



Tczewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ul. Kołłątaja 9
83-110 Tczew

tel./fax 58 530 11 00
e-mail: tbs@tbs.tczew.pl
www.tbs.tczew.pl

Tczew, 15.11.2021 r.

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.	ORGANY SPÓŁKI	3
III.	ZAKRES I FORMA DZIAŁANIA SPÓŁKI	4
IV.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁKI	5
V.	PODSTAWOWE ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KADRY KIEROWNICZEJ ORAZ PRACOWNIKÓW SPÓŁKI	6
VI.	ZASADY OBIEGU INFORMACJI I DOKUMENTÓW	15
VII.	PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK	16
VIII.	ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW	16
IX.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację i zasady działania Tczewskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., zwanej dalej „Towarzystwem” lub „Spółką”,
- 2) schemat organizacyjny Spółki,
- 3) organizację wewnętrzną Spółki,
- 4) zasady i organizację zarządzania,
- 5) obieg dokumentów w Spółce,
- 6) zakres zadań i odpowiedzialności kierownictwa Spółki oraz pozostałych komórek.

§ 2.

Podstawa, przedmiot i zakres działania

1. Tczewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, działa w szczególności na podstawie:
 - uchwały XVIII/159/2000 Rady Miejskiej Tczew z dnia 30 marca 2000 r. w sprawie utworzenia Spółki Gminy Miejskiej Tczew pod nazwą „Tczewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - Aktu założycielskiego Tczewskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, zwanego dalej „Aktem założycielskim”,
 - innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Przedmiot i zakres działania Spółki określa Akt założycielski.

II. ORGANY SPÓŁKI

§ 3

1. Organami Spółki są:

1) Zgromadzenie Wspólników

- a) wszystkie udziały w kapitale zakładowym posiada jedyny wspólnik Gmina Miejska Tczew,
- b) funkcję Zgromadzenia Wspólników pełni Prezydent Miasta Tczew.

2) Rada Nadzorcza

- a) Rada Nadzorcza składa się co najmniej z czterech członków,
- b) Członkowie Rady Nadzorczej powoływani są i odwoływani przez Zgromadzenie Wspólników.

3) Zarząd

- a) Zarząd „Towarzystwa” powoływany i odwoływany jest przez Radę Nadzorczą,
- b) Zarząd jest jednoosobowy. W skład zarządu wchodzi Prezes Zarządu.

2. Kompetencje Organów Spółki określa Akt założycielski oraz Regulaminy Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu zatwierdzone Uchwałą Zgromadzenia Wspólników nr 6/2005 z dnia 01.03.2005 r. oraz ustawa z 15.09.2000 r. „Kodeks spółek handlowych”.



III. ZAKRES I FORMA DZIAŁANIA SPÓŁKI

§ 4

1. Spółka prowadzi działalność gospodarczą, której przedmiotem jest w szczególności:
 - 1) budowa budynków mieszkalnych i ich eksploatacja,
 - 2) nabywanie i sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych,
 - 3) przeprowadzanie remontów i modernizacji obiektów przeznaczonych na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych,
 - 4) wynajmowanie lokali użytkowych,
 - 5) sprawowanie zarządu nad budynkami mieszkalnymi i niemieszkalnymi niestanowiącymi własności Spółki, z tym, że powierzchnia zarządzanych budynków niemieszkalnych nie może być większa niż powierzchnia zarządzanych budynków mieszkalnych,
 - 6) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami Wspólnot mieszkaniowych,
 - 7) prowadzenie szczegółowego rozliczenia czynszów i opłat za media administrowanych Wspólnot,
 - 8) usuwanie awarii i prowadzenie doraźnych prac instalacji: elektrycznych, centralnego ogrzewania, gazowych i wentylacyjnych w administrowanych budynkach,
 - 9) pozostała działalność związana z budownictwem mieszkaniowym i infrastrukturą towarzyszącą.
2. Działalność gospodarcza prowadzona jest na bazie mienia własnego, wniesionego przez Zgromadzenie Wspólników w formie aportu, majątku powierzonego oraz użyczonemu lub oddanemu w użytkowanie przez Gminę Miejską Tczew.

§ 5

Władze Spółki, w ramach posiadanych kompetencji określonych w Akcie założycielskim, samodzielnie podejmują decyzje w sprawach Spółki w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne akty normatywne Spółki, kierując się zasadą gospodarności i interesem Spółki.

§ 6

1. Podstawy zarządzania w Spółce stanowią:
 - 1) akty normatywne, którymi są:
 - a) uchwały Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu dotyczące spraw określonych w kodeksie Spółek handlowych, Akcie założycielskim i Regulaminach Organów Spółki,
 - b) zarządzenia Prezesa Spółki wydawane w związku ze zwykłym zarządem i bieżącą działalnością Spółki,
 - 3) pisma okólne stanowiące przekaz informacji i wyjaśnienia m.in. przepisów prawnych itp.
 - 4) polecenia służbowe i decyzje bieżące wydawane przez: Prezesa Spółki, Głównego Księgowego, Kierownika ds. Obsługi Klienta i Windykacji, Kierownika ds. najmu i nieruchomości oraz liderów zespołów - w stosunku do podległych pracowników, związane z doraźnym określaniem celu i sposobu wykonania określonych zadań,
2. Uchwały Organów Spółki podejmowane są zgodnie z ich Regulaminem i w sprawach zastrzeżonych do ich wyłącznej kompetencji.
3. Zarządzenia wydaje Prezes Spółki.
4. Kompetencje decyzyjne określa Regulamin organizacyjny w części ustalającej zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Spółki ustala i zmienia Prezes Spółki, stosownie do aktualnych potrzeb gospodarczych Spółki z zachowaniem wymogów obowiązujących przepisów prawa.

