

UCHWAŁA Nr¹⁷ /2024
RADY NADZORCZEJ

**Towarzystwa Budownictwa Społecznego
Spółki z o.o. w Ciechanowie
z dnia 23 lipca 2024 r.**

**w sprawie: Zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Towarzystwa Budownictwa
Społecznego Spółka z o.o. w Ciechanowie**

Rada Nadzorcza, działając na podstawie § 9 pkt. 12 Regulaminu Rady Nadzorczej TBS Spółka z o.o. w Ciechanowie stanowiącego załącznik do uchwały nr 2/2018 z dnia 02 stycznia 2018 r. Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ciechanowie z późniejszymi zmianami, uchwała co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Ciechanowie w wersji stanowiącej Załącznik nr. 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Spółki wprowadzony Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 9/2024 z dnia 28 maja 2024 roku w sprawie: *Zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Ciechanowie*

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01 sierpnia 2024r.

RADA NADZORCZA

Zdzisław Dąbrowski

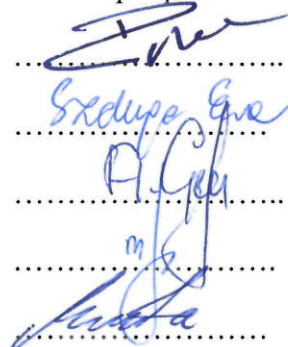
Ewa Szeluga

Andrzej Gontarski

Marta Wiśniewska

Grzegorz Manista

podpis


.....
.....
.....
.....
.....

*Załącznik do Uchwały Nr z dnia 23.07.2024 r.
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

Spółka działa pod firmą: Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Ciechanowie i w dalszych rozdziałach nazywana będzie „Spółka”.

§ 2

Siedziba Spółki znajduje się w Ciechanowie przy ul. Stefana 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 Mieszkańciowych w celu przekształcenia w jednoosobową Spółkę Gminy z ograniczoną odpowiedzialnością
2. Uchwałą Nr 5/98 Zarządu Miasta Ciechanowa z dnia 06 maja 1998 r. w sprawie określenia realizacji Uchwały Rady Miejskiej Ciechanowa Nr 86/X/97.
3. Ustawą z dnia 26 października 1995 r. o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa /tekst jedn. Dz. U. 2024 poz. 527/
4. Ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego /tj. Dz. U. 2023 poz. 725/
5. przepisami kodeksu spółek handlowych
6. postanowieniami aktu założycielskiego Spółki
7. innymi powszechnie obowiązującymi normami 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 zleczone 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 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.

3. Prezes kieruje Spółką przy pomocy podległych mu bezpośrednio:

- Głównego Księgowego,
- Kierownika Działu Remontów i Inwestycji,
- Kierownika Działu Zasobów Mieszkaniowych,
- Stanowisk samodzielnych.

4. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go członek Zarządu lub Prokurent w granicach umocowania.

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

ROZDZIAŁ III - REPREZENTOWANIE SPÓŁKI

§ 7

Spółkę reprezentuje na zewnątrz Zarząd spółki.

§ 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 działania Spółki 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

Ilekróć w niniejszym 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 oraz działu Windykacji Należności .

§ 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 ust. 1.
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.poż., tajemnicę służbową i państwową, a w szczególności:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym jeżeli są wymagane na danym stanowisku,
 - 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 /.

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje całokształtem prac wchodzących w zakres jednostki.
2. 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.
 - 8) Odnosić się do pracowników z szacunkiem i zrozumieniem.
 - 9) Inicjować postęp techniczny i racjonalizację.

§ 21

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.

§ 22

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) Należyta 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 Zasobów Mieszkaniowych, Stanowiska ds. Kadr i Płac, Rady Prawnego, Informatyka oraz Asystenta Zarządu.

I. Do bezpośredniego zakresu działania Prezesa Zarządu 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 Gminie Miejskiej Ciechanów do rozpatrzenia wniosków w sprawach wymagających zgody Gminy Miejskiej Ciechanów.
5. Powoływanie stałych komisji i zespołów dla opracowania lub wykonywania specjalnych zadań.
6. Nadzór nad dokumentacją skarg i wniosków
7. Wykonywanie innych działań wynikających z umowy spółki lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

II. Podstawowym narzędziem zarządzania dla Prezesa jest prawidłowo zorganizowana informacja, stanowiąca podstawę do wydawania decyzji mających wpływ na przebieg i wyniki finansowe 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 pięć działów, a mianowicie:
 - a) dział Prezesa Zarządu - symbol DPZ
 - b) dział Głównego Księgowego - symbol DGK
 - c) dział Zasobów Mieszkaniowych - symbol DZM
 - d) dział Remontów i Inwestycji - symbol DRI
 - e) dział Windykacji Należności – symbol DWN

2. Całością Spółki zarządza Prezes na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, wszystkimi sprawami Spółki za pośrednictwem komórek funkcjonalnych, bezpośrednio podległych Prezesowi, Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Działu Zasobów Mieszkaniowych i Kierownikowi Działu Remontów i Inwestycji.

