

Regulamin Organizacyjny przyjęty
Uchwałą Nr VII/5/2014 Rady Nadzorczej
Stargardzkiego TBS Sp. z o. o.
z dnia 25. 08. 2014 roku.
Obowiązujący od dnia 1 września 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Stargardzkiego TBS Sp. z o.o.



STARGARD SZCZECIŃSKI wrzesień 2014 r.

SPIS TREŚCI:

- I. Nazwa i podstawa działania Stargardzkiego TBS Sp. z o. o.
- II. Przedmiot działania Spółki.
- III. Zasady organizacji i zarządzania.
- IV. Elementy struktury organizacyjnej.
- V. Zakres czynności i obowiązków służbowych członków Zarządu i Głównej Księgowej Spółki.
- VI. Zakres podstawowych czynności i obowiązków komórek organizacyjnych:
 1. Dział Ekonomiczno – Organizacyjny i Kadr – /DO/, w tym ABI.
 2. Dział Finansowo - Księgowy - /FF/,
 3. Biuro Przydziału i Zamiany Mieszkań – /DM/,
 4. Dział Eksploatacji – /EE/,
 5. Biuro Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych - /EW/,
 6. Rejon Eksploatacji Budynków – /EA/,
 7. Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji – /TT/,
 8. Dział Windykacji Należności - /TW/,
- VII. Zakres podstawowych czynności i obowiązków osób na stanowiskach samodzielnych:
 1. Radca prawny – /DR/,
 2. Radca prawny i Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – /DK/,
 3. Specjalista ds. bhp i ppoż.- /DB/,
 4. Specjalista ds. Obrony Cywilnej – /DC/,
- VIII. Zakres podstawowych czynności i obowiązków jednostki działalności pomocniczej:
 1. Zakład Usług Technicznych – /EZ/.
- IX. Postanowienia końcowe.

Regulamin określa zasady organizacji i zarządzania Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Stargardzie Szczecińskim zgodnie z Aktem założycielskim oraz zadania i obowiązki Zarządu, komórek organizacyjnych, jednostki działalności pomocniczej oraz samodzielnych stanowisk Spółki.

I. NAZWA I PODSTAWA DZIAŁANIA STARGARDZKIEGO TOWARZYSTWA BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO

§ 1

1. Firma nosi nazwę: **Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.**

2. Spółka może używać skróconej nazwy: Stargardzkie TBS Sp. z o. o. oraz wyróżniającego ją znaku graficznego.

3. Siedzibą Spółki jest miasto Stargard Szczeciński.

4. Podstawa działania:

Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - której jedynym udziałowcem jest Miasto Stargard Szczeciński – powstało z przekształcenia zakładu budżetowego - Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej – jednostki organizacyjnej Miasta, na mocy Uchwały Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim Nr XLIII/405/97 z dnia 27 czerwca 1997 r. Spółka rozpoczęła swoją działalność 1 stycznia 1998 roku. Działa na podstawie Aktu założycielskiego Rep. A 9063/1997 z dnia 12.11.1997 roku, ze zmianami oraz ustawy z dnia 26 października 1995 roku o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1070 ze zmianami), ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 ze zmianami), przepisów Kodeksu Spółek Handlowych.

Założycielem Spółki jest Miasto Stargard Szczeciński, w którego imieniu działa Prezydent Miasta i wykonuje wszystkie uprawnienia przysługujące Zgromadzeniu Wspólników.

1) Siedziba Spółki: ul. Andrzeja Struga 29, Stargard Szczeciński,

2) Numer krajowego rejestru sądowego 000168283 – Sąd Rejonowy Szczecin – Centrum w Szczecinie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,

3) Regon: 811192960

4) NIP: 854-00-14-151

II. PRZEDMIOT DZIAŁANIA SPÓŁKI

§ 2

1. Przedmiotem działalności Stargardzkiego TBS Sp. z o. o. jest budowanie domów mieszkalnych i ich eksploatacja na zasadach najmu.

2. Spółka może również:

1) nabywać budynki mieszkalne,

2) przeprowadzać remonty i modernizacje obiektów przeznaczonych na zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych na zasadach najmu,

3) wynajmować lokale użytkowe znajdujące się w budynkach Spółki,

4) sprawować na podstawie umów zlecenia zarząd budynkami mieszkalnymi i niemieszkalnymi nie stanowiącymi własności Spółki, z tym, że powierzchnia zarządzanych budynków niemieszkalnych nie może być większa niż powierzchnia budynków mieszkalnych,

5) 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, domów jednorodzinnych oraz lokali na sprzedaż,

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: objekty służby zdrowia, oświaty i wychowania, kulturalno – oświatowe, handlowe i inne, jeżeli w obiektach tych świadczone są usługi przede wszystkim na rzecz mieszkańców tych budynków lub osiedli, z zastrzeżeniem pkt 4.

III. ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA

§ 3

Organami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników.

2. Rada Nadzorcza.

3. Zarząd Spółki.

§ 4

1. Spółką kieruje wieloosobowy Zarząd Spółki, na czele którego stoi Prezes Zarządu - Dyrektor, a pozostali Członkowie Zarządu pełnią funkcję Wiceprezesów - Zastępców Dyrektora.
2. Komórką organizacyjną kieruje kierownik.
3. Każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu. Przy zatrudnieniu pracownika w dwóch komórkach organizacyjnych z podziałem etatu, dopuszcza się podległość dwóm przełożonym.
4. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko otrzymuje polecenie tylko od jednego przełożonego i samodzielnie odpowiada za pracę, którą mu powierzono. W wyjątkowych przypadkach może mieć miejsce wydanie polecenia z pominięciem drogi służbowej. Jeżeli pracownik otrzymał takie polecenie od przełożonego wyższego szczebla obowiązany jest wykonać je, a o otrzymaniu takiego polecenia powiadomić przełożonego bezpośredniego.
5. Każdy pracownik ma obowiązek i prawo do zgłaszania zmian w procedurach i procesach obowiązujących w Spółce.

§ 5

1. **Prezes Zarządu - Dyrektor** zarządza Spółką przy pomocy Wiceprezesów - Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. **Wiceprezes Zarządu - Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji** realizuje zadania Spółki w zakresie zarządzania i eksploatacji mienia i zasobów mieszkaniowych będących własnością Gminy - Miasta, wspólnot mieszkaniowych i Spółki, utrzymaniem w sprawności technicznej transportu.
3. **Wiceprezes Zarządu - Zastępca Dyrektora ds. Inwestycyjnych i Ekonomicznych** realizuje zadania Spółki w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji związanych z budownictwem mieszkaniowym i infrastrukturą towarzyszącą oraz nadzoruje sprawy dotyczące kwestii ekonomicznych, finansowych i windykacji należności.
4. **Główny Księgowy** - Zajmuje się organizacją, koordynacją, monitorowaniem i nadzorem nad wszystkimi księgowymi aspektami działalności firmy. Prowadzi dokumentację księgowego Spółki zgodnie z nakreśloną polityką firmy i obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy o rachunkowości i z ustaw podatkowych.

5. Kierownik Działu Ekonomiczno – Organizacyjnego i Kadr organizuje i kieruje pracą podległych sobie pracowników celem wykonania zadań będących przedmiotem działalności działu i ponosi za to odpowiedzialność, a także odpowiada za przebieg pracy Spółki w przypadku nieobecności wszystkich Członków Zarządu.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostki działalności pomocniczej kierują i organizują pracę celem wykonania zadań będących przedmiotem ich działalności wg zasad najlepszej wiedzy zgodnie z przepisami i ponoszą za to odpowiedzialność.