§ 7

Do wykonywania czynności prawnych w imieniu Spółki w zakresie praw i zobowiązań majątkowych uprawniony jest Zarząd Spółki.

IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁKI

§ 8

1. Spółką zarządza jednoosobowo Prezes Spółki mający uprawnienia Zarządu.
2. Prezes nadzoruje bezpośrednio:
 - a) Kierownika ds. obsługi klienta i windykacji,
 - b) Kierownika ds. nieruchomości i najmu,
 - c) Starszego inspektora ds. technicznych,
 - d) Głównego księgowego,
 - e) Starszego inspektora ds. organizacyjnych i kadr oraz deweloperskich,
 - f) Inspektora ds. Informatyki,
 - g) Robotnika osiedlowego.

§ 9

1. Na strukturę organizacyjną składają się:
 - 1) Dział obsługi klienta i windykacji,
 - 2) Dział nieruchomości i najmu lokali,
 - 3) Dział techniczny,
 - 4) Dział księgowości i rozliczeń,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. deweloperskich, organizacyjnych i kadr,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. informatyki.
2. Komórki organizacyjne Spółki zgrupowane są w czterech pionach:
 - 1) Pion Prezesa Zarządu, któremu podlegają bezpośrednio:
 - Kierownik ds. obsługi klienta i windykacji,
 - Kierownik ds. nieruchomości i najmu,
 - Starszy inspektor ds. technicznych,
 - Główny księgowy,
 - Starszy Inspektor ds. deweloperskich, organizacyjnych i kadr,
 - Inspektor ds. Informatyki,
 - Robotnik osiedlowy.
 - 2) Pion Kierownika ds. obsługi klienta i windykacji, któremu bezpośrednio podlegają:
 - Starszy Inspektor ds. windykacji i zamówień publicznych,
 - Inspektor ds. biura obsługi klienta,
 - Inspektor ds. windykacji.
 - 3) Pion Kierownika ds. nieruchomości i najmu, któremu bezpośrednio podlegają:
 - Inspektor ds. nieruchomości,
 - Starszy inspektor ds. najmu,
 - Inspektor ds. najmu.
 - 3) Pion Starszego inspektora ds. technicznych, któremu bezpośrednio podlegają:
 - Inspektor ds. technicznych,

- 4) Pion Głównego Księgowego, któremu bezpośrednio podlegają:
 - Starszy inspektor ds. księgowości,
 - Inspektor ds. księgowości.
3. Szczegółowa struktura organizacyjna Spółki określona jest w Schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Współdziałanie komórek organizacyjnych

1. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej efektywnej współpracy w zakresie:
 - realizacji planowych zadań rzeczowo-finansowych,
 - wykonywania zarządzeń i poleceń Prezesa Spółki,
 - wykonywania zaleceń pokontrolnych,
 - przygotowania oraz dostarczania danych liczbowych i opisowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań lub innych dokumentów,
 - wykonywania bieżących obowiązków wynikających z obsługi klientów Spółki w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Jeżeli wykonanie zadania przekracza kompetencje jednej komórki organizacyjnej, funkcje wiodące przejmuje komórka określona w poleceniu Prezesa. Komórka wiodąca na czele z jej Liderem koordynuje wykonanie zadania, ustala sposób współdziałania innych komórek i jest odpowiedzialna za prawidłowe i terminowe jego wykonanie.

V. PODSTAWOWE ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KADRY KIEROWNICZEJ ORAZ PRACOWNIKÓW SPÓŁKI

§ 11

Do kadry kierowniczej należą:

- 1) Prezes Zarządu,
- 2) Kierownik ds. obsługi klienta i windykacji,
- 3) Kierownik ds. nieruchomości i najmu,
- 4) Główny księgowy,
- 5) Starszy inspektor ds. technicznych,
- 6) Starszy Inspektor ds. windykacji i zamówień publicznych,
- 7) Starszy Inspektor ds. deweloperskich, organizacyjnych i kadr,
- 8) Starszy Inspektor ds. najmu lokali.

§ 12

PREZES ZARZĄDU

Prezes Zarządu wykonuje następujące zadania oraz jest odpowiedzialny za:

- 1) kierowanie oraz nadzór nad całokształtem działalności „Towarzystwa”,
- 2) reprezentację „Towarzystwa” na zewnątrz,
- 3) nawiązywanie współpracy i kontaktów z firmami o zbliżonym charakterze działania,
- 4) podział pracy między pionami organizacyjne,
- 5) organizację oraz programowanie zadań w zakresie inwestycji,
- 6) organizację oraz kontrolę wykonania nałożonych zadań,
- 7) decydowanie o przeznaczeniu posiadanych środków i ich racjonalnym wykorzystaniu,

- 8) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
- 9) współpracę z organami samorządu lokalnego,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 11) zapewnienie działania systemu kontroli wewnętrznej,
- 12) stworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 13) organizację pracy podległych jednostek organizacyjnych i pracowników,
- 14) opracowanie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników w ramach obowiązujących przepisów,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i P. POŻ. przez podległych pracowników,
- 16) ochronę danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej,
- 17) przestrzeganie aktów normatywnych ogólnie obowiązujących i miejscowych, wykonywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
- 18) załatwianie skarg i zażaleń najemców lokali.

