe znajdujące się w budynkach Spółki,
 - sprawować na podstawie umów zlecenia zarząd budynkami mieszkalnymi nie stanowiącymi własności Spółki,
 - prowadzić inną działalność związaną z budownictwem mieszkaniowym i infrastrukturą towarzyszącą polegającą na:
 - a) sprawowaniu funkcji inwestora zastępczego w zakresie inwestycji mieszkaniowych oraz infrastruktury związanej z budownictwem mieszkaniowym,
 - b) budowaniu budynków wielorodzinnych oraz domów jednorodzinnych ze środków przyszłych właścicieli,
 - c) budowaniu budowli i urządzeń infrastruktury technicznej związanych z funkcjonowaniem zasobu mieszkaniowego,
 - d) przeprowadzaniu remontów i modernizacji domów mieszkalnych nie będących własnością Spółki;
 - e) zarządzaniu nieruchomościami niemieszkalnymi takimi jak: obiekty służby zdrowia, oświaty i wychowania, kulturalno – oświatowe, handlowe lub inne, jeżeli w obiektach tych świadczone są usługi przede wszystkim na rzecz mieszkańców tych budynków lub osiedli.
- 2 . Spółka może świadczyć inne usługi zlecone np. transportowe, budowlane i wynajem sprzętu.
- 3 . Wielkość i zakres realizowanych zadań dotyczących zarządzania i administrowania nieruchomościami stanowiącymi zasób nieruchomości Gminy regulować będą odrębne umowy zawierane pomiędzy Gminą i Spółką w oparciu o zatwierdzone przez Zarząd Miasta plany rzeczowo – finansowe.

ROZDZIAŁ II - WŁADZE SPÓŁKI

§ 6

- 1 . Władzami Spółki są:
 - Zgromadzenie Wspólników,
 - Rada Nadzorcza,
 - Zarząd Spółki.
- 2 . Całością prac Spółki kieruje Prezes, jest on odpowiedzialny za stan i działalność Spółki.
- 2 . Prezes kieruje Spółką przy pomocy podległych mu bezpośrednio:
 - Głównego Księgowego,
 - Kierownika Działu Remontów i Inwestycji,
 - Kierownika Działu Utrzymania Zasobów Mieszkaniowych,
 - Stanowiska samodzielne.
- 3 . W czasie nieobecności Prezesa zastępuje go członek Zarządu lub Prokurent w granicach umocowania.

- 4 . Prawo wydawania wewnętrznych uchwał, okólników, instrukcji, powoływanie komisji, zespołów specjalistycznych przysługuje wyłącznie Prezesowi Spółki.

ROZDZIAŁ III - REPREZENTOWANIE SPÓŁKI

§ 7

Spółkę reprezentuje na zewnątrz Zarząd.

§ 8

Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki upoważniony jest:

- 1 . Prezes Zarządu – samodzielnie,
- 2 . Każdy z członków Zarządu – samodzielnie lub prokurent – samodzielnie, gdy Prezes Zarządu jest nieobecny.

ROZDZIAŁ IV - PODPISYWANIE PISM

§ 9

- 1 . Czeki, weksle i inne dokumenty obrotu pieniężnego jak również dowody o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania przez Spółkę środków pieniężnych, materiałów lub towarów podpisują Prezes, członek Zarządu lub Prokurent.
- 2 . Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Prezes, członek Zarządu, Prokurent, Główny Księgowy lub kierownik sprawujący nadzór nad daną komórką organizacyjną w zakresie uprawnień wydanych przez Prezesa Zarządu.
- 3 . Każdy pracownik załatwiający przydzieloną mu sprawę zaopatruje kopię pisma ustalonym stemplem umieszczonym z lewej strony kopii pod tekstem.
- 4 . Pisma podpisywane przez Prezesa winny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V - ZAKRES INFORMACJI

§ 10

- 1 . Informacji w sprawach podstawowych: zakresu działania Spółki jako całości udziela Prezes Spółki, członek Zarządu lub z ich upoważnienia Główny Księgowy.
- 2 . Kierownicy działów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu swojego działania.
- 3 . Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia.
- 4 . Udzielanie informacji objętych tajemnicą służbową i państwową wymaga każdorazowo zezwolenia Prezesa Spółki.

ROZDZIAŁ VI - ZASADY ORGANIZACJI FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych, należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Spółki.

§ 12

Naczelną zasadą funkcjonowania jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której na czele każdej komórki stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe. Zasada ta nie dotyczy Działu Finansowo-Księgowego.

§ 13

- 1 . Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy, uchwały i regulaminy pracy.
- 2 . Wszystkie komórki organizacyjne przy realizowaniu zadań działają w ścisłej ze sobą współpracy i są zobowiązane do bezpośredniego bieżącego koordynowania poczynań, unikając zbędnej formalistyki.

§ 14

- 1 . Kierownik każdej komórki organizacyjnej obowiązany jest zapoznawać się na bieżąco z obowiązującymi przepisami jak i zapoznawać z ich treścią podległych pracowników oraz odpowiedzialny jest za ich przestrzeganie.
- 2 . Uprawnienie do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawanie wiążących opinii posiada tylko Radca Prawny, u którego zainteresowani pracownicy winni zasięgać opinii we wszelkich spornych sprawach mogących rodzić zobowiązania Spółki wobec osób trzecich.

§ 15

We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku pracy winien panować wewnętrzny ład i porządek, polegający m.in. na tym, że pod nieobecność właściwego rzeczowo pracownika sprawa winna być możliwa do załatwienia.