§ 6

Pełnomocników ustanawia Prezes Zarządu jednoosobowo, dwóch Członków Zarządu łącznie lub Członek Zarządu łącznie z prokurentem.

IV. ELEMENTY STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

§ 7

W strukturze organizacyjnej Stargardzkiego TBS Sp. z o.o. wyróżnia się:

- 1) Zarząd Spółki,
- 2) Komórki organizacyjne,
- 3) Samodzielne stanowiska,
- 4) Jednostkę działalności pomocniczej.

Ad 1) Zarząd Spółki jest organem ustawowym powołanym przez Radę Nadzorczą.

Wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone przepisami prawa lub aktem założycielskim do kompetencji Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej należą do kompetencji Zarządu.

Ad 2) Komórki organizacyjne Spółki:

- a) Dział Ekonomiczno - Organizacyjny i Kadr - /DO/, w tym ABI,
- b) Dział Finansowo-Księgowy – /FF/,
- c) Biuro Przydziału i Zamiany Mieszkań - /DM/,
- d) Dział Eksploatacji – /EE/,
- e) Biuro Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych - /EW/,
- f) Rejon Eksploatacji Budynków - /EA/,
- g) Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji - /TT/,
- h) Dział Windykacji Należności - /TW/.

Ad 3) Samodzielne stanowiska:

- a) Radca Prawny - /DR/,
- b) Radca Prawny i Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - /DK/,
- c) Stanowisko ds. bhp i ppoż. - /DB/,
- d) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej - /DC/.

Ad 4) Jednostka działalności pomocniczej:

Zakład Usług Technicznych – /EZ/.

Schemat struktury organizacyjnej Stargardzkiego TBS Sp. z o.o. stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.**V. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU SPÓŁKI****§ 8****1. Prezes Zarządu - Dyrektor /D/**

- 1) Kieruje pracą Zarządu i zarządza działalnością Spółki przy pomocy Wiceprezesów - Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji i Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych i Ekonomicznych.
- 2) Określa kierunki działania i nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - a) Głównego Księgowego /DF/,
 - b) Działu Ekonomiczno – Organizacyjnego i Kadr /DO/, w tym ABI,
 - c) Biura Przydziału i Zamiany Mieszkań - /DM/,
 - d) Samodzielnych stanowisk:
 - Radcy Prawnego /DR/,
 - Radcy Prawnego i Stanowiska ds. prawnych i kontroli wewnętrznej /DK/,
 - Stanowiska ds. bhp i ppoż. /DB/,
 - Stanowiska ds. Obrony Cywilnej /DC/.
- 3) Kontroluje realizację zadań będących przedmiotem działalności Spółki.
- 4) Reprezentuje Spółkę na zewnątrz oraz dokonuje czynności prawnych w imieniu Spółki.
- 5) Jest przedstawicielem Gminy – Miasta Stargard Szczeciński, reprezentuje ją i nadzoruje realizację jej interesów zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem oraz zawartymi umowami.

- 6) Nadzoruje realizację Polityki mieszkaniowej Gminy - Miasta Stargard Szczeciński i gospodarowanie lokalami mieszkalnymi Spółki; wyłanianie najemców lokali i zawieranie z nimi umów najmu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym uchwałami Rady Miasta Stargard Szczeciński i udzielonym pełnomocnictwem.
- 7) Dokonuje doboru kadry kierowniczej i doboru pracowników po zasięgnięciu opinii właściwego wiceprezesa.
- 8) W ramach nadzoru pracy kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk decyduje o:
 - a) wysokości wynagrodzenia, premii i dodatków funkcyjnych po zasięgnięciu opinii właściwego wiceprezesa,
 - b) terminie udzielania urlopów niezaplanowanych w rocznym planie urlopów.
- 9) Zatwierdza wewnętrzne akty normatywne, regulaminy i instrukcje regulujące stosunki pracy.
- 10) W imieniu Zarządu Spółki zwołuje Zwyczajne i Nadzwyczajne Zgromadzenia Wspólników w terminach i trybie przewidzianym w Akcie założycielskim Spółki.
- 11) W imieniu Zarządu na podstawie uchwał powołuje stałe i okresowe zespoły dla celów przygotowania i przeprowadzenia:
 - a) inwentaryzacji mienia Spółki,
 - b) przeglądów technicznych, warunków pracy i ppoż.,
 - c) przetargów,
 - d) zbycia i nabycia nieruchomości,
 - e) odbiorów prac budowlanych,
 - f) ustaleń okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - g) innych w miarę potrzeb.
- 12) Realizuje zadania z zakresu obrony cywilnej nałożonych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (WZOiSO) Urzędu Miasta.
- 13) Przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków lub wyznacza do tego właściwe osoby spośród Członków Zarządu lub kadry kierowniczej.

2. Wiceprezes Zarządu - Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji /DE/

1) Nadzoruje i odpowiada za prace wykonywane przez podległe mu komórki organizacyjne i jednostkę działalności pomocniczej:

- a) Dział Eksploatacji - /EE/,
- b) Biuro Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych - /EW/,
- c) Rejon Eksploatacji Budynków - /EA/,
- d) Zakład Usług Technicznych - /EZ/,

oraz wszystkich pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie wynikającym z jego kompetencji.

2) Jest przedstawicielem Gminy – Miasta Stargard Szczeciński, reprezentuje ją i nadzoruje realizację jej interesów zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem i zawartymi umowami.

3) Nadzoruje realizację zadań związanych z zarządzaniem i administracją zasobami mieszkaniowymi Gminy – Miasta Stargard Szczeciński, wspólnot mieszkaniowych i Spółki.

4) Nadzoruje realizację zadań w zakresie dostaw, robót i usług wchodzących w zakres działalności Spółki, na rzecz najemców i właścicieli lokali w budynkach objętych zarządem i administracją.

5) Nadzoruje realizację zadań w zakresie utrzymania w odpowiednim stanie technicznym, zgodnie z przepisami prawa budowlanego, budynków i terenów będących w zarządzie lub administracji Spółki.

6) Nadzoruje przygotowanie rocznych i wieloletnich planów remontowych, w tym termomodernizacji dla budynków własnych Spółki, zarządzanych i administrowanych przez Spółkę.

7) Nadzoruje obsługę techniczną budynków polegającą na wykonywaniu napraw bieżących oraz konserwacji budynków, instalacji i urządzeń.

8) Nadzoruje przygotowanie i realizację remontów nie stanowiących samodzielnych zadań inwestycyjnych przygotowywanych i realizowanych przez Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji (TT):

- a) budynków wspólnot mieszkaniowych, w ramach posiadanych środków finansowych i w zakresie uchwalonym przez właścicieli,

- b) budynków powierzonych w zarząd i administrację w ramach środków ustalonych w umowie z Gminą – Miastem Stargard Szczeciński,
- c) budynków Spółki w ramach środków zgromadzonych na funduszu remontowym.
- 9) Odpowiada za prawidłowe udzielanie zamówień, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w ramach swych kompetencji.
- 10) Nadzoruje prace DF w zakresie właściwej gospodarki ekonomiczno - finansowej zarządzanych nieruchomości wspólnot mieszkaniowych.
- 11) Nadzoruje opracowywanie planu finansowania remontów w tym termomodernizacji.
- 12) Nadzoruje działania marketingowe Spółki, w szczególności w zakresie pozyskiwania:
 - a) nabywców lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży zlokalizowanych w budynkach Spółki,
 - b) nabywców usług w zakresie zarządzania i administracji nieruchomościami,
 - c) najemców, dzierżawców, wieczystych użytkowników i nabywców prawa własności nieruchomości.
- 13) Nadzoruje realizację zadań wynikających z gwarancji udzielonych przez wykonawców robót budowlanych.
- 14) Zastępuje Prezesa Zarządu i Wiceprezesa ds. Inwestycyjnych i Ekonomicznych podczas ich nieobecności, w tym czasie zarządza Spółką i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań.
- 15) Uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Spółki.