§ 25

1. Prezes Zarządu nadzoruje bezpośrednio:
 - a) Główny/a Księgowy/a.
 - b) Kierownik Działu Zasobów Mieszkaniowych.
 - c) Kierownik Działu Remontów i Inwestycji.
 - d) Stanowisko ds. kadr i płac.
 - e) Prace związane z BHP i PPOŻ.
 - f) Stanowisko radcy prawnego.
 - g) Stanowisko informatyka.
 - h) Asystent Zarządu.

2. Główny Księgowy nadzoruje:
 - a) Stanowiska do spraw finansowo – księgowych.
 - b) Dział Windykacji Należności.

3. Kierownik Działu Zasobów Mieszkaniowych nadzoruje:
 - a) Grupę remontową.
 - b) Stanowiska administracyjne działu zasobów mieszkaniowych.
 - c) Transport.
 - d) Magazyn

4. Kierownik Działu Remontów i Inwestycji nadzoruje:
 - a) Stanowiska ds. remontów i inwestycji.

ROZDZIAŁ IX - DZIAŁ PREZESA ZARZĄDU - DPZ

§ 26

A. Stanowisko ds. kadr i płac - SKP

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.

Sprawy płacowe

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 zleczone.
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.

B. 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 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 .

C. 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.

D. 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 selekcionowanie 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 ścisłego 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 - DZIAŁ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO - DGK

§ 27

Do obowiązków Głównego Księgowego i należy:

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

- a) Stanowiska do spraw finansowo – księgowych.
- b) Dział Windykacji Należności.

II. Bezpośrednia realizacja następujących zagadnień:

1. Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania 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. stanowiska do spraw finansowo – księgowych - SFK

Do zakresu obowiązków działu należy:

1. Przygotowanie danych liczbowych do opracowywania analiz finansowych i problemowych dla potrzeb operatywnego zarządzania .
2. Prawidłowe ewidencjonowanie zaszłości 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/.

§ 29

ROZDZIAŁ XI - DZIAŁ KIEROWNIKA ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH - DZM

Do obowiązków **Kierownika Działu 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 Miasta 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. Prowadzenie spraw dotyczących wymiaru czynszu.
9. Prowadzenie spraw związanych z wystawianiem faktur i rachunków.
10. Zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw Zarządowi Spółki.
11. Wydawanie przedmiotu najmu i prowadzenie spraw z tym związanych.
12. Prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy.
13. Prowadzenie rejestru wymiaru czynszu i opłat.
14. 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 zatwierdzanie.
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 urządzeń 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 - DZIAŁ KIEROWNIKA REMONTÓW I INWESTYCJI - DRI **Działalność remontowa i inwestycyjna - DRI**

- I. **Kierownik Działu Remontów i Inwestycji kieruje pracami stanowisk ds. remontów i inwestycji, nadzoruje prawidłowe wykonywanie przez nich prac i za nie odpowiada.**
- II. Do zakresu zadań stanowisk d/s remontów i inwestycji należy:
 - 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.
- 23) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i innych stron internetowych związanych z zakresem działania Spółki.

ROZDZIAŁ XIII - DZIAŁ Windykacji Należności – symbol DWN

Do zakresu działania działu Windykacji Należności należy:

- 1) Windykacja należności czynszowych.
- 2) Bieżąca analiza zadłużenia najemców i analiza danych czynszowych do postępowań windykacyjnych.
- 3) Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do postępowań sądowych.
- 4) Przekazywanie przygotowanych dokumentów do postępowań sądowych radcy prawnemu i współpraca z radcą prawnym w tym zakresie.
- 5) Wysyłanie powiadomień o zadłużeniu i wezwań do zapłaty do najemców zalegających z opłatami za czynsz.
- 6) Wysyłanie powiadomień o zadłużeniu i wezwań do zapłaty do najemców zalegających z opłatami za czynsz.
- 7) Monitorowanie wpłat zaległości.
- 8) Przygotowanie pism o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu.
- 9) Przygotowanie pism z informacją o wypowiedzeniu umowy najmu.
- 10) Wprowadzanie informacji o braku prawa do lokalu, wysokości opłat sądowych, komorniczych, kosztów zastępstwa procesowego oraz klauzuli wykonalności do systemu czynszowego.
- 11) Opracowywanie niezbędnych informacji dla potrzeb Spółki w zakresie wszczętych postępowań sądowych.
- 12) Elektroniczna obsługa Krajowego Rejestru Dłużników.
- 13) Przejmowanie opuszczonych, porzuconych, lokali będących własnością Gminy Miejskiej Ciechanów oraz stanowiących własność spółki.

- 14) Rozwiązywanie umów bez wypowiedzenia z przyczyn określonych w ich treści lub w przepisach Kodeksu Cywilnego oraz wypowiedanie ich na polecenie Prezydenta Miasta.
- 15) Zastępstwo pracownika Sekretariatu w czasie jego nieobecności w pracy.
- 16) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, a nie objętych w/w zakresem czynności.

ROZDZIAŁ XIV - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Za prawidłowe wykonywanie określonych czynności w niniejszym regulaminie dla poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy komórek.
2. Wszelkie zmiany w zakresie aktualizacji niniejszego regulaminu dokonywane będą trybie jego wprowadzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2024 r.

RADA NADZORCZA

Zdzisław Dąbrowski

Ewa Szeluga

Andrzej Gontarski

Marta Wiśniewska

Grzegorz Manista

podpis


.....
.....
.....
.....
.....