§ 13

KIEROWNIK DS. OBSŁUGI KLIENTA I WINDYKACJI

Do obowiązków i odpowiedzialności Kierownika ds. Obsługi Klienta i Windykacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji w zakresie przyjmowania przez Biuro Obsługi Klienta wszelkich zgłoszeń, pism i spraw,
- 2) przyjmowanie pism przychodzących oraz odpowiedni ich rozdział wewnątrz Spółki,
- 3) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i terminowym przygotowywaniem odpowiedzi na pisma i zgłoszenia,
- 4) koordynacja wraz z liderami innych komórek Spółki prawidłowego i terminowego wykonania zadań zgłoszonych do Biura Obsługi Klienta i przekazanych do różnych komórek Spółki,
- 5) zapewnienie sprawnej organizacji w zakresie przyjmowania przez Prezesa interesantów oraz obsługa z tym związana,
- 6) systematyczne kontrolowanie stanu zaległości czynszowych dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych, w celu podejmowania odpowiednich działań, stosownie do długości okresu przeterminowania (procedura windykacyjna),
- 7) pozyskiwanie informacji o dłużnikach, istotnych z punktu widzenia windykacji należności czynszowych,
- 8) nadzór nad windykacją telefoniczną, wysyłaniem i doręczaniem upomnień i wezwań do zapłaty dla najemców zalegających z wszelkimi opłatami czynszowymi oraz nad przygotowywaniem innych pism windykacyjnych (wezwanie do zapłaty, wypowiedzenie umowy najmu, ugoda, umowa przystąpienia do długu, zgłoszenie do rejestru dłużników, itp.),
- 9) kompletowanie dokumentów w sprawach kierowanych na drogę postępowania sądowego o zapłatę czynszu, innych opłat oraz eksmisyjnego postępowania sądowego,
- 10) nadzór nad złożonymi przez prawnika pozwami o zapłatę,
- 11) załatwianie skarg i zażaleń najemców lokali w zakresie windykacji,
- 12) przygotowywanie raportów dotyczących spraw związanych z zadłużeniem najemców i windykacją.

§ 14

KIEROWNIK DS. NIERUCHOMOŚCI I NAJMU

Do obowiązków Kierownika ds. nieruchomości i najmu lokali należy:

- 1) opracowywanie projektów umów z najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych,

- 2) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i terminowym przygotowywaniem odpowiedzi na pisma i zgłoszenia,
- 3) reprezentowanie właścicieli nieruchomości przed urzędami i kontrahentami,
- 4) prowadzenie ewidencji i kartotek zasobów oraz dokumentacji nieruchomości,
- 5) współpracowanie z najemcami, przełożonymi, administracją, urzędami i innymi służbami w zakresie obsługi najmu lokali,
- 6) nadzór nad prowadzeniem bieżącej ewidencji osób zamieszkujących w lokalach,
- 7) nadzór nad protokolarnym przekazywaniem i odbiorem mieszkań komunalnych,
- 8) załatwianie spraw związanych z obsługą mieszkańców,
- 9) nadzór nad wyposażeniem nieruchomości w urządzenia niezbędne do utrzymania porządku i czystości, przeznaczone do wspólnego użytku mieszkańców wspólnot np. śmietniki, pojemniki na gromadzenie nieczystości stałych i płynnych,
- 10) nadzór nad przebiegiem prowadzonych spraw sądowych i komorniczych (eksmisje, utrata tytułu prawnego, itp.)
- 11) organizacja i nadzór wywozu rzeczy pozostawionych w mieszkaniu po zgonie najemcy lub porzuceniu lokalu,
- 12) określanie potrzeb remontowych Wspólnot z uwzględnieniem zgłoszeń właścicieli nieruchomości,
- 13) analiza realizacji planów remontowych pod względem finansowo-rzeczowym w poszczególnych Wspólnotach Mieszkaniowych,
- 14) przygotowywanie planu zebrań Wspólnot Mieszkaniowych,
- 15) udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
- 16) współpraca ze Strażą Miejską, Komendą Policji i dzielnicowymi oraz innymi instytucjami w sprawach z zakresu respektowania regulaminu porządku publicznego w budynkach gminnych i Wspólnot mieszkaniowych.