3. Wiceprezes Zarządu - Zastępca Dyrektora ds. Inwestycyjnych i Ekonomicznych /DT/

- 1) Nadzoruje i odpowiada za prace wykonywane przez podległe mu komórki organizacyjne:
 - a) Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji /TT/,
 - b) Dział Windykacji Należności /TW/,
 oraz wszystkich pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie wynikającym z jego kompetencji.
- 2) Jest przedstawicielem Gminy – Miasta Stargard Szczeciński, reprezentuje ją i nadzoruje realizację jej interesów, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem i zawartymi umowami.
- 3) Nadzoruje DF w zakresie spraw podatkowych i windykacyjnych.
- 4) Odpowiada za politykę finansową Spółki, w tym:

- a) nadzoruje przygotowywanie i realizację krótko i długoterminowych planów finansowych i inwestycyjnych Spółki,
 - b) nadzoruje przygotowywanie programów mogących uzyskać zewnętrzne wsparcie finansowe ze środków krajowych i unijnych oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków o dofinansowanie,
 - c) nadzoruje przygotowywanie wniosków kredytowych, w szczególności dotyczących inwestycji budowy mieszkań na wynajem i termomodernizacji oraz odpowiada za prawidłowe wykorzystanie kredytów.
- 5) Nadzoruje przygotowywanie i realizację inwestycji budowy mieszkań na wynajem w tym:
- a) finansowanie inwestycji,
 - b) uzyskanie kredytów,
 - c) pozyskiwanie osób partycypujących w kosztach budowy mieszkań na wynajem,
 - d) nadzoruje opracowywanie planu finansowania inwestycji i remontów w tym termomodernizacji,
 - e) nadzoruje przygotowywanie i realizację remontów będących indywidualnym zadaniem Działu Przygotowania i Realizacji Inwestycji.
- 6) Odpowiada za prawidłowe udzielanie zamówień na roboty i dostawy, w tym zamówień podlegających regulacjom ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach swych kompetencji.
- 7) Nadzoruje działania marketingowe Spółki, w szczególności w zakresie pozyskiwania osób partycypujących w kosztach budowy mieszkań na wynajem.
- 8) Nadzoruje windykację należności.
- 9) Nadzoruje wszystkie działania związane z realizacją programu *Potrzebny Dom*.
- 10) Zastępuje Wiceprezesa ds. Eksploatacji podczas jego nieobecności i zastępuje Prezesa podczas nieobecności Prezesa i Wiceprezesa ds. Eksploatacji, w tym czasie zarządza Spółką i ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wykonywanych zadań.
- 11) Uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Spółki.

3. Główny Księgowy - /DF/ - podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi.

Zajmuje się organizacją, koordynacją, monitorowaniem i nadzorem nad wszystkimi księgowymi aspektami działalności firmy. Prowadzi dokumentację księgową Spółki zgodnie z określona polityką firmy i obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy o rachunkowości i z ustaw podatkowych. Odpowiada za:

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych wg standardów wynikających z ustawy o rachunkowości,
- 2) opracowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym,
- 3) procedurę potwierdzania sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów firmy, prowadzi wszystkie ewidencje księgowe,
- 4) przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby zarządu, banków oraz instytucji zewnętrznych,
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 6) kontaktowanie się i współpracę z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, banki),
- 7) prawidłowość rozliczeń podatkowych,
- 8) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Działem Księgowości.

VI. ZAKRES PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. Dział Ekonomiczno - Organizacyjny i Kadr /DO/ - podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi.

- 1) Pełni funkcję komórki wiodącej w zakresie spraw finansowo - ekonomicznych, organizacyjno - prawnych i kadrowo - socjalnych.
- 2) Odpowiada za politykę finansową Spółki, w szczególności we współpracy z właściwą komórką organizacyjną:
 - a) przygotowuje do akceptacji Zarządu krótko i długoterminowe plany finansowe i odpowiada za ich realizację,
 - b) przygotowuje programy mogące uzyskać zewnętrzne wsparcie finansowe ze środków krajowych i unijnych oraz przygotowuje odpowiednie wnioski o dofinansowanie,

c) przygotowuje wnioski kredytowe, w szczególności dotyczące inwestycji budowy mieszkań na wynajem oraz opowiada za przygotowanie wniosków o transze kredytów i odpowiada za prawidłowe wykorzystanie kredytów.

2. Do zadań działu należy:

1) opracowywanie rocznego planu rzeczowo – finansowego i analizowanie wykonania zadań,

2) nadzorowanie przygotowania realizacji i rozliczania inwestycji w zakresie:

a) finansowania inwestycji,

b) pozyskiwania kredytów,

c) pozyskiwania osób partycypujących w kosztach budowy mieszkań na wynajem.

3) opracowywanie analiz finansowych,

4) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Spółki,

5) ewidencja i przechowywanie aktów normatywnych dotyczących powołania Spółki, ewidencja uchwał i zarządzeń, opracowywanie regulaminów i aneksów do regulaminów,

6) współpraca z innymi działami w zakresie realizacji planu rzeczowo - finansowego,

7) realizacja zadań związanych z informatyzacją i komputeryzacją Spółki,

8) kontrola realizacji uchwał Zarządu Spółki,

9) współpraca z DM przy opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentów niezbędnych do prowadzenia naboru na wynajem mieszkań z zasobu Spółki,

10) współpraca z Biurem Przydziału i Zamiany Mieszkań w sprawie naboru na mieszkania Spółki oddawane w najem na podstawie umowy partycypacji w kosztach budowy,

11) prowadzenie zadań związanych z pozyskiwaniem partycypantów na lokale mieszkalne i zawieranie umów partycypacyjnych z osobami partycypującymi w kosztach budowy mieszkań na wynajem,

12) przygotowywanie wniosków kredytowych dotyczących inwestycji we wspólnotach mieszkaniowych, w szczególności remontów i termomodernizacji oraz odpowiedzialność za przygotowanie wniosków o transze kredytów i odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie tych kredytów,

13) realizacja działań marketingowych Spółki w tym:

a) opracowywanie kierunków efektywnego kształtowania strategii marketingowej,

b) prowadzenie reklamy i promocji Spółki oraz innych działań marketingowych,

- c) pozyskiwanie osób partycypujących w kosztach budowy mieszkań na wynajem,
- 14) realizowanie przyjętej przez Zarząd Spółki polityki personalnej,
- 15) prowadzenie spraw kadrowo - płacowych:
- a) sporządzanie list płac,
 - b) naliczanie podatku dochodowego i składek ZUS,
 - c) sporządzanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami określonymi w taryfikatorze i tabeli płac oraz w zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy /akta osobowe pracowników/, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
 - e) sporządzanie wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych i jednostki działalności pomocniczej zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - f) prowadzenie archiwum akt pracowniczych i ogólnego archiwum Spółki,
 - g) kierowanie na poddanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz kontrola ważności uprawnień specjalistycznych,
 - h) kierowanie na kursy bądź organizowanie kursów doszkalających i sprawdzających,
 - i) kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich, ewidencja czasu pracy, wykroczeń regulaminowych,
 - j) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i płac,
 - k) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami zakładowymi, organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin, rencistów i emerytów, a także zaopatrywanie apteczek zakładowych w leki pierwszej pomocy,
- 16) obsługa Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,
- 17) obsługa sekretariatu,
- 18) obsługa gospodarcza działów, utrzymanie pomieszczeń siedziby Spółki w tym zabezpieczenie mienia,
- 19) wykonywanie zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji /ABI/**, podległego bezpośrednio Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi, a w szczególności:

- a) czuwanie nad całokształtem spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych oraz organizowanie bezpieczeństwa i ochrony danych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) systematyczny nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- c) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób,
- d) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- e) dopilnowanie, aby komputery, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby komputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych,
- f) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- g) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- h) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- i) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- j) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych,
- k) prowadzenie na bieżąco wykazu zbioru danych osobowych przetwarzanych w Spółce,
- l) przygotowywanie wniosków rejestracyjnych oraz aktualizacyjnych do GIODO,
- m) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami polityki bezpieczeństwa,
- n) prowadzenie „Ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych” i ewidencji identyfikatorów,

- o) wydawanie i anulowanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład dla osób przetwarzających dane osobowe,
 - p) niezwłoczne informowanie administratora danych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - r) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
 - s) kontrolowanie działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - t) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
 - u) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
- 20) Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Prezesa Zarządu – Dyrektora.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji na podstawie wydanego zarządzenia Prezesa Zarządu ma prawo do wyznaczania zadań związanych z ochroną danych osobowych w całej organizacji, ich rekomendowania i egzekwowania wykonania.

§ 10

1. Dział Finansowo - Księgowy /FF/ - podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu /DF/.

Prowadzi obsługę finansowo - księgową Spółki.

2. Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości finansowo - księgowej wg obowiązujących przepisów o rachunkowości i przepisów podatkowych,
- 2) prowadzenie analizy bieżącej kosztów,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 4) rozliczanie z budżetem Gminy – Miasta Stargard Szczeciński,
- 5) prowadzenie rozrachunków z tytułu dostaw robót i usług, kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych, prowadzenie rozliczeń pracowniczych i innych należności i zobowiązań,
- 6) realizacja zadań związanych z kredytami (współpraca z bankami w okresie spłaty kredytu),

- 7) księgowanie i windykacja należności czynszowych dzierżawnych i opłat za świadczenia z tytułu najmu i dzierżawy, ewidencja wpływów z tytułu najmu i dzierżawy lokali użytkowych, garaży, terenów, należności z umów leasingowych, ze sprzedaży nieruchomości i z oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste oraz prowadzenie egzekucji tych należności,
- 8) prowadzenie rozliczeń właścicieli lokali we wspólnotach mieszkaniowych z tytułu opłat za lokale,
- 9) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji dochodów i kosztów w zakresie prowadzenia odpowiedniej księgowości i rozliczeń poprzez rachunek bankowy, w tym osobno funduszu remontowego,
- 10) ewidencja środków trwałych Spółki, materiałów i wyposażenia oraz maszyn i urządzeń, terenów, budynków i budowli przekazanych w zarząd,
- 11) weryfikacja stanów ewidencyjnych na podstawie inwentaryzacji i protokołów zdawczo odbiorczych,
- 12) syntetyczna i analityczna ewidencja kosztów robót usług i materiałów, ewidencja przychodów, ewidencja płac, zakupów inwestycyjnych i inwestycji własnych,
- 13) gospodarka kasowa Spółki,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń losowych majątku Spółki, ubezpieczeń komunikacyjnych od odpowiedzialności cywilnej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, przygotowywanie projektów instrukcji i zarządzeń,
- 16) analiza finansowo-księgowa działalności Spółki, analiza wpływów i wydatków,
- 17) komputerowa ewidencja kosztów w podziale na budynki,
- 18) prowadzenie własnego archiwum,
- 19) obsługa Punktu Informacyjnego,
- 20) prowadzenie całościowej obsługi księgowej dla wspólnot mieszkaniowych (przychody, koszty, rozliczenia),
- 21) rozliczanie kosztów świadczeń najemców lokali komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych.

§ 11

1. Biuro Przydziału i Zamiany Mieszkań /DM/ - podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu, realizuje zadania w zakresie: polityki mieszkaniowej Gminy - Miasta Stargard Szczeciński, gospodarki lokalami komunalnymi, określone w uchwałach Rady Miasta Stargard Szczeciński i obowiązujących przepisach, na podstawie umowy o administrowanie zasobem mieszkaniowym Miasta zawartej pomiędzy Stargardzkim TBS Sp. z o. o. a Gminą – Miasto Stargard Szczeciński przy ścisłym powiązaniu i współdziałaniu z Rejonem Eksploatacji Budynków w sprawach użytkowania, zasiedlania i uwalniania lokali, a także z działem DO w zakresie sporządzania umów partycypacyjnych i gospodarowania lokalami stanowiącymi zasób własny Spółki.

2. Do zadań Biura Przydziału i Zamiany Mieszkań należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych poprzez wykonywanie uchwał Rady Miasta Stargard Szczeciński w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy – Miasta Stargard Szczeciński oraz udzielania pomocy w zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych członków stargardzkiej wspólnoty samorządowej, oraz w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy – Miasta Stargard Szczeciński, a także Programu i zasad udzielania pomocy osobom zagrożonym eksmisją,
- 2) przyjmowanie, ewidencja i rozpatrywanie wniosków w sprawach przydziału i zamiany mieszkań oraz w sprawach o wstąpienie w stosunek najmu,
- 3) sporządzanie i weryfikacja list osób uprawnionych do przydziału mieszkań komunalnych, zamiennych, socjalnych i z zasobu Spółki oraz wykazu wyroków sądowych o eksmisję wg kryteriów i zasad określonych w uchwałach Rady Miasta Stargard Szczeciński,
- 4) załatwianie wniosków o zamianę mieszkań między stronami oraz inicjowanie zamiany mieszkań z przyczyn ekonomicznych,
- 5) zawieranie umów najmu z tytułu dopuszczalnej zamiany mieszkań oraz z tytułu adaptacji pomieszczeń na mieszkania,
- 6) sporządzanie umów najmu i rozwiązywanie stosunków najmu,
- 7) bieżąca kontrola uprawnień do lokalu, stwierdzanie wstąpienia w stosunek najmu w zgodności z obowiązującymi przepisami,

- 8) rozpatrywanie i wnioskowanie w sprawach o podnajem lub użyczenie lokalu lub jego części w sytuacji, gdy wniosek w tej sprawie dotyczy osoby obcej dla najemcy,
- 9) potwierdzanie wstąpienia w stosunek najmu, wyrażanie zgody na podnajem lub użyczenie, przestrzeganie zasady wyrażania zgody pod warunkiem uregulowania zaległych należności z tytułu opłat za mieszkanie,
- 10) ewidencja lokali socjalnych w budynkach komunalnych i w budynkach wspólnot mieszkaniowych, prowadzenie kart kwaterunkowych, występowanie z wnioskami o skreślenie bądź dopisanie lokali oraz przekwalifikowanie lokalu mieszkalnego na socjalny lub odwrotnie w rejestrze zasobów mieszkaniowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zasiedlaniem, rozwiązywaniem umów, zmianami najemców lokali będących własnością Spółki.
- 12) opracowywanie i aktualizowanie przy współpracy z DO dokumentów niezbędnych do prowadzenia naboru na wynajem mieszkań z zasobu Spółki.

§ 12

1. Dział Eksploatacji /EE/ - podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu - Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji.