§ 16

Sprawy wymagające ustalenia postępowania lub uzgodnienia z członkiem Zarządu, winny być załatwiane przez kierownika komórki organizacyjnej, który jedynie powołany jest do jej reprezentowania.

§ 17

- 1 . Wszystkie czynności wykonywane przez pracownika poza samokontrolą podlegają

- nadzorowi bezpośredniego przełożonego.
2. Wszyscy pracownicy działają zgodnie z zasadą określoną w § 17.
 3. Działalność komórki organizacyjnej winna być przez kierownika analizowana na bieżąco tak, aby stwierdzone niedociągnięcia i uchybienia mogły być usunięte z chwilą ich powstania, a wyniki tej działalności powinny być omawiane na okresowych naradach roboczych z pracownikami.

ROZDZIAŁ VII - ZADANIA, OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 18

Obowiązki pracowników

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:

1. Znać gruntownie obowiązujące przepisy dotyczące zakresu jego pracy.
2. Zwracać uwagę na wszystkie nieprawidłowości i uchybienia organizacyjne w pracy oraz informowanie o nich przełożonych.
3. Usprawniać metody pracy na stanowisku, które zajmuje.
4. Posiadać znajomość powierzonych mu do wykonania zadań.
5. Sumiennie i terminowo wykonywać swoją pracę.
6. Na zlecenie przełożonego wykonywać także inne czynności nie wchodzące w jego zakres pracy jeżeli wymaga tego interes Spółki.
7. Przestrzegać przepisy regulaminu pracy, bhp oraz p.poz., tajemnicę służbową i państwową, a w szczególności:
 - a/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b/ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
 - c/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d/ używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e/ poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zarządzanym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
 - f/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Spółce wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
8. Czynnie zapobiegać wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Spółki, niebezpieczeństwom – powiadamiając o tym swoich przełożonych.
9. Zachowywać się uprzejmie wobec podwładnych, współpracowników i przełożonych oraz interesantów.
10. Okazywać jak najdalej idącą pomoc młodocianym, uczniom i praktykantom odbywającym wstępny staż pracy.
11. Starać się o wytworzenie i utrzymanie wśród otoczenia atmosfery zaufania,

życzliwości, współdziałania i kultury.

§ 19

Pracownicy uprawnieni są do:

1. Regularnego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Uczestniczenia w podziale premii, nagród i korzystania z innych świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Spółce.
3. Korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
4. Otrzymywania zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych.
5. Korzystania z urlopu macierzyńskiego i wychowawczego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
6. Otrzymywania narzędzi pracy oraz odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z przepisami bhp lub ekwiwalentu za nie.
7. Korzystania z wszelkich innych świadczeń przewidzianych układem zbiorowym pracy.
8. Zwracania się do swych bezpośrednio przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych do należytego wykonywania przydzielonych zadań.

§ 20

Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych / samodzielnych stanowisk pracy /.

Kierownik komórki organizacyjnej kieruje całokształtem prac wchodzących w zakres jednostki.

Podstawowym obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej jest:

1. Dokładne rozpoznanie zadań wynikających z zakresu działania komórki i poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Systematyczne nadzorowanie, instruowanie i koordynowanie pracy komórki.
3. Przestrzeganie obowiązujących uchwał wynikających z aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych.
4. Zabezpieczenie właściwych warunków pracy pracownikom komórki, tworzenie harmonijnej współpracy zespołu, sprzyjającej realizacji nałożonych zadań.
5. Zabezpieczenie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej oraz efektywności pracy podległego personelu.
6. Bieżące informowanie bezpośrednio przełożonego o istotnych sprawach podległej mu komórki organizacyjnej.
7. Dbłość o utrzymanie autorytetu wśród podległych pracowników i współpracowników. Odnosić się do pracowników z szacunkiem i zrozumieniem.
8. Inicjować postęp techniczny i racjonalizację.

Uprawnienia kierowników

Podstawowymi uprawnieniami kierowników są:

1. Wydawanie opinii w sprawie doboru pracowników komórki organizacyjnej.
2. Wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia podstawowego, premii, pochwał i kar regulaminowych.
3. Wydawanie wytycznych i udzielanie wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania pracy przez podległych pracowników.
4. Żądanie od podległych pracowników materiałów oraz informacji niezbędnych dla prawidłowego oddziaływania na przebieg pracy komórki.
5. Podpisywanie wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym wychodzących z komórki, a nie wymagających podpisu Prezesa i pism wychodzących na zewnątrz wynikających z zakresu czynności kierownika, zgodnie z § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
6. Podpisywanie z upoważnienia Prezesa pism porządkowych kierowanych do jednostek organizacyjnych Spółki.
7. Opiniowanie planu urlopów pracowników oraz udzielanie zwolnień z pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracowników.

Odpowiedzialność służbowa kierowników

Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Przestrzeganie przepisów prawa państwowego, uchwał oraz wewnętrznych instrukcji i regulaminów obowiązujących w Spółce.
2. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z planu techniczno-ekonomicznego dla danej komórki, zadań wynikających z innych planów pracy oraz użycia właściwych środków do wykonania tych zadań.
3. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie informacji dotyczących działalności komórki dla członka Zarządu.
4. Prawidłowy podział pracy w danej komórce, kontrola wykonywania zadań i poleceń, przestrzegania dyscypliny pracy.
5. Należyłą ochronę i wykorzystanie składników majątku Spółki przekazanego komórce.
6. Zapewnienie i przestrzeganie należytego stanu bhp, a w szczególności:
 - a)zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b)zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom oraz należytego utrzymania podległych pomieszczeń pracy oraz urządzeń z nimi związanych,
 - c)zapewnienie wyposażenia maszyn i innych urządzeń technicznych w odpowiednie zabezpieczenia,
 - d)zapewnienie odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych pracownikom oraz dostarczenie im niezbędnych środków higieny osobistej,
 - e)zapewnienie pracownikom bezpłatnej odzieży ochronnej (lub ekwiwalentu za nie), sprzętu ochrony osobistej itp.,

f)zapewnienie przestrzegania w podległej komórce przepisów i zasad bhp,
g)obowiązkowe zapewnianie udzielania pracownikom urlopów w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskali do niego prawo, zgodnie z planem urlopów.