§ 15

STARSZY INSPEKTOR DS. TECHNICZNYCH

Starszy Inspektor ds. Technicznych jest zobowiązany oraz odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) wyznaczanie zadań dla poszczególnych osób z pionu technicznego,
- 2) kontrolę przebiegu wykonywanych zadań i rozliczanie ich wyników,
- 3) ocenę efektów operatywnej działalności nadzorowanych osób w pionie technicznym,
- 4) bezpośrednie kierowanie pracą podległych pracowników,
- 5) zorganizowanie pracy w pionie technicznym pod względem organizacyjno-prawnym, gwarantującej prawidłową działalność,
- 6) prawidłowe rozpoznanie zadań w zakresie eksploatacji i konserwacji budynków mieszkalnych zarówno bieżących jak i kapitałnych,
- 7) koordynowanie współdziałania pionu technicznego z działem księgowości i rozliczeń oraz pionem nieruchomości i najmu,
- 8) nadzór nad realizacją zleconych prac usterkowych, remontowych oraz robót inwestycyjnych,
- 9) kontrolę i nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem przeglądów okresowych budynków,
- 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i terminowym przygotowywaniem odpowiedzi na pisma i zgłoszenia, dotyczące spraw technicznych,
- 11) występowanie do Starostwa o wydanie pozwolenia na budowę, dokonywanie zgłoszeń, rejestracja dzienników budowy,
- 12) występowanie do Powiatowego Nadzoru Budowlanego z zawiadomieniem o rozpoczęciu robót budowlanych.

§ 16

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Spółki, prawidłowe i terminowe prowadzenie ewidencji ekonomicznej, należyte przechowywanie i zabezpieczanie środków pieniężnych i dokumentów księgowych.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie rachunkowością Spółki,
- 2) zorganizowanie prawidłowego systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 3) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sporządzonych sprawozdań i raportów na potrzeby Zarządu, banków oraz instytucji zewnętrznych,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 5) prawidłowe i terminowe zaspokajanie transakcji finansowych oraz odpowiedzialność za procedurę potwierdzania sald z kontrahentami,
- 6) sporządzanie opisu przyjętych zasad rachunkowości oraz opracowanie i modyfikowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi i prawem podatkowym,
- 7) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 8) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 9) kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (PFRON, ZUS, GUS, BGK) oraz współdziałanie z biegłym rewidentem przeprowadzającym badanie sprawozdania finansowego,
- 10) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, świadczeń ubezpieczenia społecznego oraz ubezpieczenia grupowego,
- 11) terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS,
- 12) nadzór na prawidłowością rozliczeń podatkowych,
- 13) rozliczanie otrzymanego kredytu i jego spłaty,
- 14) bieżące opisywanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
- 15) prowadzenie obrotu gotówkowego przez kasę Spółki,
- 16) dokonywanie okresowej analizy kształtowania się kosztów oraz sytuacji finansowej.

§ 17

INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI

Do podstawowych obowiązków inspektora ds. księgowości należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia sprawozdań Spółki oraz Wspólnot Mieszkaniowych,
- 2) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych Spółki oraz Wspólnot Mieszkaniowych,
- 3) prawidłowe i terminowe zaspokajanie zobowiązań Spółki oraz Wspólnot Mieszkaniowych,
- 4) rozliczanie kredytów wspólnot i ich spłaty,
- 5) naliczanie opłat dla najemców oraz właścicieli mieszkań,
- 6) wprowadzanie zmian stawek dotyczących opłat dla najemców oraz właścicieli mieszkań,
- 7) sporządzanie kalkulacji kosztów pod kątem ustalania wysokości opłat z tytułu zarządu nieruchomością wspólną, opłat za media oraz opłat za użytkowanie mieszkań,
- 8) rozliczanie mediów,
- 9) informowanie zarządów o bieżącej sytuacji finansowej wspólnoty,
- 10) realizacja podjętych przez Zarządy Wspólnot uchwał w zakresie finansowym,

- 11) prowadzenie bieżącej ewidencji analitycznej i syntetycznej stanu majątkowego Spółki, rejestrowanie obrotu pieniężnego i zobowiązań,
- 12) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych i kont w układzie rodzajowym,
- 13) sporządzanie, przyjmowanie, organizacja obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 14) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami w zakresie podatków i zobowiązań oraz dokonywanie przelewów,
- 15) kontrola pod względem rachunkowym i formalnym dokumentów księgowych,
- 16) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych,
- 17) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i materiałów,
- 18) naliczanie odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie należności,
- 19) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 18

INSPEKTOR DS. DEWELOPERSKICH, ORGANIZACYJNYCH I KADR

Do podstawowych obowiązków inspektora należą:

- 1) racjonalna polityka kadrowa związana z przyjęciem do pracy, adaptacją i doskonaleniem kwalifikacji,
- 2) ewidencja osobowa pracowników, prowadzenie ewidencji ruchu i zwolnień,
- 3) prowadzenie ewidencji kadr, wyróżnień, odznaczeń oraz ich udzielanie,
- 4) ewidencja absencji oraz pracy w godzinach nadliczbowych,
- 5) prowadzenie kadr i spraw z nimi związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami w Spółce oraz zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wykonywanie funkcji kontroli wewnętrznej, kontroli dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.,
- 7) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p.poż.,
- 8) zabezpieczenie potrzeb pracowników zakresie materiałów biurowych i sanitarnych,
- 9) przyjmowanie wniosków o najem lokalu mieszkalnego, prowadzenie ich rejestru,
- 10) wstępna weryfikacja składanych wniosków,
- 11) przedkładanie komisji mieszkaniowej TTBS Sp. z o.o. kompletu wniosków,
- 12) branie udziału w pracach komisji ds. rozpatrywania wniosków o najem mieszkań,
- 13) prowadzenie spraw związanych z budownictwem komercyjnym, a w szczególności rejestr dokonanych rezerwacji, przygotowywanie umów i prospektów informacyjnych,
- 14) przygotowywanie dokumentów i oświadczeń dewelopera,
- 15) obsługa Rady Nadzorczej i Zgromadzeń Wspólników, a w szczególności przygotowywanie materiałów oraz terminowe ich dostarczenie, opracowywanie projektów uchwał w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 19