Pełni funkcję komórki wiodącej w zakresie spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem zasobów własnych Spółki oraz zarządzanych i administrowanych przez Spółkę.

2. Do zadań działu należy:

1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i eksploatacją nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy – Miasta Stargard Szczeciński, wspólnot mieszkaniowych i Spółki w zakresie:

- a) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych zarządzanych i administrowanych przez Spółkę,
- b) planowanie remontów, przebudowy, modernizacji, w tym termomodernizacji oraz rozbiórek budynków,
- c) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich dotyczących remontów budynków, w tym termomodernizacji wraz z audytami wstępnymi,
- d) sporządzanie okresowej sprawozdawczości dotyczącej zarządzanego zasobu w zakresie określonym przez zawarte umowy oraz wynikającym z obowiązujących przepisów.

- 2) załatwianie spraw technicznych związanych z uzyskaniem decyzji lokalizacyjnych, pozwoleń na budowę, pozwoleń na użytkowanie itp.,
- 3) przygotowywanie wyjaśnień skarg i wniosków w sprawach techniczno - eksploatacyjnych, dotyczących Rejonu Eksploatacji Budynków i Biura Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych,
- 4) zlecenie dostaw, robót i usług w zakresie eksploatacji i remontów budynków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzonymi procedurami,
- 5) bieżąca kontrola i analiza dostaw robót i usług w zakresie zleceń zawartych w umowach, realizowanych przez komórki organizacyjne podległe Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji,
- 6) wypracowanie wytycznych w oparciu o dotychczasowe doświadczenia uzyskane podczas realizacji wcześniejszych inwestycji do przyjęcia standardów wykończeniowych nowych inwestycji i remontów we wszystkich branżach,
- 7) zawieranie umów na dostawę usług eksploatacyjnych,
- 8) ewidencja umów, analiza faktur, podział kosztów na komórki organizacyjne,
- 9) przygotowywanie danych i informacji dla celów sprawozdawczości, w tym z zasobu własnego Spółki,
- 10) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem, wynajmem, dzierżawą i zbywaniem nieruchomości na zasadach i warunkach wynikających z obowiązujących przepisów, uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Prezydenta Miasta, w tym:
 - a) zawieranie umów najmu lub dzierżawy: lokali i budynków użytkowych, garaży oraz terenów pod garaże blaszane i murowane wybudowane ze środków własnych, pod ogrody warzywne i grunty rolne,
 - b) zawieranie umów na dzierżawę terenów pod obiekty tymczasowe, na prowadzenie działalności handlowej itp.,
 - c) zawieranie umów dzierżawy nieruchomości zabudowanych,
 - d) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją wykonywania postanowień umów najmu, dzierżawy i użytkowania, wykonywanie czynności związanych z rozwiązywaniem umów, o których mowa w lit. a-c,
 - e) składanie wniosków w biurach notarialnych o zawarcie umów w formie aktów notarialnych,

- f) przekazywanie do odpowiednich wydziałów Urzędu Miejskiego dokumentacji po zbyciu nieruchomości,
 - g) wnioskowanie do właściwego wydziału Urzędu Miejskiego o wprowadzenie zmian w księgach wieczystych,
 - h) zawiadamianie o zbyciu lokali Rejon Eksploatacji Budynków lub Biuro Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych,
 - i) bieżące przekazywanie informacji do Urzędu Miejskiego dotyczących zmian dzierżawców nieruchomości,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania terenów i obiektów trwale nie rozdysponowanych,
 - k) współpraca z właściwym wydziałem Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowywania projektów planu zbycia nieruchomości oraz przygotowywania projektów dokumentów związanych z wynajmem, wydzierżawianiem i zbywaniem nieruchomości i przejmowaniem od geodetów wydzielonych nieruchomości,
- 11) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia naboru na sprzedaż mieszkań i lokali użytkowych oraz garaży i miejsc postojowych Spółki,
- 12) prowadzenie działalności marketingowej w stosunku do nieruchomości przeznaczonych do zbycia i wynajęcia,
- 13) pozyskiwanie:
- a) nabywców lokali użytkowych i garaży zlokalizowanych w budynkach Spółki,
 - b) najemców, dzierżawców, wieczystych użytkowników i nabywców prawa własności nieruchomości Spółki.
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej zbywanych, wynajmowanych lub wydzierżawianych nieruchomości,
- 15) opiniowanie przygotowywania realizacji inwestycji, już na etapie zlecenia, opracowania koncepcji, projektu budowlanego i wykonawczego inwestycji i remontów, w oparciu o dotychczasowe doświadczenia uzyskane podczas realizacji wcześniejszych inwestycji dotyczące przyjęcia standardów wykończeniowych nowych inwestycji i remontów we wszystkich branżach,

- 16) koordynowanie spraw związanych z gospodarką odpadami pomiędzy: Miastem, Spółką i wspólnotami mieszkaniowymi a ZUK i MPGK Sp. z o.o..
- 17) dokonywanie odbiorów inwestycji prowadzonych przez Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji, zgodnie z Planem Inwestycji Spółki na dany rok,
- 18) dokonywanie odbiorów napraw i remontów budynków i lokali Gminy - Miasta Stargard Szczeciński, budynków i lokali własnych, budynków wspólnot mieszkaniowych, których:
 - a) wartość robót kształtuje się powyżej 14 000 euro z wyłączeniem inwestycji, których odbiór zlecony zostanie przez Zarząd Spółki odrębnej Komisji, powołanej uchwałą Zarządu,
 - b) wartość robót kształtuje się poniżej 14 000 euro, gdy zleci to Zarząd Spółki,
- 19) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych inwestycji, zgodnie z Planem Przeglądów Spółki na dany rok,
- 20) dokonywanie przeglądów budynków i lokali Gminy - Miasta Stargard Szczeciński, budynków i lokali własnych, budynków wspólnot mieszkaniowych, pod kątem utrzymania i przeprowadzenia remontów bieżących, w szczególności przeglądów określonych w ustawie Prawo Budowlane, zgodnie z Planem przeglądów Spółki na dany rok,
- 21) sporządzanie planów przeglądów na kolejny rok w porozumieniu z Rejonem Eksploatacji Budynków i Biurem Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych i przedkładanie ich Zarządowi Spółki do zatwierdzenia,
- 22) rozwiązywanie wskazanych przez Zarząd problemów technicznych związanych z eksploatacją budynków wybudowanych, wyremontowanych lub poszczególnych części konstrukcyjnych budynków oraz instalacji wewnętrznych poprzez zlecenie właściwych ekspertyz,
- 23) przyjmowanie zgłoszeń usterek lub stwierdzonych nieprawidłowości występujących w czasie obowiązywania gwarancji lub rękojmi,
- 24) organizacja i nadzór nad terminowym ich usunięciem poprzez:
 - a) egzekwowanie usuwania usterek przez wykonawcę w okresie gwarancji lub rękojmi,
 - b) zamienne zlecenie usuwania usterek,
 - c) wnioskowanie o zmniejszenie kwot gotówkowych zabezpieczeń należytego wykonania umów lub wnioskowanie do ubezpieczycieli o wypłaty, w ramach ubezpieczenia, kwot wydatkowanych na zamienne usuwanie usterek,

- d) wnioskowanie o zwalnianie zabezpieczeń należytego wykonania po dokonaniu odbiorów gwarancyjnych i pogwarancyjnych, w terminach przewidzianych w zawartych umowach, także w odniesieniu do robót remontowych tzw. remontów bieżących,
- 25) opiniowanie przygotowywania realizacji inwestycji, już na etapie zlecenia, opracowania koncepcji, projektu budowlanego i wykonawczego inwestycji i remontów,
- 26) wypracowanie wytycznych do przyjęcia standardów wykończeniowych nowych inwestycji i remontów we wszystkich branżach,
- 27) występowanie do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego celem zgłoszenia zakończenia robót budowlanych lub uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego.