7. Przedstawianie Prezesowi Spółki wniosków o podjęcie środków zaradczych oraz pociąganie do odpowiedzialności osób winnych naruszenia przepisów i uchwał obowiązujących w Spółce oraz we wszystkich innych przypadkach naruszenia interesów Spółki.

§ 23

ZARZĄD SPÓŁKI

PREZES

Kieruje całokształtem działalności Spółki zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jest za tę działalność odpowiedzialny.

Prezes zarządza Spółką przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Działu Remontów i Inwestycji, Kierownika Działu Utrzymania Zasobów Mieszkaniowych oraz Stanowiska ds. BHP, kadr i p.poż, Rady Prawnego, Informatyka i Asystenta Zarządu.

I. Do bezpośredniego zakresu działania Prezesa należy:

1. Reprezentowanie Spółki na zewnątrz i składanie w jego imieniu wiążących zobowiązań mających skutki prawne.
2. Powoływanie i odwoływanie kierowniczego personelu (kierowników i zastępców kierowników komórek organizacyjnych) oraz udzielanie im pełnomocnictw.
3. Wydawanie uchwał wewnętrznych.
4. Przedstawianie Zarządowi Gminy Miejskiej do rozpatrzenia wniosków w sprawach wymagających zgody Zarządu Gminy Ciechanów.
5. Powoływanie stałych komisji i zespołów dla opracowania lub wykonywania specjalnych zadań.
6. Nadzór nad dokumentacją skarg i wniosków.

II. Podstawowym narzędziem zarządzania dla Prezesa jest prawidłowo zorganizowana informacja, stanowiąca podstawę do wydawania decyzji mających wpływ na przebieg i wyniki działalności Spółki.

III. Prezes ocenia wyniki działalności poszczególnych komórek funkcjonalnych na podstawie analizy wykonania zadań tych ogniw.

IV. Prezes Spółki jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółki, a w szczególności za:

1. Realizowanie statutowych zadań Spółki.
2. Wyniki gospodarcze Spółki.
3. Prowadzenie działalności Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dyscyplinę pracy i efektywne wykorzystanie maszyn i urządzeń.
5. Warunki pracy pracowników.

V. Prezes Spółki jest odpowiedzialny za działalność wszystkich pracowników i ich wyniki

z tytułu sprawowania nadzoru z zachowaniem kolejności jednoosobowej odpowiedzialności kierowników w hierarchii stanowisk.

ROZDZIAŁ VIII - OGÓLNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 24

1. Całość Spółki pod względem kompetencyjnym dzieli się na cztery piony, a mianowicie:
 - a) pion Prezesa - symbol ZD
 - b) pion Głównego Księgowego - symbol GK
 - c) pion Kierownika Działu Utrzymania Zasobów Mieszkaniowych - symbol DZM
 - d) pion Kierownika Działu Remontów i Inwestycji - symbol DRI
2. Całością Spółki zarządza Prezes na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, wszystkimi sprawami Spółki za pośrednictwem komórek funkcjonalnych, bezpośrednio podległych Prezesowi, Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Działu Utrzymania Zasobów Mieszkaniowych i Kierownikowi Działu Remontów i Inwestycji.

§ 25

1. Prezes nadzoruje bezpośrednio:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Kierownik Działu Utrzymania Zasobów Mieszkaniowych,
 - c) Kierownik Działu Remontów i Inwestycji,
 - d) Stanowisko ds. bhp, kadr i p.poż,
 - e) Prace związane z obroną cywilną,
 - f) Stanowisko radcy prawnego,
 - g) Stanowisko informatyka,
 - h) Asystent Zarządu.
2. Do pionu Głównego Księgowego należy:
 - a) Z-ca Głównego Księgowego,
 - b) Dział finansowo – księgowy,
 - c) Stanowisko ds. płac.
3. Do pionu Kierownika Działu Utrzymania Zasobów Mieszkaniowych należy:
 - a) Grupa remontowa,
 - b) Stanowiska administracji
 - c) Transport
4. Do pionu Kierownika Działu Remontów i Inwestycji należy:
 - a) Stanowiska ds. remontów i inwestycji.

ROZDZIAŁ IX - PION PREZESA - ZD

A.Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, kadr i p.poż. – SBK

Sprawy BHP i P.POZ.