INSPEKTOR DS. NIERUCHOMOŚCI

Do obowiązków inspektora ds. nieruchomości należy:

- 1) reprezentowanie właścicieli nieruchomości przed urzędami i kontrahentami,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej ze Wspólnotą Mieszkaniową,
- 3) wyposażanie nieruchomości w znaki, tabliczki informacyjne oraz urządzenia niezbędne do utrzymania porządku i czystości przeznaczone do wspólnego użytku przez mieszkańców Wspólnot,
- 4) przygotowywanie uchwał na potrzeby Wspólnot Mieszkaniowych oraz nadzór nad ich realizacją,

- 5) załatwianie spraw zgłaszanych przez Zarządy Wspólnot Mieszkaniowych,
- 6) określanie potrzeb remontowych z uwzględnieniem zgłoszeń właścicieli nieruchomości,
- 7) kontrola nad terminowym ubezpieczeniem budynków należących do Wspólnot Mieszkaniowych,
- 8) współpraca z Ubezpieczycielem w zakresie zgłoszonych przez Zarządy szkód,
- 9) współpraca z działem księgowości i działem technicznym w zakresie podjętych uchwał,
- 10) udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
- 11) działania w zakresie respektowania przez mieszkańców budynków gminnych i Wspólnot mieszkaniowych regulaminu porządku publicznego.

§ 20

INSPEKTOR DS. NAJMU LOKALI

Do obowiązków inspektora ds. najmu lokali należy:

- 1) opracowywanie projektów umów z najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) przyjmowanie wniosków o najem lokalu komunalnego, socjalnego i pomieszczenia tymczasowego,
- 3) przygotowywanie ofert do zawarcia umowy najmu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 5) regulowanie uprawnień do lokalu mieszkalnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z polityką czynszową oraz sporządzanie stosownych zestawień,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg z tytułu opłat za korzystanie z lokali,
- 8) współpraca z UM WSS w sprawie wniosków o wypłatę odszkodowań właścicielom lokali mieszkalnych z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych lokatorom,
- 9) terminowe załatwianie spraw i pism związanych z obsługą mieszkańców,
- 10) prowadzenie bieżącej ewidencji mieszkańców,
- 11) prowadzenie bieżącej ewidencji zasobów mieszkaniowych,
- 12) współpraca z działem technicznym w zakresie inwentaryzacji powierzchni lokali,
- 13) sprawdzanie pod kątem merytorycznym faktur za wykonane usługi związane z eksploatacją lokali mieszkalnych i usługowych w szczególności za wodę, ogrzewanie, gaz, fundusz remontowy, itp.,
- 14) udział w protokołarnym przekazywaniu i odbiorze mieszkań,
- 15) załatwianie spraw związanych z obsługą mieszkańców,
- 16) prowadzenie spraw sądowych i komorniczych (pozw, eksmisje, itp.).

§ 21

INSPEKTOR DS. OBSŁUGI KLIENTA

Do obowiązków inspektora ds. obsługi klienta należy:

- 1) przyjmowanie wszelkiej korespondencji przychodzącej do TTBS Sp. z o.o. i przedkładanie jej Prezesowi,
- 2) ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących oraz ich rozdział za potwierdzeniem, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków poszczególnych pracowników,
- 3) zapewnienie sprawnej organizacji w zakresie przyjmowania przez Prezesa interesantów oraz obsługa z tym związana,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń (telefonicznych, drogą mailową, pisemną) dotyczących usterek, awarii i innych zdarzeń, ich rejestracja i przekazywanie odpowiednim działom wewnątrz Spółki,
- 5) przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg na piśmie, ich rejestracja i przekazywanie Prezesowi oraz odpowiednim kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 22

INSPEKTOR DS. WINDYKACJI

Do obowiązków inspektora ds. windykacji należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie stanu zaległości czynszowych dotyczących zarówno lokali mieszkalnych i użytkowych, w celu podejmowania odpowiednich działań, stosownie do długości okresu przeterminowania (procedura windykacyjna),
- 2) pozyskiwanie wszelkich informacji o dłużnikach, istotnych z punktu widzenia windykacji należności czynszowych (nr tel., miejsce pracy, stan majątkowy itp.),
- 3) windykacja telefoniczna, wysyłanie i doręczanie upomnień i wezwań do zapłaty dla najemców zalegających z wszelkimi opłatami czynszowymi oraz przygotowywanie innych pism windykacyjnych (zamiar wypowiedzenia umowy najmu, wypowiedzenie umowy najmu, ugoda, umowa przystąpienia do długu, wpis do rejestru dłużników, itp.),
- 4) kompletowanie dokumentów w sprawach kierowanych na drogę postępowania sądowego o zapłatę czynszu, innych opłat lub eksmisję,
- 5) opiniowanie wniosków najemców o rozłożenie na raty zaległości w opłatach oraz umorzenie odsetek oraz przygotowywanie pisemnych odpowiedzi w tych sprawach,
- 6) systematyczną współpracę z Radcą Prawnym lub kancelarią prawną w sprawach windykacji należności, w tym przygotowanie dokumentacji do postępowania sądowego, mającego na celu odzyskanie należności lub eksmisję z lokalu,
- 7) prowadzenie windykacji terenowej,
- 8) prowadzenie i przechowywanie zbioru dokumentów w sprawach zaległości w opłatach z tytułu najmu,
- 9) opracowywanie okresowych informacji o stanie zaległości czynszowych i podjętych działaniach w kierunku ich zmniejszenia,
- 10) opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań, raportów i informacji według wskazań przełożonych i na potrzeby Spółki,
- 11) prowadzenie zbioru pism dotyczących zakresu działania jednostki,
- 12) współpraca z Urzędem Miasta, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Krajowym Rejestrem Długów i innymi instytucjami w sprawach dotyczących zakresu działania działu windykacji,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów z zakresu działania jednostki.

§ 23

INSPEKTOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zakresu obowiązków inspektora należy:

- 1) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych (zarówno klasycznych jak i sektorowych), zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w Spółce,
- 2) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z odpowiednim Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych,
- 3) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

- 4) porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców,
- 6) ocena ofert,
- 7) przedstawianie Zarządowi Spółki propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- 8) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
- 9) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 10) udział w pracach komisji przetargowej,
- 11) prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych przez Spółkę,
- 12) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§ 24

INSPEKTOR DS. TECHNICZNYCH

Inspektor ds. Technicznych jest zobowiązany oraz odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) realizacja prac remontowych związanych z pustostanami, przywracaniem lokali do użytkowania i wymogów zgodnych z przepisami budowlanymi,
- 2) realizacja zgłoszeń o awariach i pilnych zgłoszeniach instalacyjnych (nieszczelności dachu, niesprawną stolarką, przecieki instalacji wod.-kan. i inne),
- 3) realizacja zadań planowych związanych z zakresem robót, za które odpowiedzialny jest pracownik (roboty ogólnobudowlane, stolarskie, sanitarne, grzewcze i inne),
- 4) przygotowanie zleceń i umów dla wykonawcy zdarzeń ujętych w pkt. 1, 2 i 3,
- 5) analiza, weryfikacja i akceptacja kosztorysów powykonawczych dotyczących zleconych robót,
- 6) opisywanie faktur za media dostarczane do budynków,
- 7) nadzór nad wyposażeniem nieruchomości w urządzenia niezbędne do utrzymania porządku i czystości przeznaczone do wspólnego użytku mieszkańców lokali gminnych np. śmietniki, pojemniki na gromadzenie nieczystości stałych i płynnych,
- 8) składanie deklaracji ochrony środowiska co do emisji zanieczyszczeń,
- 9) zlecenie wykonania rocznych przeglądów gazowych, rocznych przeglądów budowlanych, rocznych przeglądów kominiarskich, 5-letnich przeglądów elektrycznych,
- 10) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznych budynków,
- 11) prowadzenie ksiąg obiektu,
- 12) praca w komisjach konkursowych, przetargowych i inwentaryzacyjnych,
- 13) prowadzenie nadzoru budowlanego nad realizacją prac,
- 14) bieżąca analiza kosztów za ogrzewanie w administrowanych budynkach,
- 15) współpraca z działem najmu w zakresie inwentaryzacji powierzchni lokali po remoncie,
- 16) współpraca z innymi działami TTBS,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu oraz bezpośredniego przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 25

ROBOTNIK OSIEDLOWY

Do obowiązków robotnika osiedlowego należy:

- 1) utrzymywanie estetycznego wyglądu na zewnątrz budynków należących do zasobu Spółki,
- 2) dbałość o kwiaty i zielen wokół budynków,
- 3) utrzymywanie czystości wokół budynków oraz na placu zabaw,
- 4) wykonywanie drobnych napraw,
- 5) odczytywanie stanów liczników we wskazanych budynkach,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Prezesa Zarządu, związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 7) bieżące informowanie o stanie czystości i porządku na terenie zasobów,
- 8) informowanie o zauważonych usterkach technicznych.

§ 26

INSPEKTOR DS. INFORMATYKI

Do obowiązków Inspektora ds. Informatyki należy:

- 1) przygotowywanie bazy danych oprogramowania będącego w użytkowaniu Spółki,
- 2) aktualizacja i archiwizacja bazy danych programów komputerowych,
- 3) bieżąca obsługa i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 4) analiza sprzętu komputerowego pod względem zużycia i dalszej eksploatacji oraz zgłaszanie konieczności wymiany sprzętu,
- 5) adaptacja sieci logistycznej, konfiguracja sprzętu do sieci,
- 6) zabezpieczanie systemów informatycznych przed działaniem oprogramowania i kodów niebezpiecznych oraz usuwanie tych kodów,
- 7) administrowanie stroną internetową Spółki,
- 8) aktualizowanie i utrzymywanie systemów informatycznych w pełnej sprawności,
- 9) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- 10) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- 11) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 12) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstotliwości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 13) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 14) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 15) bezpośrednia współpraca z innymi pracownikami Spółki,
- 16) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego oraz Prezesa Spółki.

§ 27

Poza zakresem obowiązków określonych Regulaminem organizacyjnym na każdym pracowniku ciąży obowiązek:

- 1) samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy,

- 2) znajomości i przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów prawa pracy oraz Regulaminu Pracy, w tym przepisów bhp i p.poż.,
- 3) znajomości oraz przestrzegania obowiązujących innych wewnętrznych przepisów dotyczących pracy Spółki, w tym regulaminów, zarządzeń, instrukcji,
- 4) odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszanie obowiązków służbowych,
- 5) odpowiedzialności materialnej za wszelkie szkody zaistniałe w mieniu Spółki z winy pracownika,
- 6) odpowiedzialności za powierzony mu majątek Spółki,
- 7) należytej i terminowej realizacji zadań określonych w zakresie zarówno podstawowych czynności, przewidzianych w zakresie obowiązków, jak również zadań dodatkowych,
- 8) prowadzenia korespondencji wewnętrznej w celu skutecznego przekazywania informacji,
- 9) informowania bezpośrednich przełożonych o załatwionych ważniejszych sprawach w czasie nieobecności lub bez udziału przełożonych,
- 10) opracowywania, załatwiania i parafowania na kopii korespondencji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
- 11) zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego,
- 12) informowania przełożonego o trudnościach występujących na powierzonym odcinku pracy,
- 13) zgłaszania do bezpośredniego przełożonego potrzeb w zakresie szkoleń i uzupełniania wiedzy w celu podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
- 14) podjęcia kroków, w przypadkach niecierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Spółkę lub inną osobę na szkodę, koniecznych do załatwienia sprawy, a o podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej, bezzwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego,
- 15) nadzoru nad danymi wrażliwymi, ich ochrona przed ich niepowołanym przejściem przez osoby nieuprawnione,
- 15) zachowania tajemnicy służbowej.

VI. ZASADY OBIEGU INFORMACJI I DOKUMENTÓW

§ 28

1. Obieg informacji i dokumentów wewnątrz Spółki regulują odpowiednie Instrukcje.
2. Korespondencja wpływająca do Spółki powinna być załatwiona bezzwłocznie, nie później niż w okresie 15 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez zainteresowaną komórkę organizacyjną, łącznie z udzieleniem odpowiedzi. Przedłużenie tego terminu może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach.
3. Pracowników Spółki obowiązuje zakaz przekazywania, ujawniania lub wykorzystywania informacji uzyskanych w związku z ich pracą w Spółce tj. w szczególności informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, handlowych, organizacyjnych i innych, osobom nieuprawnionym lub dla celów niezwiązanych z interesem Spółki, bez uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Udzielanie informacji z zakresu działania Spółki zastrzega się do wyłącznej kompetencji Zarządu lub osoby przez niego wyznaczonej.
5. Udzielanie informacji na zewnątrz Spółki przez innych pracowników może się odbywać wyłącznie za zgodą lub na polecenie Zarządu.

VII. PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK

§ 29

1. Do dokonywania czynności prawnych wyrażonych w formie pisemnej w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności Główny Księgowy lub inny pracownik Spółki w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Do podpisywania pism o treści porządkowej lub informacyjnej (niewywołujących skutków prawnych) uprawnieni są: Prezes Zarządu, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki jednoosobowo w zakresach podporządkowanych im działalności lub inni pracownicy w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.
3. Paraflowanie pisma następuje przez Kierownika komórki organizacyjnej Spółki wyłącznie na kopii pozostającej w aktach Spółki.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki są upoważnieni do podpisywania pism w granicach udzielonych im uprawnień.
5. Prawo posiadania pieczętek służbowych, z określeniem stanowiska służbowego, przysługuje kadrze kierowniczej, a także każdemu innemu pracownikowi po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i Prezesem Spółki.
6. Pieczętki firmowe z adresem Spółki wydawane są do używania określonym komórkom organizacyjnym.
7. W Spółce prowadzi się rejestr pieczętek.
8. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę, zobowiązany jest zwrócić pieczętkę pracownikowi prowadzącemu rejestr pieczętek.
9. Pieczętki, druki firmowe i inne blankiety, znak firmowy są używane tylko na potrzeby związane z działalnością Spółki.

VIII. ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 30

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Prezes Zarządu, a w jego zastępstwie Kierownik ds. obsługi klienta i windykacji lub inny pracownik kadry kierowniczej wskazany przez Prezesa.
2. Prezes Zarządu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków jeden raz w tygodniu w dniu i godzinach, które podane są do wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki oraz na stronie internetowej Spółki.
3. Wszelkie skargi i wnioski wpływające do Spółki są kierowane do pracownika ds. obsługi klienta, który po wprowadzeniu do ewidencji przekazuje je Prezesowi Zarządu.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane tylko w drodze uchwały Zarządu TTBS.

§ 32

Zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonane po uzyskaniu ich zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki w trybie przewidzianym do uchwalenia niniejszego Regulaminu.

§ 33

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zatwierdzony przez Radę Nadzorczą, obowiązuje od dnia 01.12.2021 r.

Prezes Zarządu

PREZES ZARZĄDU
TTBS Sp. z o.o. w Tczewie

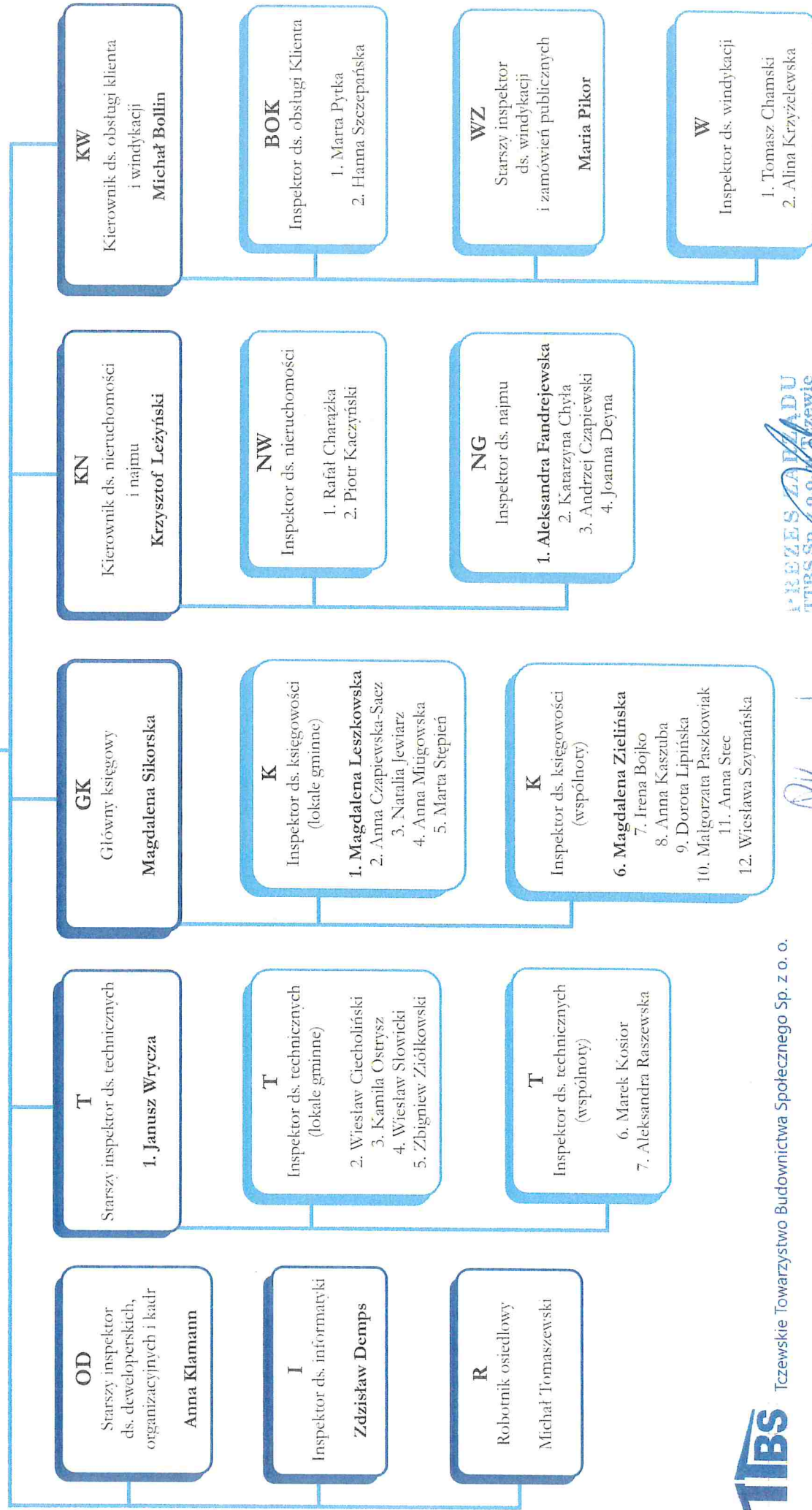
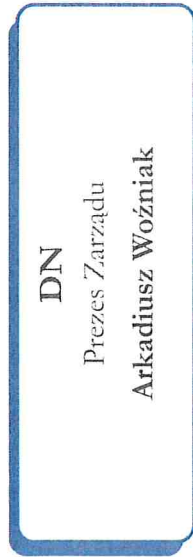
Arkadiusz Woźniak

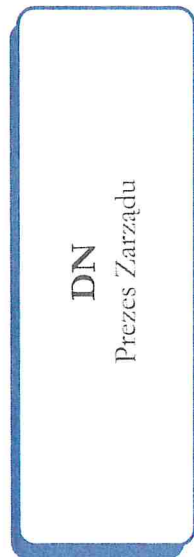
Tczewskie Towarzystwo
Budownictwa Społecznego
Sp. z o.o.
83-110 TCZEW, ul. Kollątaja 9
NIP 593-22-68-554 REGON 192217265

Przewodniczący Rady Nadzorczej

[Signature]

Sebastian Justyński
radca prawny
GD/1980





PREZES ZARZĄDU
TTBS Sp. z o.o. w Tczewie
Arkadiusz Woźniak