§ 13

Biuro Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych / EW/ - podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu – Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji.

Jest komórką organizacyjną, która zajmuje się administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych, wykonuje zadania i czynności wchodzące w zakres zarządu nieruchomością wspólną oraz inne wynikające z obowiązujących przepisów oraz wynikających z uchwał członków wspólnoty mieszkaniowej.

2. Do zadań Biura Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie wykonywania funkcji zarządcy i administratora nieruchomości wspólnot mieszkaniowych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z rocznych planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych,
- 2) przygotowywanie informacji z realizacji rocznego planu gospodarczego, w tym funduszu remontowego dla każdej wspólnoty mieszkaniowej oraz przygotowywanie projektów rocznych planów gospodarczych (w tym m.in. wysokości zaliczek na utrzymanie części wspólnych),
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej elementów budynku oraz wszystkich instalacji i urządzeń w nim zamontowanych oraz ich bieżąca konserwacja,
- 4) dokonywanie wymaganych przepisami prawa budowlanego przeglądów technicznych budynków zgodnie z Planem przeglądów Spółki na dany rok,

- 5) zbieranie danych o potrzebach remontowych, typowanie poszczególnych elementów budynku do remontu kapitalnego albo budynków do remontu gruntowego, w tym termomodernizacji, wycena wstępna kosztów robót i wnioskowanie zadania do ujęcia w planie gospodarczym,
- 6) egzekucja opłat z tytułu zaliczek na pokrycie kosztów eksploatacyjnych, fundusz remontowy i pożyczki,
- 7) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego oraz całej dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej,
- 8) nadzór inwestorski w zakresie wykonawstwa remontów oraz nadzór i kontrola realizacji zadań umownych, nie stanowiących samodzielnych zadań realizowanych przez TT,
- 9) zlecenie usunięcia awarii oraz skutków awarii w nieruchomości wspólnej,
- 10) załatwianie skarg i wniosków w sprawach dotyczących wspólnot mieszkaniowych.

§ 14

1. Rejon Eksploatacji Budynków /EA/ - podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu ds. Eksploatacji.

Jest komórką organizacyjną, która zajmuje się zarządzaniem i administrowaniem mieszkaniowym zasobem Miasta, mieniem komunalnym, wspólnot mieszkaniowych oraz Spółki, zgodnie z zawartymi umowami, użytkując je zgodnie z przeznaczeniem i wymogami ochrony środowiska i utrzymując w należyтым stanie technicznym i użytkowym.

2. Do zadań EA należy:

- 1) zapewnienie utrzymania w należyтым stanie budynków, sprawnego działania istniejących elementów urządzeń technicznych budynku i innych urządzeń należących do wyposażenia lokalu lub budynku,
- 2) dokonywanie doraźnych oględzin technicznych budynków, elementów budynków i mieszkań, dokonywanie napraw budynków, jego pomieszczeń i urządzeń, oraz przywracanie poprzedniego stanu budynków uszkodzonych,
- 3) zlecenie napraw lokali, napraw lub wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego,
- 4) zlecenie napraw bieżących i konserwacji wszystkich elementów wyposażenia budynku i lokali wspólnego użytku,
- 5) zlecenie, konserwacja i wymiana zużytych elementów małej architektury i urządzeń rekreacyjno-zabawowych na terenach zieleni przydomowej,

- 6) kontrola stanu utrzymania w należyтым stanie porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynków służących do wspólnego użytku mieszkańców oraz ich otoczenia,
- 7) dokonywanie wymaganych przepisami prawa budowlanego przeglądów technicznych budynków zgodnie z Planem przeglądów Spółki na dany rok,
- 8) prowadzenie ewidencji i dokumentacji wymaganej przepisami prawa budowlanego z przeglądów technicznych budynków oraz okresowych kontroli instalacji i urządzeń,
- 9) zbieranie danych o potrzebach remontowych, typowanie poszczególnych elementów budynku do remontu kapitalnego albo budynków do remontu gruntownego lub rozbiórki, wycena wstępna kosztów robót i wnioskowanie zadania do ujęcia w planie remontów, w tym robót termomodernizacyjnych,
- 10) nadzór inwestorski w zakresie wykonawstwa remontów nie stanowiących samodzielnych zadań realizowanych przez TT,
- 11) kontrola realizacji umów dotyczących usług wykonywanych na rzecz administrowanych nieruchomości w szczególności: sprzątnia, usług kominiarskich, przeglądów instalacji gazowych i innych,
- 12) aktualizacja powierzchni mieszkalnej i użytkowej lokali i przekazywanie informacji do Biura Przydziału i Zamiany Mieszkań,
- 13) występowanie z wnioskami o skreślenie bądź dopisanie lokali w rejestrze zasobów mieszkaniowych.

3. W zakresie wykonywania funkcji administratora lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy - Miasta Stargard Szczeciński i Spółki:

- 1) administrowanie budynkami, mieszkaniami, lokalami użytkowymi, garażami w budynkach, komórkami lokatorskimi, terenami osiedlowymi, ogrodami przydomowymi, w tym prowadzenie niezbędnych rejestrów,
- 2) ustalanie i wprowadzanie wymiaru czynszu i świadczeń w ścisłym współdziałaniu z DO oraz EE,
- 3) kontrola uprawnień do lokalu, zgłaszanie pustostanów, monitorowanie zameldowania,
- 4) komputerowa ewidencja wymiaru czynszów i świadczeń, nanoszenie zmian wysokości opłat i drukowanie aneksów,

- 5) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności, drukowanie i wysyłanie upomnień w części dotyczącej zasobu niemieszkalnego / komórki, garaże, reklamy itp./ i ich windykacja,
- 6) protokolarnie przekazywanie lub odbiór lokalu od najemcy, określanie stanu technicznego i stopnia zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń , dokonywanie rozliczeń,
- 7) wyrażanie zgody na zameldowanie osoby bliskiej najemcy lokalu na jego wniosek w zasobach należących do Spółki oraz opiniowanie wniosku najemcy na podnajem lokalu lub oddanie w bezpłatne używanie.

4. W zakresie wykonywania funkcji zarządcy i administratora nieruchomości wspólnot mieszkaniowych:

- 1) realizacja zadań wynikających z rocznych planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych,
- 2) przygotowywanie informacji z realizacji rocznego planu gospodarczego, w tym funduszu remontowego dla każdej wspólnoty mieszkaniowej oraz przygotowywanie projektów rocznych planów gospodarczych (w tym m.in. wysokości zaliczek na utrzymanie części wspólnych),
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej elementów budynku oraz wszystkich instalacji i urządzeń w nim zamontowanych oraz ich bieżąca konserwacja,
- 4) dokonywanie wymaganych przepisami prawa budowlanego przeglądów technicznych budynków zgodnie z Planem przeglądów Spółki na dany rok,
- 5) zbieranie danych o potrzebach remontowych, typowanie poszczególnych elementów budynku do remontu kapitalnego albo budynków do remontu gruntowego, w tym termomodernizacji, wycena wstępna kosztów robót i wnioskowanie zadania do ujęcia w planie gospodarczym,
- 6) egzekucja opłat z tytułu zaliczek na pokrycie kosztów eksploatacyjnych, fundusz remontowy i pożytki,
- 7) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego oraz całej dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej,
- 8) nadzór inwestorski w zakresie wykonawstwa remontów oraz nadzór i kontrola realizacji zadań umownych,
- 9) zlecenie usunięcia awarii oraz skutków awarii w nieruchomości wspólnej,
- 10) załatwianie skarg i wniosków w sprawach dotyczących wspólnot mieszkaniowych.