- 1 . Systematyczna kontrola warunków pracy oraz kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
- 2 . Dokonywanie kontroli stanu technicznego urządzeń znajdujących się w Spółce i ich wpływ na bezpieczeństwo pracy.
- 3 . Dokonywanie okresowych analiz stanu bhp w Spółce, przyczyn powodujących wypadki przy pracy, zagrożenie życia i zdrowia pracowników.
- 4 . Sporządzanie sprawozdań ze stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5 . Opracowywanie programów i planów poprawy warunków bhp oraz kontrola i analiza ich realizacji.
- 6 . Kontrola prawidłowego i celowego wydatkowania środków przeznaczonych na bhp.
- 7 . Organizowanie badań lekarskich okresowych i kontrolnych oraz kontrolowanie przestrzegania obowiązków wynikających z przepisów dotyczących tych badań.
- 8 . Organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia a także sprawności urządzeń produkcyjnych oraz określanie metod poprawy warunków bhp na stanowiskach roboczych z kierownikami komórek organizacyjnych.
- 9 . Organizowanie okresowego szkolenia bhp dla pracowników Spółki.
- 10.Prowadzenie szkolenia bhp dla pracowników Spółki.
- 11.Kontrola nad prawidłowością prowadzonego szkolenia instruktazowego na stanowiskach pracy.
- 12.Udział w działalności komisji powypadkowej oraz prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością tej komisji.
- 13.Udział w działalności komisji przeglądu stanowisk pracy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością tej komisji.
- 14.Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy państwowe i inne dotyczące problematyki bhp.
- 15.Występowanie do kierowników komórek organizacyjnych o uwzględnienie w planach pracy tych komórek zadań związanych z poprawą bhp.
- 16.Opiniowanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 17.Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp przy opracowywaniu dokumentacji inwestycyjnej i remontowo – modernizacyjnej.
- 18.Udział w ocenie dokumentacji przy odbiorach technicznych nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki bhp.
- 19.Współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki na odcinku wdrażania postępu technicznego w zakresie spraw związanych z bhp.
- 20.Wnioskowanie o ustalenie odpowiednich norm przydziałowych dla zatrudnionych pracowników, a związanych z bezpieczną i higieniczną pracą jak: odzież, obuwie ochronne i robocze, środki czystości, środki lecznicze itp. .
- 21.Wystawianie dowodów RW w zakresie wydawania odzieży ochronnej i roboczej,

- obuwia itp. i rozliczanie z pobranej lub należnej odzieży pracownikom Spółki oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
22. Udział w komisji wnioskującej o likwidacji odzieży i obuwia przedwcześnie zużytego.
 23. Nadzór nad prawidłowością zabezpieczenia pracowników w napoje chłodzące, pranie odzieży itp.
 24. Współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy, organizacją związkową i innymi organami nadzoru w zakresie poprawy warunków pracy, oraz kontrolowanie realizacji zarządzeń, nakazów i zaleceń.
 25. Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzujących zagadnienia dotyczące ochrony pracy.
 26. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych Spółki w niezbędne leki.
 27. Prowadzenie działalności w zakresie problematyki bezpieczeństwa p. poż.
 - a) kontrola stanu ochrony p. poż. w obiektach Spółki oraz wydawanie zaleceń do poprawy istniejącego stanu,
 - b) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów p. poż.,
 - c) sprawdzanie przydatności i sprawności poszczególnych urządzeń i sprzętu pożarniczego, oświetlenia, dróg ewakuacyjnych, środków alarmowych itp.,
 - d) organizowanie szkolenia w zakresie problematyki p. poż.,
 - e) opiniowanie odpowiednich instrukcji i regulaminów z zakresu p. poż.,
 - f) udział w komisji pożarowo-technicznej oraz prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością tej komisji,
 - g) współdziałanie z organami ochrony p. poż., a przeważnie w kontrolach prowadzonych przez te organy.
 - h) nadzór nad prawidłowym wykonaniem zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy państwowe a dotyczące problematyki p. poż.
 - i) prowadzenie spraw związanych ze sprzętem gaśniczym, okresowymi przeglądami oraz remontami sprzętu gaśniczego.

Sprawy Kadrowe

1. Prowadzenie spraw zatrudnienia.
2. Prowadzenie akt osobowych.
3. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zatrudnienia
4. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz kontrola ich wykonania w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
5. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad określonych w Regulaminie Pracy.
6. Prowadzenie spraw emerytalno -rentowych.
7. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym.
8. Kontrola wykorzystania prawidłowości zwolnień lekarskich.
9. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych.
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
11. Interpretowanie przepisów w zakresie zawierania i rozwiązywania umów o pracę, dyscypliny pracy, urlopów i innych zwolnień od pracy, gratyfikacji jubileuszowych i innych uprawnień i obowiązków pracowniczych.
12. Prowadzenie aktualnego rejestru kar.
13. Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego oraz schematu organizacyjnego Spółki, Regulaminu Pracy, Wynagradzania i Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych.

B. Prace związane z obroną cywilną – SOC

- 1 . Prowadzenie spraw powszechnej samoobrony cywilnej.
- 2 . Prowadzenie ewidencji ilościowej powierzonego mienia Spółki.
- 3 . Współpraca z organizacjami i instytucjami o charakterze wojskowym i paramilitarnym z ramienia Spółki.
- 4 . Prowadzenie tajnej kancelarii Spółki.
- 5 . Wykonywanie prac bieżących o charakterze obronnym wynikających z decyzji Prezesa Spółki.

C. Stanowisko radcy prawnego - SRP

- 1 . Udzielanie organom Spółki oraz osobom przez te organy upoważnionym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 2 . Informowanie Prezesa oraz stanowisk kierowniczych i samodzielnych Spółki o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz uchybieniach w działalności Spółki w zakresie prawa i skutkach tych uchybień .
- 3 . Występowanie w charakterze pełnomocnika Spółki w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 4 . Kompletowanie dokumentów oraz opracowywanie pism procesowych niezbędnych w postępowaniach wymienionych w pkt. 3.
- 5 . Nadzór nad egzekucją należności Spółki.
- 6 . Wydawanie opinii prawnej do projektów uchwał oraz innych aktów prawnych o charakterze ogólnym.
- 7 . Wydawanie opinii prawnych w sprawach indywidualnych a skomplikowanych pod względem prawnym.
- 8 . Opiniowanie projektów umów, które zawiera Spółka.
- 9 . Wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
10. Opiniowanie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
11. Opiniowanie zawarcia umowy w sprawach majątkowych.
12. Wydawanie opinii o umorzeniu wierzytelności.
13. Uczestniczenie w prowadzonych przez Spółkę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz umów dotyczących kontrahenta zagranicznego.
14. Samodzielne prowadzenie spraw przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesem Spółki.
15. Udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Spółki na ich wniosek.
16. Zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z Urzędu.
17. Odpowiedzialność za powierzony majątek.
18. Informowanie Prezesa o wszelkich nieprawidłowościach , nadużyciach i faktach szkodliwych dla dobra gospodarki Spółki .

D. Stanowisko informatyka – SI

1. Administrowanie siecią komputerową w spółce,
2. Przydzielanie dostępu do systemu użytkownikom,
3. Doradztwo w zakresie oprogramowania i sprzętu komputerowego,
4. Instalowanie i aktualizacja bieżącego oprogramowania wykorzystywanego w spółce,
5. Integracja systemów informatycznych i oprogramowania,
6. Zarządzanie tworzeniem kopii bezpieczeństwa programów i danych,
7. Zabezpieczanie sprzętu komputerowego przed oddaniem do serwisu,
8. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym,
9. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.

E. Asystent Zarządu - AZ

Do zakresu obowiązków należy:

1. Obsługa i organizacja sekretariatu.
2. Przygotowywanie posiedzeń, narad, przyjmowanie delegacji.
3. Rejestracja skarg pisemnych i interesantów przyjmowanych przez Prezesa w ramach skarg i wniosków oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
4. Utrzymywanie kontaktów z interesantami, zakładami i przekazywanie dyspozycji wydawanych przez Prezesa innym pracownikom.
5. Przyjmowanie korespondencji doręczonej bezpośrednio przez interesantów (za pokwitowaniem).
6. Przyjmowanie i selekcjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej - przygotowywanie korespondencji do wysyłki .
7. Przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty Prezesa.
8. Prowadzenie rejestru pism wpływających do Spółki i wysyłanych, z jednoczesnym kierowaniem ich do poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z deklaracją Prezesa i potwierdzeniem odbioru.
9. Zakup i gospodarowanie materiałami kancelaryjnymi.
10. Rozdział prasy na poszczególne komórki organizacyjne zgodnie z rozdzielnikiem – prowadzenie spraw związanych z prenumeratą.
11. Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych (Dziennik Ustaw, Monitor Polski itp.).
12. Pisanie pism , obsługa telefonów i kserokopiarki.
13. Prowadzenie ewidencji druków ściślego zarachowania oraz ewidencję pieczętek.
14. Opracowywanie planu Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz administrowanie tym funduszem w porozumieniu z organizacją związkową lub przedstawicielami pracowników.
15. Organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin oraz dla dzieci i młodzieży.
16. Prowadzenie dokumentacji związanych z udzielaniem zapomóg oraz przydziałem pożyczek na remont mieszkań.

ROZDZIAŁ X - PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO - GK

§ 27

Do obowiązków Głównego Księgowego i Z- cy Głównego Księgowego należy:

I . Nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt działalności bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych:

- a) Dział finansowo – księgowy,
- b) Stanowisko ds. płac.

II . Bezpośrednia realizacja następujących zagadnień:

1 . Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Spółki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2 . Prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Spółki,

- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółkę,

- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

3 . Opracowywanie na podstawie dyrektywnych wskaźników planów finansowych Spółki.

4 . Opracowywanie analiz problemowych dla potrzeb operatywnego zarządzania.

5 . Bieżące analizowanie kosztów i cen za usługi świadczone przez Spółkę.

6 . Planowanie wysokości i podziału funduszu wynagrodzeń oraz kontrolowanie jego realizacji.

7 . Prowadzenie obsługi kredytowej związanej z realizacją zadań inwestycyjnych.

8 . Sporządzanie deklaracji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

9 . Kompletowanie umów zawartych z innymi podmiotami gospodarczymi.

10. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych

- i innych będących w dyspozycji Spółki.
11. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a)wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b)wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Spółki oraz ich zmian,
 - c)następnej kontroli operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowania.
 12. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie planowania, kosztów i sprzedaży.
 13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Prezesa Spółki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 14. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących:
 - a)ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - b)wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników m.in. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia pracownikom,
 - c)pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków.
 15. Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz prawidłowe korzystanie z kredytów bankowych.
 16. Prawidłowa organizacja i zabezpieczenie działalności kasy Spółki / na bieżące wydatki /.
 17. Powiadamianie Prezesa Spółki o ujawnionych nieprawidłowościach oraz przedkładanie wniosków.
 18. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za straty Spółki wynikłe z powodu niewłaściwego wykonywania swoich obowiązków.

§ 28

A. Dział finansowo – księgowy - FK

Do zakresu obowiązków działu należy:

- 1 . Przygotowanie danych liczbowych do opracowywania analiz finansowych i problemowych dla potrzeb operatywnego zarządzania .
- 2 . Prawidłowe ewidencjonowanie zaszczości gospodarczych w Spółce według obowiązujących przepisów i zasad księgowości .
- 3 . Prowadzenie ewidencji księgowej:
 - a)rozrachunków z dostawcami i odbiorcami oraz z pracownikami,
 - b)należności czynszowych i zaliczek,
 - c)rozrachunków bankowych,
 - d)zakupu, przychodu i rozchodu materiałów,
 - e)sprzedaży materiałów i usług,
 - f)kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym,
 - g)funduszy,
 - h)nakładów inwestycyjnych według poszczególnych tytułów,
 - i)majątku trwałego i nietrwałego według poszczególnych komórek organizacyjnych i osób materialnie odpowiedzialnych.
- 4 . Rozliczanie operacji gospodarczych z kontrahentami, egzekwowania należności i terminowe regulowanie zobowiązań.

- 5 . Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
- 6 . Rozliczanie i analiza kosztów w ustalonych terminach.
- 7 . Prowadzenie oddzielnej rachunkowości wpływów i wydatków na każdą wspólnotę mieszkaniową.
- 8 . Rozliczanie zużycia energii cieplnej na cele centralnego ogrzewania.
- 9 . Rozliczanie zużycia ciepłej wody, zimnej wody i odprowadzonych ścieków dla indywidualnych lokali.
10. Rozliczanie zużycia gazu dla indywidualnych lokali.
11. Terminowe dokonywanie rozliczeń wspólnot mieszkaniowych.
12. Terminowe sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z tytułu podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze.
13. Dokonywanie naliczeń odpisów na fundusze specjalne według obowiązujących przepisów.
14. Uzgadnianie ewidencji księgowej środków trwałych i nietrwałych z ewidencją pozabilansową (księgi inwentarzowe) prowadzoną przez poszczególne komórki organizacyjne.
15. Uzgadnianie ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątkowych z ewidencją ilościową prowadzoną przez komórki organizacyjne Spółki.
16. Rozliczanie rachunków i należności z tytułu dostaw, robót oraz bieżąca windykacja należności z tego tytułu.
17. Współpraca z Radcą Prawnym Spółki w zakresie egzekucji należności i innych spraw finansowych dotyczących działalności Spółki.
18. Sporządzanie raportów kasowo – bankowych.
19. Współpraca z innymi komórkami Spółki.
20. Sporządzanie poleceń przelewu za płatności Spółki wobec kontrahentów.
21. Obsługa i organizacja sekretariatu Spółki /w sytuacjach nieobecności asystenta zarządu/.

B. Stanowisko d/ płac - SP

1. Obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list w określonych terminach wypłat wynagrodzeń.
2. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń z tytułu poborów i nakazów płatniczych.
3. Kontrola obliczania kart pracy.
4. Bieżące prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń pracowników.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem uczestników OHP, młodocianych, prac publicznych i robót interwencyjnych.
6. Bieżące naliczanie składek ubezpieczeniowych od wypłaconych wynagrodzeń oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowej z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
7. Naliczanie podatku dochodowego od dochodów osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowej, także naliczanie podatku od umów zleceń i o dzieło.
8. Sporządzanie co miesiąc wykazu potrąceń pracownikom na podstawie list płac.
9. Zapewnienie kompletności i ciągłości list płac (numerowanie).
10. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla celów rentowych, emerytalnych i innych.
11. Kontrola formalna i rachunkowa rachunków za prace zlecone.
12. Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń.
13. Przyjmowanie i kontrola formalna dokumentów stanowiących podstawę do obliczania wynagrodzeń.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem wysokości zasiłków rodzinnych.

15. Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń.
16. Ustalanie uprawnień do zasiłków macierzyńskich, chorobowych i innych oraz obliczanie ich wysokości.

§ 29

ROZDZIAŁ XI - PION KIEROWNIKA DZIAŁU UTRZYMANIA ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH - DZM

Do obowiązków **Kierownika Działu Utrzymania Zasobów Mieszkaniowych** należy nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych:

- a) stanowiska ds. eksploatacji,
- b) stanowiska ds. utrzymania zasobów mieszkaniowych,
- c) grupa remontowa,
- d) transport,
- e) działalność magazynowa.

A. Stanowiska ds. eksploatacji – DZM

1. Prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i niemieszkalnych, najemców lokali przy współpracy z Wydziałem Mieszkaniowym Urzędu Miejskiego w Ciechanowie.
2. Bieżące prowadzenie źródłowej dokumentacji administrowanych zasobów i załatwianie wszystkich spraw z tym związanych.
3. Zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej, usuwanie nieczystości, usług kominiarskich, itp.
4. Współpraca z właścicielami nieruchomości, członkami wspólnot mieszkaniowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych, prowadzenie rejestrów wydawanych umów w zakresie lokali znajdujących się w budynkach stanowiących własność Gminy lub współwłasność z osobami prywatnymi będącą w zarządzie Gminy.
6. Wynajmowanie lokali użytkowych w drodze przetargów publicznych z udziałem w komisji przetargowej przedstawiciela Urzędu Miasta.
7. Wynajmowanie w drodze negocjacji z udziałem przedstawiciela Urzędu Miasta w Ciechanowie lokali użytkowych, na które nie było ofert w dwóch lub trzech kolejnych przetargach.
8. Rozwiązywanie umów bez wypowiedzenia z przyczyn określonych w ich treści lub w przepisach Kodeksu Cywilnego oraz wypowiedzanie ich na polecenie Zarządu Miasta.
9. Prowadzenie spraw dotyczących wymiaru czynszu.
10. Prowadzenie spraw związanych z wystawianiem faktur i rachunków.
11. Zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw Zarządowi Spółki.
12. Wydawanie przedmiotu najmu i prowadzenie spraw z tym związanych.
13. Prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy.

14. Prowadzenie rejestru wymiaru czynszu i opłat.
15. Ustalanie wysokości kaucji, czynszu i innych opłat z tego tytułu oraz ustalanie zaliczek na poczet utrzymania nieruchomości wspólnej przez właścicieli.
15. Sprzątanie i utrzymanie czystości w budynkach i pomieszczeniach wspólnego użytku.
16. Utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, małej architektury i placów zabaw w granicach nieruchomości.
17. Czyszczenie przewodów spalinowych, wentylacyjnych i dymowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Wykonywanie okresowej kontroli stanu technicznej sprawności przewodów spalinowych, wentylacyjnych i kominowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Zlecenie do realizacji zaleceń wynikających z kontroli stanu technicznego przewodów kominowych: wentylacyjnych, spalinowych i dymowych.
20. Wyposażenie klatek schodowych i budynków w tablice ogłoszeń, ogłoszenia, flagi.
21. Prowadzenie kontroli prawidłowości użytkowania mieszkań i rejestru wolnych lokali.
22. Organizowanie i kontrola pracy dozorców.
23. Współpraca z zarządami Osiedli.

B. Stanowiska ds. utrzymania zasobów mieszkaniowych - DZM

1. Wykonywanie remontów profilaktycznych i gruntownych w administrowanych budynkach oraz urządzeń komunalnych.
2. Wykonywanie wszelkich robót związanych z konserwacją budynków mieszkalnych (rozbiórki, demontaż, uzupełnienia, wymiany, naprawy itp.).
3. Przyjmowanie wszelkich zgłoszeń od najemców i użytkowników lokali.
4. Przegląd zgłoszonych usterek i sporządzanie protokołów.
5. Ocena szkód powstałych w lokalach mieszkalnych zgłaszanych do firm ubezpieczeniowych wspólnie z przedstawicielami tych firm.
6. Opracowywanie planów rzeczowo- finansowych dot. realizacji remontów budynków administrowanych przez Spółkę.
7. Przygotowywanie i rozliczanie umów z Gminą Miejską Ciechanów w zakresie remontów budynków administrowanych przez Spółkę.
8. Sporządzanie umów i prowadzenie rejestru zleceń na wszystkie roboty remontowo- budowlane wykonywane przez pracowników Spółki.
9. Sporządzanie protokołów odbioru robót i obiektów wykonywanych przez pracowników Spółki.
10. Prowadzenie dziennika budowy i książek obmiaru robót budynków będących w administrowaniu.
11. Dokonywanie obmiarów prowadzonych robót.
12. Prowadzenie książek obiektów budowlanych.
13. Składanie zapotrzebowania na materiały, sprzęt, środki transportowe itp.
14. Prowadzenie rozliczeń materiałów pobranych do wykonania robót remontowo – budowlanych.
15. Fakturowanie wykonywanych robót i usług.
16. Sporządzanie protokołów na materiały pochodzące z odzysku.
17. Przygotowywanie i remont odzyskanych od poprzednich najemców lokali użytkowych i mieszkalnych.
18. Wykonywanie przeglądów gazowych i sporządzanie protokołów.

19. Konserwacja i naprawa:

- pokrycia dachowego , rynien i rur spustowych,
 - przewodów wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody,
 - instalacji gazowych i przewodów dymowych, wentylacyjnych i spalinowych,
 - pozostałych elementów budynków i lokali.
20. Nadzór i odpowiedzialność nad likwidacją zgłoszonych zaleceń po przeprowadzonych kontrolach stanu technicznego sprawności przewodów kominowych: wentylacyjnych, spalinowych i dymowych.
 21. Przyjmowanie zgłoszeń od najemców i właścicieli lokali w sprawach dotyczących robót kominiarskich.
 22. W przypadkach zasadności zgłoszenia robót kominiarskich, wystawianie zleceń wykonania robót z podpisem mistrza i ich zatwierdzeniu.
 23. W przypadkach konieczności wykonania robót dodatkowych, wynikających z uprzednio zleconych robót, wystawianie zleceń dodatkowych potwierdzonych przez mistrza i zatwierdzonych.
 24. Sprawdzanie zasadności wykonania robót kominiarskich, przyjmowanych zgłoszeń od najemców i właścicieli lokali.
 25. Sprawdzanie wykonania robót kominiarskich ujętych w zleceniu w obecności najemcy lub właściciela lokalu, wykonanie tych robót winno być potwierdzone podpisami tych osób na zleceniu.
 26. W przypadkach konieczności wykonania robót dodatkowych, wynikających z uprzednio zleconych robót, potwierdzać ich zasadność.
 27. Odbieranie robót wynikających ze zleceń dodatkowych, jeśli roboty kominiarskie są w zakresie robót konserwacyjnych oraz ich zatwierdzenie.
 28. Wykonywanie okresowej kontroli minimum raz w roku , polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego sprawności elementów budynków administrowanych przez Spółkę.
 29. Wykonywanie okresowych kontroli minimum raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej budynków mieszkalno – użytkowych administrowanych przez Spółkę oraz obiektów Spółki.

C . Grupa remontowa – GR

- 1 . Wykonywanie remontów profilaktycznych w administrowanych budynkach oraz urzędzeń komunalnych.
- 2 . Wykonywanie wszelkich robót związanych z konserwacją budynków mieszkalnych (rozbiórki, demontaż, uzupełnienia, wymiany, naprawy itp.).
3. Konserwacja i naprawa:
 - pokrycia dachowego , rynien i rur spustowych,
 - przewodów wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody,
 - instalacji gazowych i przewodów dymowych, wentylacyjnych i spalinowych,
 - pozostałych elementów budynków i lokali.
4. Przygotowywanie i remont odzyskanych od poprzednich najemców lokali użytkowych i mieszkalnych.
5. Utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, małej architektury i placów zabaw w granicach nieruchomości.

D . Transport – T

- 1 . Świadczenie usług przewozowych na rzecz komórek organizacyjnych Spółki.
- 2 . Utrzymanie pojazdów mechanicznych i sprzętu mechanicznego w należyтым stanie technicznym zdolnym do codziennej eksploatacji.
- 3 . Wystawianie, kontrola i rozliczanie kart drogowych samochodów podległych działowi.
- 4 . Prowadzenie kart eksploatacyjnych pojazdów.
- 5 . Weryfikacja kart drogowych pod względem wykorzystania przebiegu i ładowności pojazdów .
- 6 . Zapewnienie środków transportu obcego według potrzeb Spółki.
- 7 . Analizowanie działalności pracy transportu samochodowego i sprzętu pod względem techniczno – ekonomicznym.
- 8 . Zlecenie przeglądów okresowych i napraw taboru samochodowego.
- 9 . Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem komunikacyjnym pojazdów Spółki.
10. Prowadzenie dokumentacji z dochodzeń powypadkowych, którym uległy pojazdy Spółki.

E . Działalność magazynowa - M

- 1 . Przyjmowanie dostaw materiałowych.
- 2 . Prowadzenie dokumentacji przychodowej i rozchodowej.
- 3 . Prowadzenie kartotek materiałowych.
- 4 . Przechowywanie i wydawanie materiałów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami magazynowymi , bhp i p.poż.
- 5 . Zabezpieczanie zapasów magazynowych przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem.
- 6 . Zapewnienie prawidłowego składowania materiałów, należytego sporządzania i obiegu dokumentów magazynowych.
- 7 . Skrupulatnego przestrzegania prawidłowego toku pracy przy przyjmowaniu, składowaniu i wydawaniu materiałów, zwracając uwagę na ich jakość.
- 8 . Bieżąca kontrola zapasów materiałowych i sporządzanie zestawień materiałów zbędnych i nadmiernych.
- 9 . Uzgadnianie raz na kwartał i przed inwentaryzacją stanu kartotekowego z Działem Finansowo - Księgowym.
10. Prowadzenie gospodarki dot. opakowań zwrotnych, surowców i złomu.

§ 30

ROZDZIAŁ XII - PION KIEROWNIKA DZIAŁU REMONTÓW I INWESTYCJI - DRI

Kierownik Działu Remontów i Inwestycji kieruje pracami stanowisk ds. remontów i inwestycji, nadzoruje prawidłowe wykonywanie przez nich prac i za nie odpowiada.

Do zakresu zadań stanowisk d/s remontów i inwestycji należy:

Działalność remontowa i inwestycyjna - DRI

- 1 . Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych
- 2 . Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji i remontów.
- 3 . Sprawowanie nadzoru i ponoszenie odpowiedzialności za terminową realizację całokształtu zadań inwestycyjnych i remontowych Spółki (planowanie , wykonawstwo i rozliczenie inwestycji i remontów).
- 4 . Opracowywanie we właściwych terminach obowiązujących sprawozdań z wykonania planów inwestycji i remontów.
- 5 . Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej na wszystkie inwestycje i remonty, jeżeli jest wymagana w konkretnych wypadkach umowa o opracowanie takiej dokumentacji, to opiniuje tę umowę.
- 6 . Przygotowywanie umów na wykonanie robót budowlano – montażowych oraz kontrola postanowień zawartych w umowach.
- 7 . Sporządzanie kosztorysów po wykonawczych robót zgodnie z planem rzeczowo – finansowym.
- 8 . Organizowanie i uczestnictwo w komisjach odbioru robót i oddania inwestycji i remontów do użytku.
- 9 . Sporządzanie kosztorysów na wszelkie roboty remontowo-budowlane wykonywane przez pracowników Spółki.
- 10 . Uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnej w czasie spisu inwestycji rozpoczętych.
- 11 . Sprawdzanie faktur wykonawców inwestycji i remontów pod względem merytorycznym i rachunkowym.
12. Sporządzanie protokołów odbioru robót i obiektów wykonywanych przez firmy zewnętrzne.
13. Prowadzenie przetargów w oparciu o przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej zasadności remontów kapitalnych i bieżących.
15. Przygotowanie dokumentacji na inwestycje i remonty związane z budynkami administrowanymi przez Spółkę.
16. Wykonywanie kosztorysów na typowane roboty.
17. Typowanie robót remontowych na kolejne lata.
18. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru robót budowlanych w przypadku obcego wykonawcy robót remontowo - budowlanych w budynkach administrowanych przez Spółkę.
19. Zatwierdzanie zleceń dodatkowych, wynikających z robót kominiarskich, jeżeli roboty te wymagają zlecenia dodatkowych instalacji i podłączeń.
20. Odbiór robót, wynikających ze zleceń dodatkowych, jeśli roboty kominiarskie wymagają zlecenia dodatkowych instalacji i podłączeń oraz wynikają z remontów realizowanych przez Dział DRI.
21. Wystawianie zleceń dodatkowych, wynikających z remontów realizowanych przez DRI i ich zatwierdzanie.
22. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami działu w zakresie:
 - a) terminowego i prawidłowego wykonywania przez pracowników nałożonych na nich obowiązków,
 - b) właściwego obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ XIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Integralną część Regulaminu stanowi Schemat organizacyjny TBS Spółka z o.o w Ciechanowie obowiązujący od dnia 01.02.2019r.
2. Za prawidłowe wykonywanie określonych czynności w niniejszym regulaminie dla poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy komórek.
3. Wszelkie zmiany w zakresie aktualizacji niniejszego regulaminu dokonywane będą poprzez Uchwały Rady Nadzorczej Spółki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r.

RADA NADZORCZA

podpis

Roman Tadeusz Niesiobędzki

Anna Borkowska

Anna Maria Lewicka

Wojciech Waleniak