§ 15

1. Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji /TT/ - podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu - Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych i Ekonomicznych.

Jest komórką organizacyjną realizującą zadania inwestycyjne własne i zlecone w zakresie ich planowania, przygotowania, projektowania i realizacji nowych obiektów, remontów, termomodernizacji, adaptacji i modernizacji.

Realizowane inwestycje obejmują: budownictwo mieszkaniowe, mieszkalno-usługowe i garaże wraz z niezbędną infrastrukturą oraz zagospodarowaniem terenu.

Koordynuje działania w zakresie programów *Potrzebny Dom*.

2. Do zadań Działu Przygotowania i Realizacji Inwestycji należy:

1) współpraca z DO i EE w zakresie przygotowywania wniosków kredytowych, uruchamianiu transz oraz rozliczaniu zrealizowanych inwestycji,

2) w zakresie planowania:

a) przygotowywanie kierunków działania Spółki dotyczących budownictwa mieszkaniowego, lokali użytkowych i garaży, w zakresie nowych inwestycji, rewitalizacji i remontów, w tym termomodernizacji i remontów z wykorzystaniem premii termomodernizacyjnej,

b) sporządzanie wieloletnich planów inwestycyjnych inwestycji własnych i zleconych.

3) w zakresie przygotowania realizacji inwestycji, gromadzenie niezbędnych dokumentów potrzebnych do projektowania,

4) w zakresie projektowania inwestycji:

a) organizowanie przetargów / konkursów na koncepcje architektoniczne,

b) zawieranie umów i nadzorowanie wykonania dokumentacji technicznej.

5) w zakresie realizacji inwestycji:

a) organizowanie postępowań przetargowych w zakresie wyłonienia wykonawcy robót budowlanych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

b) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji,

c) współpraca z EE w przygotowaniu inwestycji do odbioru i użytkowania,

- d) kompletowanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zakończenia robót budowlanych lub uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego.
- 6) W zakresie mieszkalnictwa wspomaganego – realizacji programu *Potrzebny Dom*:
- a) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, realizacją i funkcjonowaniem programu *Potrzebny Dom*, w tym w szczególności:
- organizowanie wszelkich prac Komisji ds. inkubatora i Komisji ds. seniora,
 - współpraca z opiekunem młodzieży mieszkającej w inkubatorach oraz z administratorem zespołu segmentów dla seniorów,
 - aktualizowanie i wprowadzanie zmian do programu *Potrzebny Dom* i dokumentów związanych z programem, wraz z monitorowaniem wdrożenia zmian,
 - analizowanie stosownych przepisów, ocena realizacji programów operacyjnych realizowanych w ramach programu *Potrzebny Dom*.

§ 16

- 1. Dział Windykacji Należności /TW/** - podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu – Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych i Ekonomicznych.
- 2. Do zadań działu należy** prowadzenie działań windykacyjnych oraz stałego monitoringu należności zgodnie z obowiązującą w Spółce procedurą windykacyjną, a w szczególności:
- 1) analiza stanu zadłużenia najemców,
 - 2) wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty należności,
 - 3) bezpośredni kontakt z najemcami (telefoniczny, osobisty) w celu wyegzekwowania płatności,
 - 4) współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie spraw związanych z windykacją,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań okresowych z prowadzonych działań dla Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej oraz Prezydenta Miasta,
 - 6) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Wydziałem Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w zakresie realizacji programów pomocowych.

VII. ZAKRES PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW OSÓB NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH.

§ 17

1. Samodzielne stanowisko: Radca Prawny /DR/ - podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi.

1) Jako pełnomocnik, reprezentuje Spółkę w sprawach, w których Spółka jest stroną, a także w sprawach, w których stroną jest Gmina – Miasto Stargard Szczeciński w zakresie związanym z czynnościami powierzonymi Spółce zgodnie z Umową o Zarządzanie, w tym w szczególności prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli lokali z tytułu niedostarczenia osobom uprawnionym lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego.

2) Pełni funkcję koordynatora pomocy prawnej w Spółce.

2. Zakres obowiązków służbowych DR obejmuje:

1) udzielanie porad prawnych i prowadzenie obsługi prawnej w sprawach realizowanych przez stanowiska samodzielne i komórki organizacyjne Spółki, poza tymi, które są określone w zakresie obowiązków DK, a zwłaszcza w zakresie: opiniowania projektów umów, instrukcji, zaleceń, wyjaśnień i sposobu załatwiania spraw mogących rodzić zobowiązania wobec osób trzecich, a także w sprawach stosowania obowiązujących przepisów,

2) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności i zobowiązań wobec Spółki,

3) opiniowanie spraw spornych wynikających ze stosunku pracy,

4) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych obowiązujących w Spółce, udzielanie informacji o uchyleniu bądź wprowadzeniu nowych przepisów, udzielanie informacji o sposobie realizacji bądź zakresu stosowania prawa, informowanie Zarządu o zauważonych nieprawidłowościach w stosowaniu prawa i wydawanie wytycznych w sprawie naprawy zauważonych uchybień,

5) opiniowanie projektów umów, instrukcji i innych dokumentów prawnych,

6) wykonywanie innych czynności wymienionych w ustawie o radcach prawnych, zwłaszcza reprezentowanie Spółki przed sądami i organami egzekucyjnymi.

§ 18

1. Radca Prawny i Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej /DK/ - podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi

Sprawuje wewnętrzną kontrolę instytucjonalną działalności Spółki.

2. Zakres obowiązków służbowych w zakresie spraw prawnych obejmuje:

- 1) obsługa prawna zasobu własnego Spółki, w tym zasobu wynajmowanego Miastu w celu jego dalszego podnajmu,
- 2) udzielanie dla potrzeb organów i pracowników Spółki ustnych porad i konsultacji prawnych oraz pisemnych opinii prawnych w zakresie dotyczącym spraw związanych z zasobem własnym Spółki (także wynajmowanym Miastu w celu dalszego podnajmu), funkcjonowaniem Spółki jako podmiotu prawa handlowego oraz w sprawach dotyczących spraw pracowniczych ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 3) prowadzenie spraw sądowych i egzekucyjnych przed organami orzekającymi oraz innymi, w zakresie, o którym mowa w pkt 2,
- 4) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Spółki w związku z przygotowywaniem przez nie spraw wymagających wyjaśnienia zagadnień prawnych w zakresie, o którym mowa w pkt 2, w szczególności współpraca w sprawach związanych z windykacją zaległości z Działem Windykacji i innymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- 5) monitoring zmian w aktach prawnych i informowanie organów Spółki i kierowników komórek organizacyjnych o koniecznych zmianach dotyczących działalności Spółki, które wynikają z nowelizacji tych aktów,
- 6) współpracę z radcami prawnymi w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

3.. Zakres obowiązków służbowych w zakresie kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) dokonywanie planowych kontroli, a także z inicjatywy i na polecenie Prezesa Zarządu Spółki lub na wniosek odpowiednich organów,
- 2) przeprowadzanie kontroli problemowych, kompleksowych, pełnych lub wycinkowych mających na celu:
 - a) wykrycie nieprawidłowości i uchybień w realizacji zadań gospodarczych Spółki,
 - b) ustalenie przyczyn wywołujących te zjawiska oraz osób odpowiedzialnych za zaistniały stan rzeczy,
 - c) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałających powtarzaniu się podobnych zdarzeń.
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich Prezesowi Zarządu Spółki wraz z wnioskami usunięcia nieprawidłowości oraz dokonywanie kontroli realizacji zarządzeń pokontrolnych,
- 4) udzielanie pomocy organom kontroli zewnętrznej badającym działalność Spółki.

§ 19

1. Samodzielne stanowisko: Specjalista ds. bhp i ppoż. /DB/ - podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi.

2. Zakres działania Specjalisty ds. bhp i p.pož. obejmuje:

- 1) stałą kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp oraz nad stosowaniem przewidzianych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 2) udział w przeprowadzaniu kontroli problemowych oraz kompleksowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce,
- 3) sporządzanie protokołów z kontroli stanu bhp, wraz ze wskazaniem uchybień i nieprawidłowości oraz zaleceń pokontrolnych,
- 4) udział w powołanym zespole powypadkowym w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (dokonanie oględzin miejsca wypadku, zebranie dowodów pomocnych przy ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku, uzyskiwanie wyjaśnień od poszkodowanego/poszkodowanych, uzyskiwanie informacji od świadka/świadków wypadku, dokonanie prawnej kwalifikacji wypadku, określenie środków profilaktycznych oraz wniosków, sporządzenie protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy),
- 5) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, rejestru wypadków w drodze do pracy, rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby, rejestru szkoleń wstępnych ogólnych,
- 6) ustalanie wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych zasad bezpiecznej pracy na poszczególnych stanowiskach robotniczych, dla opracowania przez kierowników tych komórek stosownych instrukcji,
- 7) badanie warunków pracy na poszczególnych stanowiskach, ustalanie warunków uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, zapewnianie stosownych osłon i zabezpieczeń,
- 8) opracowywanie projektów planów nakładów finansowych na bhp i planów poprawy warunków pracy,
- 9) opiniowanie potrzeb w zakresie bhp i ppoż. dla celów zaopatrzenia zwłaszcza w odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej,

- 10) kontrola wyposażenia pracowników w odzież ochronną, roboczą ochrony osobistej, w środki do mycia, wydawania posiłków regeneracyjnych, wydawania napojów chłodzących, zaopatrywania apteczek pierwszej pomocy w odpowiednie leki,
- 11) kontrola zatrudnienia kobiet i młodocianych przy pracach wzbronionych,
- 12) organizowanie obowiązkowego szkolenia z zakresu bhp i nadzór nad szkoleniem stanowiskowym,
- 13) stosowanie różnych form popularyzacji zagadnień bhp.

3. Do obowiązków Specjalisty d/s bhp i ppoż. należy ponadto w porozumieniu ze społecznym inspektorem pracy wiodący udział w:

- 1) opracowywaniu projektów zasad gospodarowania odzieżą roboczą i ochronną oraz osłonami osobistymi,
- 2) opracowywaniu projektów tabel wyposażenia stanowisk pracy w asortymenty odzieży i czasookresy używalności,
- 3) ustalaniu stanowisk pracy, na których obowiązuje posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub uprawnień,
- 4) ustalaniu wykazu stanowisk i prac wzbronionych kobietom i młodocianym,
- 5) opracowaniu planu ochrony ppoż.,
- 6) opracowywaniu instrukcji z zakresu bhp i ppoż.,
- 7) udział w procesie dokonywania oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 8) udział w ustalaniu wykazów prac szczególnie niebezpiecznych oraz wykazu prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby.

§ 20

1. Samodzielne stanowisko: Specjalista ds. Obrony Cywilnej /DC/ - podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi.

2. Do obowiązków pracownika na stanowisku Specjalisty ds. Obrony Cywilnej należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej wyznaczonych dla Spółki zarządzeniem Prezydenta Miasta i wynikających z planu rocznego,
- 2) opracowywanie i okresowa aktualizacja zakładowych planów obrony oraz planów działania informacji OC w Spółce,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z formacji OC w Spółce,

- 4) zapotrzebowanie środków finansowych dla pokrycia kosztów działalności OC w ramach obowiązujących przepisów,
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji planu szkoleń i ćwiczeń zakładowych,
- 6) uczestnictwo w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach na szczeblu WZKiSO, UM,
- 7) udział bezpośredni w ćwiczeniach z zakresu alarmowania i łączności,
- 8) prowadzenie ewidencji ukryć i schronów oraz okresowa kontrola utrzymania tych obiektów.

3. Do obowiązków pracownika na stanowisku DC należy również:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej w Spółce, odbiór i wysyłka poczty tajnej,
- 2) prowadzenie magazynu sprzętu i odzieży dla potrzeb OC, bieżąca kontrola warunków przechowywania i konserwacja, wycofywanie ze stanu sprzętu i odzieży przeterminowanej lub zużytej na zasadach obowiązujących.

VIII. ZAKRES PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW JEDNOSTKI DZIAŁALNOŚCI POMOCNICZEJ.

§ 21

1. Zakład Usług Technicznych /EZ/ - jest jednostką działalności pomocniczej, podległą bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu - Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji.

2. Do zadań jednostki należy:

- 1) przyjmowanie zleceń na usługi remontowe, transportowe i sprzętowe od komórek organizacyjnych Spółki i innych podmiotów gospodarczych oraz ich wykonywanie,
- 2) zaspokajanie potrzeb remontowych, transportowych i sprzętowych komórek organizacyjnych Spółki środkami własnymi,
- 3) wykonywanie napraw, remontów, konserwacji i usług w budynkach i lokalach komunalnych, we wspólnotach mieszkaniowych oraz w zasobie własnym Spółki, prowadzenie napraw i remontów sprzętu, samochodów i pojazdów specjalistycznych,
- 4) prowadzenie miesięcznych rozliczeń kosztów i zużycia materiałów niezbędnych do wykonania konserwacji, napraw i usług, jak również paliw, smarów, olejów, ogumienia w stosunku do obowiązujących norm,
- 5) kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki,
- 6) nadzorowanie stanu techniczno - ilościowego sprzętu ppoż. we wszystkich komórkach organizacyjnych Spółki poprzez przeprowadzanie okresowych przeglądów,

- 7) prowadzenie książki pracy i konserwacji powierzonego sprzętu i transportu,
- 8) utrzymywanie porządku na terenie zakładu,
- 9) zlecenie dostaw, usług i robót wg bieżących potrzeb w ramach przyznanego limitu wydatków, prowadzenie ewidencji zleceń,
- 10) wykonywanie innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Spółki.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Szczegółowe prawa i obowiązki Zarządu Spółki, kierowników komórek organizacyjnych i jednostki działalności pomocniczej oraz pracowników, prócz niniejszego regulaminu, określają także przepisy prawa pracy i Kodeksu Spółek Handlowych.
2. Zakres uprawnień udzielanych w ramach pełnomocnictwa dla kierowników komórek organizacyjnych, jednostki działalności pomocniczej i pracowników ustala Prezes Zarządu - Dyrektor.
3. Zakres uprawnień Głównego Księgowego wynika z przepisów ustawy o rachunkowości, ustaw podatkowych, Ordynacji podatkowej oraz wewnętrznych regulaminów przyjętych w Spółce do stosowania.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących zakresu obowiązków lub będących przedmiotem działania Spółki mają w szczególności zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy, ustawy Prawo Budowlane, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali.

Zatwierdzam: