

UCHWAŁA Nr 41/2024

Zarządu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego
Spółka z o.o. w Szczecinku ul. Cieślaka 6b
z dnia 19 grudnia 2024 r.

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Spółki.

Na podstawie pkt. 16 Regulaminu Zarządu, podjęto uchwałę następującej treści:

§ 1

Dokonuje się zmiany w treści Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Szczecinku, w sposób następujący:

1. W treści § 3:

a) ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem ustalającym strukturę organizacyjną, zasady organizacji oraz ramowe obowiązki i uprawnienia dyrektorów pionów i kierowników komórek organizacyjnych Spółki.

2. W treści § 14:

a) ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

3. Kierownikowi Działu Planowania Remontów i Inwestycji bezpośrednio podlega:

- 3.1. Sekcja zamówień publicznych,
- 3.2. Sekcja utrzymania porządku i czystości,

b) dotychczasowy ust. 3 otrzymuje numerację 4 i otrzymuje brzmienie:

Do zakresu działu technicznego należą:

- 1) utrzymanie zasobów w odpowiednim stanie technicznym oraz użytkowym poprzez konserwację i wykonywanie robót remontowych, mających na celu zahamowanie procesu zużycia technicznego budynków i urządzeń z nimi związanych,
- 2) modernizacja i przebudowa zasobów w miarę tego, jak ze względu na proces zużycia, postęp techniczny i wzrost standardu mieszkaniowego, budynek, lokal, pomieszczenie gospodarcze przestają odpowiadać warunkom technicznym,
- 3) przygotowywanie pustostanów do zasiedlenia wytypowanych do remontu,
- 4) opracowywanie planów remontów bieżących i wieloletnich, w tym wymiany stolarki okiennej i drzwiowej,
- 5) prowadzenie rejestru "Oczekujących na wymianę stolarki okiennej i drzwi wejściowych do mieszkań" w ramach obowiązującego regulaminu, na podstawie przedłożonego protokołu z przeglądu stolarki,
- 6) sporządzanie wykazów wraz z rysunkami stolarki okiennej, będących załącznikami do dokumentów związanych z procedurą przetargową dot. wyboru wykonawcy na wymianę stolarki,
- 7) planowanie i koordynowanie przyszłych inwestycji związanych z budową nowych budynków mieszkalnych,
- 8) przygotowywanie i sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na roboty ogólnobudowlane (budowlane, sanitarne, elektryczne), zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 9) wykonywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej budynków i budowli pozostających w posiadaniu i zarządzanych przez Spółkę, w tym inwentaryzacji budowlanych, niezbędnych orzeczeń i ekspertyz stanu technicznego, za wyjątkiem prowadzenia książki obiektu budowlanego,
- 10) organizowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa robót w zasobach, zleconych firmom zewnętrznym i Działowi Techniczno - Remontowemu,
- 11) odbiór techniczny robót i ich rozliczanie,
- 12) nadzór nad wykonaniem napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonawców robót oraz dostawców materiałów budowlanych,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw inwestycyjnych zakładu,

- 14) współpraca z innymi komórkami zakładu w zakresie zagadnień związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 15) realizacja zadań w ramach programu Ochrony Powietrza dla powiatu szczecineckiego,
- 16) realizacja zadań określonych przez właściciela Miasto Szczecinek w zakresie spraw technicznych dotyczących mieszkalnictwa, w tym m.in. realizacja założeń strategii miasta i wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta,
- 17) udział w rozprawach administracyjnych, kontrolach i postępowaniach Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 18) sporządzanie wykazów wraz z rysunkami stolarki okiennej, będących załącznikami do dokumentów związanych z procedurą przetargową dot. wyboru wykonawcy na wymianę stolarki,
- 19) planowanie i koordynowanie przyszłych inwestycji związanych z budową nowych budynków mieszkalnych,
- 20) przygotowywanie dokumentów zgłoszenia o przystąpieniu do robót budowlanych oraz uzyskania decyzji pozwolenia na budowę w Starostwie Powiatowym w Szczecinku, w tym oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością,
- 21) prowadzenie wszelkiej korespondencji z wykonawcą robót w sprawach dotyczących realizowanych inwestycji od momentu rozpoczęcia do zakończenia okresu gwarancyjnego,
- 22) odbiór techniczny robót i ich rozliczanie,
- 23) rozpisywanie przeglądów na roboty budowlane (dachów, elewacji, klatek schodowych, c.o. itp.) w trakcie i przed zakończeniem okresu gwarancji,
- 24) zlecanie okresowych/ rocznych przeglądów technicznych budynków i budowli będących w posiadaniu lub zarządzanych przez Spółkę,
- 25) nadzór nad wykonaniem napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonawców robót,
- 26) kontrolowanie stanu zaopatrzenia, wybieranie dostawców oraz przeprowadzanie negocjacji, podpisywanie umów,
- 27) wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy oraz nadzór nad jego eksploatacją,
- 28) utrzymywanie porządku i czystości na terenach zarządzanych przez Spółki i stanowiących własność Spółki.

3. W treści § 15:

a) ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

Kierownikowi Działu eksploatacji zasobów Spółki i Miasta bezpośrednio podlegają:

5.1. Sekcja techniczna,

5.2. Sekcja eksploatacji.

b) ust. 6 otrzymuje nowe brzmienie:

Do zakresu zadań pionu zarządzania należy:

- 1) nadzór i kontrola w zakresie efektywnego wykorzystania zasobów mieszkaniowych, terenów i innych nieruchomości, w tym m.in. w zakresie racjonalnego i efektywnego zagospodarowywania pustostanów,
- 2) bieżące zarządzanie zasobami stanowiącymi własność i będących w posiadaniu Spółki, zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi nieruchomości na zlecenie, na podstawie zawartych umów o zarządzanie,
- 3) bieżąca eksploatacja zasobów komunalnych i wspólnot mieszkaniowych, a więc wykonywanie tych czynności, które zapewniają najemcom i właścicielom lokali mieszkalnych należyte korzystanie z części wspólnych budynku oraz urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania,
- 4) całokształt spraw eksploatacyjnych, związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Spółkę,
- 5) realizowanie polityki mieszkaniowej ustalonej przez Radę Miasta Szczecinek i Zarząd Spółki, oraz stawianie wniosków i ocen, co do stanu aktualnego w tym zakresie i oczekiwanego w przyszłości,
- 6) współpraca z Komisją Problemów Społecznych Rady Miasta Szczecinek, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Strażą Miejską, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, itp.
- 7) prowadzenie ewidencji zasobów i ich obrotu, w tym comiesięczne wystawianie dokumentów sprzedaży,
- 8) analizowanie stanu posiadania i potrzeb w zakresie mieszkalnictwa,

- 9) nawiązywanie stosunków najmu lub dzierżawy na lokale mieszkalne, użytkowe, garaże, pomieszczenia gospodarcze i grunty,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi zakładu, celem optymalnego wykorzystania posiadanych środków i możliwości posiadanego stanu zasobów,
- 11) sporządzanie sprawozdań i informacji nt. mieszkalnictwa w zarządzanych zasobach,
- 12) planowe zbycie majątku Spółki, w tym lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
- 13) dokonywanie wzajemnej zamiany lokali mieszkalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współpraca z innymi komórkami zakładu w zakresie zagadnień związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 15) prowadzenie właściwej gospodarki w zakresie powierzonego działowi majątku trwałego i obrotowego,
- 16) udział w rozprawach administracyjnych, kontrolach i postępowaniach Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie polityki mieszkaniowej,
- 18) realizacja zadań określonych przez właściciela Miast Szczecinek w zakresie mieszkalnictwa, w tym m.in. realizacja założeń strategii miasta i wieloletniego programu gospodarowania zasobem miasta,
- 19) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, standardami zawodowymi i zasadami etyki zawodowej, prowadzenie spraw z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- 20) analiza i monitorowanie czynników, od których jest uzależnione prowadzenie racjonalnej gospodarki nieruchomościami,
- 21) wnioskowanie do Działu Technicznego o podjęcie działań dotyczących niezbędnych remontów i modernizacji nieruchomości zarządzanych przez Spółkę,
- 22) sporządzanie wykazów wraz z rysunkami stolarki okiennej, będących załącznikami do dokumentów związanych z procedurą przetargową dot. wyboru wykonawcy na wymianę stolarki,
- 23) obsada Biura Obsługi Lokatora spośród pracowników pionu w systemie rotacyjnym.

4. W treści § 16:

a) **ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

Nad pionem finansowym nadzór sprawuje **Główna Księgowa** (usługa zlecona firmie zewnętrznej).

b) **ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:**

Główniej Księgowej bezpośrednio podlegają:

- 2.1. Dział Rachunkowości i Planowania,
- 2.2. Dział Windykacji i Rozliczeń mediów.

c) **ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:**

Kierownikowi Działu rachunkowości i planowania bezpośrednio podlegają:

- 3.1. Sekcja rachunkowości i płac,
- 3.2. Sekcja księgowości WMN.

d) **ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:**

Kierownikowi działu windykacji i rozliczeń mediów bezpośrednio podlegają:

- 4.1. Sekcja windykacji należności,
- 4.2. Sekcja rozliczeń mediów.

e) **ust. dotychczasowy ustęp 4 otrzymuje numerację 5.**

5. W treści § 24 otrzymuje brzmienie:

Integralną częścią niniejszego regulaminu jest

- 1) załącznik nr 1 – schemat struktury organizacyjnej.

§ 2

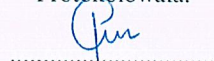
Postanawia się przyjąć jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Szczecinku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała obowiązuje od dnia 01 grudnia 2024r.


.....
(obsługa prawna)

Protokolowała:


.....
(M. Pawluczuk)

PREZES ZARZĄDU

Lukasz Maciejunas

.....
(Prezes Zarządu – Lukasz Maciejunas)

U C H W A Ł A Nr 39/2024

Zarządu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego
Spółka z o.o. w Szczecinku ul. Cieślaka 6b
z dnia 29 listopada 2024 r.

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Spółki.

Na podstawie pkt. 16 Regulaminu Zarządu, podjęto uchwałę następującej treści:

§ 1

Dokonuje się zmiany w treści Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Szczecinku, w sposób następujący:

1. W treści § 8:

a) ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

Struktura organizacyjna oparta jest na schemacie organizacyjnym, w którym poszczególnym pionom lub działom przyporządkowane są komórki organizacyjne (działy, sekcje, samodzielne stanowiska).

b) ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

W strukturze organizacyjnej Spółki występują następujące pion/ dział:

- 1/ Pion Finansowy,
- 2/ Pion Zarządzania,
- 3/ Dział Techniczny,
- 4/ Dział Organizacyjny.

c) ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

Ramowe zakresy zadań poszczególnych pionów/ działów organizacyjnych, zostały określone w rozdziale V.5. niniejszego regulaminu.

d) ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowywania wszelkich dokumentów precyzujących funkcjonowanie komórek organizacyjnych Spółki, dyrektorów, kierowników działów lub pionów organizacyjnych i pracowników.

2. W treści § 9:

a) ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

Prezes Zarządu sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Spółki oraz nadzór merytoryczny – osobiście nad podległymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi i poprzez Dyrektorów lub Kierowników nad podległymi im organizacyjnie pionami/ działami.

b) dodaje się ust. 3:

Do realizacji zadań przypisanych Prezesowi Zarządu uprawniony jest także Prokurent Spółki, zgodnie z zakresem wynikającym z Kodeksu Spółek Handlowych.

3. W treści § 10:

a) ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której pracownik może bezpośrednio podlegać jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.

b) skreśla się ust. 2

c) dotychczasowy ust. 3 otrzymuje numerację 2

d) dotychczasowy ust. 4 otrzymuje numerację 3

4. W treści V.3. otrzymuje nowe brzmienie:

Ramowe obowiązki i uprawnienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyrektorskich lub kierowniczych.

5. W treści § 11

a) ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

Przed zawarciem umowy o pracę na stanowisko dyrektora/kierownika od kandydatów nawiązujących nowy stosunek pracy wymaga się zaświadczenia o niekaralności w wersji papierowej, wystawionego przez właściwy organ państwowy.

1.1. Zaświadczenie o niekaralności powinno pochodzić z aktualnego okresu, nie starsze niż 6 miesięcy przed datą rozpoczęcia pracy.

1.2. W przypadku braku zaświadczenia lub w przypadku, gdy wynik zaświadczenia wskazuje na skazanie za przestępstwo, umowa o pracę nie może zostać zawarta.

b) dotychczasowy ust. 1 otrzymuje numerację 2 i nowe brzmienie:

Dyrektor/kierownik planuje, nadzoruje i kontroluje całokształt spraw będących w zakresie działania podległego pionu/działu lub komórki organizacyjnej, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności Spółki, wytycznymi oraz poleceniami otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Spółce unormowań i przepisów prawa.

b) dotychczasowy ust. 2 otrzymuje numerację 3 i nowe brzmienie:

Dyrektor/kierownik pionu/działu lub komórki organizacyjnej odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanym przez siebie pionie/dziale/komórce organizacyjnej, zgodnie z ogólnymi obowiązkami dyrektora/kierownika i pracownika, oraz odpowiednio zadaniami pionu/działu i komórki organizacyjnej.

c) dotychczasowy ust. 3 otrzymuje numerację 4 i nowe brzmienie:

Niezależnie od podziału zadań, do obowiązków wszystkich dyrektorów/kierowników pionów/działów/komórek organizacyjnych Spółki należy:

d) dotychczasowy ust. 4 otrzymuje numerację 5 i nowe brzmienie:

Na dyrektorach/kierownikach spoczywają również ogólne obowiązki określone dla pracowników Spółki.

e) dotychczasowy ust. 5 otrzymuje numerację 6 i nowe brzmienie:

W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, jego obowiązki przejmuje Prokurent, a w razie jego nieobecności Dyrektor finansowy ale z wyłączeniem spraw pracowniczych.

f) dotychczasowy ust. 6 otrzymuje numerację 7 i nowe brzmienie:

W przypadku nieobecności dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przejmuje pracownik przez niego wskazany.

g) dotychczasowy ust. 7 otrzymuje numerację 8

6. W treści § 13:

a) ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

Działem organizacyjnym kieruje Zarząd Spółki.

b) ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

Zarządowi Spółki bezpośrednio podlega:

- 2.1. Stanowisko ds. kadr,
- 2.2. Sekcja ds. administracyjnych,
- 2.3. Stanowisko obsługi sekretariatu,

c) ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

- 1) organizacja i koordynowanie pracy w zakresie sprawnego funkcjonowania sekretariatu i Biura Obsługi Lokatora,
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych Spółki,
- 3) zapewnienie łączności w zakładzie,
- 4) obsługa sekretaryjna Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki,
- 5) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących spraw osobowych, ubezpieczeń pracowników, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
- 6) zaopatrywanie Spółki w materiały biurowe, pieczątki, urządzenia, środki chemiczne oraz zakupy sprzętu potrzebnego do wyposażenia stanowisk pracy,
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem informacji danych przetwarzanych w zakładowym systemie komputerowym,
- 8) organizowanie i kierowanie pracowników na szkolenia,
- 9) organizowanie i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach administracyjno-biurowych,

- 10) zabezpieczenie i ochrona budynków administracyjno-biurowych Spółki,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) prowadzenie spraw obrony cywilnej,
- 13) koordynacja całokształtu spraw mu powierzonych w zakładzie, współpracując w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi.

7. W treści § 14:

a) **ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

1. Działem technicznym kierują i odpowiadają za jego prawidłowość:
 - 1.1. **Kierownik Działu Techniczno – Remontowego,**
 - 1.2. **Kierownik Działu Planowania Remontów i Inwestycji.**

b) **ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:**

Kierownikowi Działu Techniczno-Remontowemu bezpośrednio podlegają:

- 2.1. Sekcja ds. eksploatacji instalacji sanitarnych,
- 2.2. Grupa instalacji sanitarnych,
- 2.3. Sekcja nadzoru inwestycyjnego.

c) **ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:**

3. Kierownikowi Działu Planowania Remontów i Inwestycji bezpośrednio podlega:

- 3.1. Sekcja zamówień publicznych

d) **dotychczasowy ust. 3 otrzymuje numerację 4 i otrzymuje brzmienie:**

Do zakresu zadań działu technicznego należy:

- 1) utrzymanie zasobów w odpowiednim stanie technicznym oraz użytkowym poprzez konserwację i wykonywanie robót remontowych, mających na celu zahamowanie procesu zużycia technicznego budynków i urządzeń z nimi związanych,
- 2) modernizacja i przebudowa zasobów w miarę tego, jak ze względu na proces zużycia, postęp techniczny i wzrost standardu mieszkaniowego, budynek, lokal, pomieszczenie gospodarcze przestają odpowiadać warunkom technicznym,
- 3) przygotowywanie pustostanów do zasiedlenia wytypowanych do remontu,
- 4) opracowywanie planów remontów bieżących i wieloletnich, w tym wymiany stolarki okiennej i drzwiowej,
- 5) prowadzenie rejestru "Oczekujących na wymianę stolarki okiennej i drzwi wejściowych do mieszkań" w ramach obowiązującego regulaminu, na podstawie przedłożonego protokołu z przeglądu stolarki,
- 6) sporządzanie wykazów wraz z rysunkami stolarki okiennej, będących załącznikami do dokumentów związanych z procedurą przetargową dot. wyboru wykonawcy na wymianę stolarki,
- 7) planowanie i koordynowanie przyszłych inwestycji związanych z budową nowych budynków mieszkalnych,
- 8) przygotowywanie i sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na roboty ogólnobudowlane (budowlane, sanitarne, elektryczne), zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 9) wykonywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej budynków i budowli pozostających w posiadaniu i zarządzanych przez Spółkę, w tym inwentaryzacji budowlanych, niezbędnych orzeczeń i ekspertyz stanu technicznego, za wyjątkiem prowadzenia książki obiektu budowlanego,
- 10) organizowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa robót w zasobach, zleconych firmom zewnętrznym i Działowi Techniczno - Remontowemu,
- 11) odbiór techniczny robót i ich rozliczanie,
- 12) nadzór nad wykonaniem napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonawców robót oraz dostawców materiałów budowlanych,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw inwestycyjnych zakładu,
- 14) współpraca z innymi komórkami zakładu w zakresie zagadnień związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 15) realizacja zadań w ramach programu Ochrony Powietrza dla powiatu szczecineckiego,
- 16) realizacja zadań określonych przez właściciela Miasto Szczecinek w zakresie spraw technicznych dotyczących mieszkalnictwa, w tym m.in. realizacja założeń strategii miasta i wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta,

- 17) udział w rozprawach administracyjnych, kontrolach i postępowaniach Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 18) sporządzanie wykazów wraz z rysunkami stolarki okiennej, będących załącznikami do dokumentów związanych z procedurą przetargową dot. wyboru wykonawcy na wymianę stolarki,
- 19) planowanie i koordynowanie przyszłych inwestycji związanych z budową nowych budynków mieszkalnych,
- 20) wykonywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej budynków i budowli pozostających w posiadaniu i zarządzanych przez Spółkę, w tym inwentaryzacji budowlanych, niezbędnych orzeczeń i ekspertyz stanu technicznego,
- 21) przygotowywanie dokumentów zgłoszenia o przystąpieniu do robót budowlanych oraz uzyskania decyzji pozwolenia na budowę w Starostwie Powiatowym w Szczecinku, w tym oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością,
- 22) prowadzenie wszelkiej korespondencji z wykonawcą robót w sprawach dotyczących realizowanych inwestycji od momentu rozpoczęcia do zakończenia okresu gwarancyjnego,
- 23) odbiór techniczny robót i ich rozliczanie,
- 24) rozpisywanie przeglądów na roboty budowlane (dachów, elewacji, klatek schodowych, c.o. itp.) w trakcie i przed zakończeniem okresu gwarancji,
- 25) nadzór nad wykonaniem napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonawców robót,
- 26) kontrolowanie stanu zaopatrzenia, wybieranie dostawców oraz przeprowadzanie negocjacji, podpisywanie umów,
- 27) wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy oraz nadzór nad jego eksploatacją.

8. W treści § 15:

a) ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

Pionem zarządzania kieruje i odpowiada za jego prawidłową działalność **Dyrektor ds. najmu i zarządzania nieruchomościami**.

b) ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

Dyrektorowi ds. najmu i zarządzania nieruchomościami bezpośrednio podlega:

- 2.1. Dział zasobów, najmu i sprzedaży,
- 2.2. Dział zarządzania wspólnot mieszkaniowych,
- 2.3. Dział eksploatacji zasobów Spółki i Miasta.

c) ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

Kierownikowi Działu zasobów, najmu i sprzedaży bezpośrednio podlegają:

- 3.1. Sekcja ewidencji zarządzanych zasobów oraz sprzedaży zasobów i najmu zasobów niemieszkalnych,
- 3.2. Sekcja najmu i zamian zasobów mieszkaniowych,
- 3.3. Sekcja administracji budynków i nieruchomości.

d) ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

Kierownikowi Działu zarządzania Wspólnot Mieszkaniowych bezpośrednio podlegają:

- 4.1. Sekcja ds. wspólnot,
- 4.2. Sekcja eksploatacji ds. wspólnot.

e) ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

Kierownikowi Działu eksploatacji zasobów Spółki i Miasta bezpośrednio podlegają:

- 5.1. Sekcja techniczna,
- 5.2. Sekcja utrzymania porządku i czystości,
- 5.3. Sekcja eksploatacji.

f) ust. 6 otrzymuje nowe brzmienie:

Do zakresu zadań pionu zarządzania należy:

- 1) nadzór i kontrola w zakresie efektywnego wykorzystania zasobów mieszkaniowych, terenów i innych nieruchomości, w tym m.in. w zakresie racjonalnego i efektywnego zagospodarowywania pustostanów,

- 2) bieżące zarządzanie zasobami stanowiącymi własność i będących w posiadaniu Spółki, zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi nieruchomości na zlecenie, na podstawie zawartych umów o zarządzanie,
- 3) bieżąca eksploatacja zasobów komunalnych i wspólnot mieszkaniowych, a więc wykonywanie tych czynności, które zapewniają najemcom i właścicielom lokali mieszkalnych należyte korzystanie z części wspólnych budynku oraz urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania,
- 4) całokształt spraw eksploatacyjnych, związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Spółkę,
- 5) realizowanie polityki mieszkaniowej ustalonej przez Radę Miasta Szczecinek i Zarząd Spółki, oraz stawianie wniosków i ocen, co do stanu aktualnego w tym zakresie i oczekiwanego w przyszłości,
- 6) współpraca z Komisją Problemów Społecznych Rady Miasta Szczecinek, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Strażą Miejską, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, itp.
- 7) prowadzenie ewidencji zasobów i ich obrotu, w tym comiesięczne wystawianie dokumentów sprzedaży,
- 8) analizowanie stanu posiadania i potrzeb w zakresie mieszkalnictwa,
- 9) nawiązywanie stosunków najmu lub dzierżawy na lokale mieszkalne, użytkowe, garaże, pomieszczenia gospodarcze i grunty,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi zakładu, celem optymalnego wykorzystania posiadanych środków i możliwości posiadanego stanu zasobów,
- 11) sporządzanie sprawozdań i informacji nt. mieszkalnictwa w zarządzanych zasobach,
- 12) planowe zbycie majątku Spółki, w tym lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
- 13) dokonywanie wzajemnej zamiany lokali mieszkalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) utrzymywanie porządku i czystości na terenach zarządzanych przez Spółkę i stanowiących własność Spółki,
- 15) współpraca z innymi komórkami zakładu w zakresie zagadnień związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 16) prowadzenie właściwej gospodarki w zakresie powierzonego działu majątku trwałego i obrotowego,
- 17) udział w rozprawach administracyjnych, kontrolach i postępowaniach Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie polityki mieszkaniowej,
- 19) realizacja zadań określonych przez właściciela Miast Szczecinek w zakresie mieszkalnictwa, w tym m.in. realizacja założeń strategii miasta i wieloletniego programu gospodarowania zasobem miasta,
- 20) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, standardami zawodowymi i zasadami etyki zawodowej, prowadzenie spraw z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- 21) analiza i monitorowanie czynników, od których jest uzależnione prowadzenie racjonalnej gospodarki nieruchomościami,
- 22) wnioskowanie do Działu Technicznego o podjęcie działań dotyczących niezbędnych remontów i modernizacji nieruchomości zarządzanych przez Spółkę,
- 23) sporządzanie wykazów wraz z rysunkami stolarki okiennej, będących załącznikami do dokumentów związanych z procedurą przetargową dot. wyboru wykonawcy na wymianę stolarki,
- 24) wykonywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej budynków i budowli pozostających w posiadaniu i zarządzanych przez Spółkę, w tym inwentaryzacji budowlanych, niezbędnych orzeczeń i ekspertyz stanu technicznego,
- 25) zlecanie okresowych/ rocznych przeglądów technicznych budynków i budowli będących w posiadaniu lub zarządzanych przez Spółkę,
- 26) obsada Biura Obsługi Lokatora spośród pracowników pionu w systemie rotacyjnym.

9. W treści § 16:

a) ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

Pionem finansowym kieruje **Dyrektor Finansowy**.

b) ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

Dyrektorowi Finansowemu bezpośrednio podlegają:

- 2.1. Sekcja rachunkowości i płac,
- 2.2. Sekcja księgowości WMN,
- 2.3. Dział windykacji i rozliczeń mediów.

c) ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

Kierownikowi działu windykacji i rozliczeń mediów bezpośrednio podlegają:

- 3.1. Sekcja windykacji należności,
- 3.2. Sekcja rozliczeń mediów.

d) dotychczasowy ust. 5 otrzymuje numerację 4

Do zakresu zadań pionu finansowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki,
- 3) sporządzanie planów finansowych Spółki,
- 4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń za pracę pracowników i innych należności, dokonywanie potrąceń oraz prowadzenie stosownej ewidencji,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości i analiz finansowych,
- 6) naliczanie i ewidencja czynszów oraz należności za media,
- 7) całokształt czynności związanych z windykacją należności przysługujących Spółce, lub podmiotom na rzecz których Spółka zarządza nieruchomościami, oraz nadzór i współpraca w ich egzekwowaniu z właściwymi instytucjami i organami,
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji okresowych rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 9) organizowanie źródeł zasilania finansowego, w tym pozyskiwanie kredytów dla Spółki i Wspólnot Mieszkaniowych Nieruchomości, w zakresie realizowanych inwestycji,
- 10) całokształt spraw finansowo-księgowych związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Spółkę,
- 11) organizowanie w zakładzie sprawnego obiegu dokumentów księgowych oraz systemu kontroli finansowej,
- 12) rozliczanie zobowiązań z budżetami, bankami, organami podatkowymi, ubezpieczeniowymi i innymi podmiotami osób prawnych i fizycznych,
- 13) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej, w tym kontroli obcych zarządców,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw rozliczeniowych zakładu,
- 15) prowadzeniem kasy zakładu,
- 16) ochrona danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.,
- 17) współpraca z innymi komórkami zakładu w zakresie zagadnień finansowych związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi oraz innymi kontrahentami Spółki, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 18) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych, odpowiedzialności cywilnej itp. Spółki oraz Wspólnot Mieszkaniowych Nieruchomości, którymi Spółka administruje bądź zarządza na podstawie stosownych umów,
- 19) obsada Biura Obsługi Lokatora spośród pracowników pionu w systemie rotacyjnym.

10. W treści § 22 otrzymuje brzmienie:

Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

- 1) zarząd,
- 2) dyrektorzy pionów organizacyjnych,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 4) komisje powołane uchwałą Zarządu Spółki – z określeniem przedmiotu kontroli,
- 5) kasjer oraz inni pracownicy, którym powierzono mienie zakładu, z obowiązkiem wyliczenia się.

11. W treści § 24 otrzymuje brzmienie:

Integralną częścią niniejszego regulaminu jest

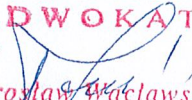
- 1) załącznik nr 1 – schemat struktury organizacyjnej

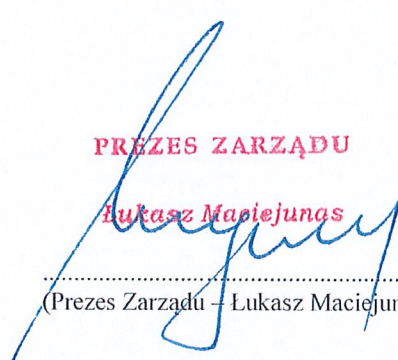
§ 2

Postanawia się przyjąć jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Szczecinku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała obowiązuje od dnia 01 grudnia 2024r.

ADWOKAT

Mirosław Waclawski
.....
(obsługa prawna)

PREZES ZARZĄDU

Łukasz Maciejunas
.....
(Prezes Zarządu – Łukasz Maciejunas)

Protokolowała:


.....
(M. Pawluczuk)



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**ZAKŁADU GOSPODARKI
MIESZKANIOWEJ
TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA
SPOŁECZNEGO
Spółka z o.o. w Szczecinku**

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Szczecinku, zwany dalej **Zakładem, powstał :**

- 1/ pierwotnie w wyniku uchwały nr XXXII/261/97 Rady Miejskiej w Szczecinku w dniu 29.12.1997r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Szczecinku” w spółkę „Zakład Gospodarki Mieszkaniowej” spółka z o.o.

Akt notarialny zawiązujący jednoosobową spółkę z o.o. został spisany w dniu 29.12.1997r. - repertorium A numer 16150/1997,

- 2/ uchwałą nr XXXVI(309)98 z dnia 16.06.1998r. Rady Miejskiej w Szczecinku nastąpiła zmiana nazwy Spółki na **Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Szczecinku Spółka z o.o.**

Akt notarialny spisany został w dniu 21.12.1998r. – repertorium A nr 15214/1998 i zatwierdzony decyzją nr 156 Prezesa Urzędu Mieszkalnictwa i Rozwoju Miast z dnia 14.01.1999r.

2. Spółka została zarejestrowana w Sądzie Rejonowym – VII Wydział Gospodarczo – Rejestrowym w Koszalinie w dniu 8 stycznia 1998r. w dziale B pod numerem 2091 a zmiana nazwy Spółki na ZGM TBS Spółka z o.o. w dniu 22.03.1999r.

3. Spółka została wpisana w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze Przedsiębiorców postanowieniem Sądu Rejonowego w Koszalinie IX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego w dniu 05.06.2003r. pod numerem 0000163868.

§ 2

1. Siedzibą zakładu jest miasto Szczecinek ul. Cieślaka 6b.
2. Terenem działalności zakładu jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem ustalającym strukturę organizacyjną, zasady organizacji oraz ramowe obowiązki i uprawnienia dyrektorów pionów i kierowników komórek organizacyjnych Spółki.
2. Znajomość Regulaminu organizacyjnego oraz stałe jego przestrzeganie, jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników.

Rozdział II.

PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI.

§ 4

1. Przedmiotem działalności Spółki jest budowanie domów mieszkalnych i ich eksploatacja na zasadach najmu, oraz zarządzanie zasobem lokalowym, budynkowym i terenami stanowiącymi własność Miasta Szczecinek z tym, że powierzchnia zarządzanych budynków niemieszkalnych nie może być większa niż powierzchnia zarządzanych budynków mieszkalnych.
2. Spółka może również:
 - 1/ nabywać budynki mieszkalne,
 - 2/ przeprowadzać remonty i modernizację obiektów przeznaczonych na zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych na zasadach najmu,
 - 3/ wynajmować lokale użytkowe znajdujące się w zasobach Spółki,
 - 4/ sprawować na podstawie umów zlecenia zarząd budynkami mieszkalnymi i niemieszkalnymi nie stanowiącymi jej własności z tym, że powierzchnia zarządzanych budynków niemieszkalnych nie może być większa niż powierzchnia zarządzanych 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 oraz domów jednorodzinnych ze środków przyszłych właścicieli;
 - c/ budowaniu budowli i urządzeń infrastruktury technicznej związanych z funkcjonowaniem zasobu mieszkaniowego;
 - d/ przeprowadzaniu remontów i modernizacji domów mieszkalnych nie będących własnością Spółki.

Rozdział III.

ORGANY SPÓŁKI.

Organami Spółki są:

- 1/ Zgromadzenie Wspólników,
- 2/ Rada Nadzorcza,
- 3/ Zarząd.

§ 5

1. Spółka jest spółką kapitałową z ograniczoną odpowiedzialnością. Wspólnicy swoje prawa i obowiązki wykonują poprzez Zgromadzenie Wspólników.
2. Organem sprawującym stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich jej dziedzinach jest Rada Nadzorcza. Tryb działania Rady Nadzorczej określa Regulamin Rady Nadzorczej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Spółki z o.o., zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

3. Tryb działania Zarządu Spółki, będącego organem wykonawczym, do którego należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone do kompetencji innych organów, określa Regulamin Zarządu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Spółki z o.o. zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

Rozdział IV.

ZASADY REPREZENTACJI SPÓŁKI.

§ 6

1. Zarząd Spółki liczy od 1 (jednego) do 3 (trzech) członków.
2. Przy zarządzie jednoosobowym oświadczenie woli w imieniu spółki składa Prezes Zarządu.
3. W przypadku zarządu wieloosobowego do składania oświadczeń w imieniu spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu lub jednego członka zarządu łącznie z prokurentem.
4. Z zastrzeżeniem ust. 4(1) kadencja Zarządu trwa 3 lata. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji.
- 4(1). Począwszy od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Spółki za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Prezesa Zarządu powołanego uchwałą Rady Nadzorczej Spółki nr 06/IX/19 z dnia 5 czerwca 2019 roku kadencja Zarządu trwa od 1 roku do 3 lat a jej długość ustala Rada Nadzorcza powołując Zarząd.
5. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz w stosunku do władz i osób trzecich, w sądzie i poza sądem.
6. Zarząd udziela i odwołuje prokurę.

Rozdział V.

ZASADY ORGANIZACJI SPÓŁKI.

V.1. Struktura Organizacyjna Spółki.

§ 7

1. W zakładzie tworzy się, w zależności od potrzeb, następujące komórki organizacyjne:
 - a/ **dział** - o ile wymagane jest zatrudnienie dla wykonania określonego zadania przez co najmniej 4 pracowników z kierownikiem włącznie,
 - b/ **sekcję** - o ile oczekiwane zatrudnienie winno wynosić co najmniej 2 pracowników umysłowych,
 - c/ **grupę** - o ile oczekiwane zatrudnienie winno wynosić co najmniej 2 pracowników fizycznych,
 - d/ **stanowisko pracy** - o ile wymagane zatrudnienie nie przekracza 1 pracownika.
2. Sekcja może być utworzona w dziale, jak i poza nim.
3. Stanowisko pracy może być utworzone w dziale, jak i poza nim. Stanowisko pracy wchodzące w skład działu jest stanowiskiem pracy samodzielnym.

§ 8

1. Struktura organizacyjna oparta jest na schemacie organizacyjnym, w której poszczególnym pionom lub działom, przyporządkowane są komórki organizacyjne (działy, sekcje, samodzielne stanowiska).
2. Schemat organizacyjny prezentujący w sposób graficzny strukturę organizacyjną, zawierający nazwy komórek organizacyjnych oraz symbolikę stosowaną przy załatwianiu spraw, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. W strukturze organizacyjnej Spółki występują następujące piony/działy:
 - 1/ Pion Finansowy,
 - 2/ Pion Zarządzania,
 - 3/ Dział Techniczny,
 - 4/ Dział Organizacyjny.
4. Ramowe zakresy zadań poszczególnych pionów/działów organizacyjnych, zostały określone w rozdziale V.5. niniejszego regulaminu.
5. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowywania wszelkich dokumentów precyzujących funkcjonowanie komórek organizacyjnych Spółki, dyrektorów, kierowników działów lub pionów organizacyjnych i pracowników.

V.2. Zasady kierowania w Spółce.

§ 9

1. Prezes Zarządu zarządza i kieruje Spółką oraz reprezentuje ją na zewnątrz, zgodnie z przepisami prawa, Aktem Założycielskim oraz Regulaminem Zarządu, o którym mowa w § 5 ust. 3 niniejszego regulaminu, oraz uchwałami władz Spółki.
2. Prezes Zarządu sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Spółki oraz nadzór merytoryczny – osobiście nad podległymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnym i poprzez Dyrektorów lub Kierowników nad podległymi im organizacyjnie pionami/działami.
3. Do realizacji zadań przypisanych Prezesowi Zarządu uprawniony jest także Prokurent Spółki, zgodnie z zakresem wynikającym z Kodeksu Sądów Handlowych.

§ 10

1. W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której pracownik może bezpośrednio podlegać jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
2. Pracownik, który otrzymuje polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego (działowego) przełożonego.
3. Zadania przekraczające obowiązki i kompetencje jednej komórki organizacyjnej, realizowane są pod bezpośrednim nadzorem przełożonego tych komórek organizacyjnych, a jeżeli przekraczają one kompetencje i obowiązki poszczególnych kierowników lub dyrektorów, Prezes Zarządu wyznacza osobę odpowiedzialną za wykonanie zadania.

V.3. Ramowe obowiązki i uprawnienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyrektorskich lub kierowniczych.

§ 11

1. Przed zawarciem umowy o pracę na stanowisko dyrektora/kierownika od kandydatów nawiązujących nowy stosunek pracy wymaga się zaświadczenia o niekaralności w wersji papierowej, wystawionego przez właściwy organ państwowy.
 - 1.1. Zaświadczenie o niekaralności powinno pochodzić z aktualnego okresu, nie starsze niż 6 miesięcy przed datą rozpoczęcia pracy.
 - 1.2. W przypadku braku zaświadczenia lub w przypadku, gdy wynik zaświadczenia wskazuje na skazanie za przestępstwo, umowa o pracę nie może zostać zawarta.
2. Dyrektor/kierownik planuje, nadzoruje i kontroluje całokształt spraw będących w zakresie działania podległego pionu/działu lub komórki organizacyjnej, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności Spółki, wytycznymi oraz poleceniami otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Spółce unormowań i przepisów prawa.
3. Dyrektor/kierownik pionu/działu lub komórki organizacyjnej odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanym przez siebie pionie/dziale/komórce organizacyjnej, zgodnie z ogólnymi obowiązkami dyrektora/kierownika i pracownika, oraz odpowiednio zadaniami pionu/działu i komórki organizacyjnej.
4. Niezależnie od podziału zadań, do obowiązków wszystkich dyrektorów/kierowników pionów/działów/komórek organizacyjnych Spółki należy:
 - 4.1. zorganizowanie pracy podległych pracowników,
 - 4.2. ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla każdego podległego pracownika,
 - 4.3. przydzielanie prac podległym pracownikom i udzielanie wytycznych, co do ich wykonania,
 - 4.4. wykonanie lub organizowanie wykonania dodatkowych – doraźnych zadań zleconych komórce organizacyjnej przez przełożonego,
 - 4.5. nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania przez podległych pracowników zleconych zadań,
 - 4.6. przedstawianie kierownictwu Spółki projektów, wniosków i uwag, mających na celu rozszerzenie lub usprawnienie działalności Spółki,
 - 4.7. współudział w doborze kadr w komórce organizacyjnej oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy,
 - 4.8. wnioskowanie w stosunku do podległych pracowników w sprawach z zakresu stosunku pracy,
 - 4.9. zapewnienie właściwych warunków bhp oraz warunków p.poż. w podległej komórce organizacyjnej,
 - 4.10. kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej, przepisów bhp, p.poż. i z zakresu zachowania tajemnicy służbowej i tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 4.11. dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenia i majątku, będących w użytkowaniu komórki organizacyjnej oraz ich należyte zabezpieczenie,
 - 4.12. przygotowywanie dokumentów dla kierownictwa i organów Spółki, sporządzanie sprawozdań dla umocowanych ustawowo organów zewnętrznych, dotyczących zagadnień z zakresu zadań komórki organizacyjnej,

- 4.13. przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, norm, uchwał i zarządzeń wewnętrznych (w tym regulaminów, instrukcji) oraz nadzór i kontrola ich przestrzegania przez pracowników.
5. Na dyrektorach/kierownikach spoczywają również ogólne obowiązki określone dla pracowników Spółki.
6. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, jego obowiązki przejmuje Prokurent, a w razie jego nieobecności Dyrektor finansowy ale z wyłączeniem spraw pracowniczych.
7. W przypadku nieobecności dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przejmuje pracownik przez niego wskazany.
8. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza kierownik, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

V.4. Ramowe obowiązki pracowników.

§ 12

1. Wszyscy pracownicy zakładu odpowiadają w zakresie powierzonych im funkcji, za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
2. Pracownicy wykonują powierzone im funkcje (zgodnie z zakresem czynności), przy optymalnym wykorzystaniu posiadanej wiedzy, czasu pracy i postawionych do ich dyspozycji środków, za co ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym/przełożonymi.
3. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników w zakresie organizacji pracy wynikające ze stosunku pracy, regulowane są indywidualną umową o pracę, zakresem czynności i obowiązków, Regulaminem pracy, przepisami Kodeksu pracy, oraz niniejszym Regulaminem i aktami wewnętrznymi.
4. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - 1/ znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i ustalonego zakresu działania,
 - 2/ kompleksowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań,
 - 3/ wykonywanie zadań doraźnych zleconych przez przełożonego,
 - 4/ przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów Regulaminu pracy,
 - 5/ przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a także przepisów wewnętrznych, norm, regulaminów i instrukcji, w tym o zapewnieniu tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż, oraz ochrony danych osobowych,
 - 6/ właściwy stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych,
 - 7/ dbałość o powierzone mienie oraz estetykę miejsca pracy,
 - 8/ podporządkowanie swego działania i postępowania zasadzie służenia interesom Spółki i jej dobremu imieniu,
 - 9/ wykonywanie poleceń przełożonego wyższego szczebla oraz informowanie bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu takich poleceń.
5. Pracownicy, którym powierzono funkcję koordynatora sekcji, dodatkowo obowiązani są do koordynowania zadań wykonywanych przez sekcję, w tym m.in. kontroli terminowości ich realizacji a także pełnienia zastępstwa w okresie nieobecności kierownika/przełożonego w części dotyczącej pracy sekcji.

V.5. Ramowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 13

DZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Działem organizacyjnym kieruje **Zarząd Spółki**.
2. **Zarządowi Spółki** bezpośrednio podlega:
 - 2.1. Stanowisko ds. kadr,
 - 2.2. Sekcja ds. administracyjnych,
 - 2.3. Stanowisko obsługi sekretariatu,
3. Do zakresu zadań działu organizacyjnego należy:
 - 1) organizacja i koordynowanie pracy w zakresie sprawnego funkcjonowania sekretariatu i Biura Obsługi Lokatora,
 - 2) prowadzenie spraw organizacyjnych Spółki,
 - 3) zapewnienie łączności w zakładzie,
 - 4) obsługa sekretaryjna Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki,
 - 5) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących spraw osobowych, ubezpieczeń pracowników, bhp oraz p.poż.,
 - 6) zaopatrywanie Spółki w materiały biurowe, pieczątki, urządzenia, środki chemiczne oraz zakupy sprzętu potrzebnego do wyposażenia stanowisk pracy,
 - 7) nadzór nad bezpieczeństwem informacji danych przetwarzanych w zakładowym systemie komputerowym,
 - 8) organizowanie i kierowanie pracowników na szkolenia,
 - 9) organizowanie i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach administracyjno-biurowych,
 - 10) zabezpieczenie i ochrona budynków administracyjno-biurowych Spółki,
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 12) prowadzenie spraw obrony cywilnej,
 - 13) koordynacja całokształtu spraw mu powierzonych w zakładzie, współpracując w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 14

DZIAŁ TECHNICZNY

1. Działem technicznym kierują i odpowiadają za jego prawidłowość:
 - 1.1. **Kierownik Działu Techniczno-Remontowego,**
 - 1.2. **Kierownik Działu Planowania Remontów i Inwestycji.**
2. **Kierownikowi Działu Techniczno-Remontowemu** bezpośrednio podlegają:
 - 2.1. Sekcja ds. eksploatacji instalacji sanitarnych,
 - 2.2. Grupa instalacji sanitarnych,
 - 2.3. Sekcja nadzoru inwestycyjnego.
3. **Kierownikowi Działu Planowania Remontów i Inwestycji** bezpośrednio podlega:
 - 3.1. Sekcja zamówień publicznych,
 - 3.2. Sekcja utrzymania porządku i czystości.

4. Do zakresu działu technicznego należy:

- 1) utrzymanie zasobów w odpowiednim stanie technicznym oraz użytkowym poprzez konserwację i wykonywanie robót remontowych, mających na celu zahamowanie procesu zużycia technicznego budynków i urządzeń z nimi związanych,
- 2) modernizacja i przebudowa zasobów w miarę tego, jak ze względu na proces zużycia, postęp techniczny i wzrost standardu mieszkaniowego, budynek, lokal, pomieszczenie gospodarcze przestają odpowiadać warunkom technicznym,
- 3) przygotowywanie pustostanów do zasiedlenia wytypowanych do remontu,
- 4) opracowywanie planów remontów bieżących i wieloletnich, w tym wymiany stolarki okiennej i drzwiowej,
- 5) prowadzenie rejestru "Oczekujących na wymianę stolarki okiennej i drzwi wejściowych do mieszkań" w ramach obowiązującego regulaminu, na podstawie przedłożonego protokołu z przeglądu stolarki,
- 6) sporządzanie wykazów wraz z rysunkami stolarki okiennej, będących załącznikami do dokumentów związanych z procedurą przetargową dot. wyboru wykonawcy na wymianę stolarki,
- 7) planowanie i koordynowanie przyszłych inwestycji związanych z budową nowych budynków mieszkalnych,
- 8) przygotowywanie i sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na roboty ogólnobudowlane (budowlane, sanitarne, elektryczne), zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 9) wykonywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej budynków i budowli pozostających w posiadaniu i zarządzanych przez Spółkę, w tym inwentaryzacji budowlanych, niezbędnych orzeczeń i ekspertyz stanu technicznego, za wyjątkiem prowadzenia książki obiektu budowlanego,
- 10) organizowanie, nadzór i kontrola wykonawstwa robót w zasobach, zleconych firmom zewnętrznym i Działowi Techniczno-Remontowemu,
- 11) odbiór techniczny robót i ich rozliczanie,
- 12) nadzór nad wykonaniem napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonawców robót oraz dostawców materiałów budowlanych,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw inwestycyjnych zakładu,
- 14) współpraca z innymi komórkami zakładu w zakresie zagadnień związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 15) realizacja zadań w ramach programu Ochrony Powietrza dla powiatu szczecineckiego,
- 16) realizacja zadań określonych przez właściciela Miasto Szczecinek w zakresie spraw technicznych dotyczących mieszkalnictwa, w tym m.in. realizacja założeń strategii miasta i wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta,
- 17) udział w rozprawach administracyjnych, kontrolach i postępowaniach Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 18) sporządzanie wykazów wraz z rysunkami stolarki okiennej, będących załącznikami do dokumentów związanych z procedurą przetargową dot. wyboru wykonawcy na wymianę stolarki,
- 19) przygotowywanie dokumentów zgłoszenia o przystąpieniu do robót budowlanych oraz uzyskania decyzji pozwolenia na budowę w Starostwie Powiatowym w Szczecinku, w tym oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością,

- 20) prowadzenie wszelkiej korespondencji z wykonawcą robót w sprawach dotyczących realizowanych inwestycji od momentu rozpoczęcia do zakończenia okresu gwarancyjnego,
- 21) odbiór techniczny robót i ich rozliczanie,
- 22) rozpisywanie przeglądów na roboty budowlane (dachów, elewacji, klatek schodowych, c.o. itp.) w trakcie i przed zakończeniem okresu gwarancji,
- 23) zlecanie okresowych/rocznych przeglądów technicznych budynków i budowli będących w posiadaniu lub zarządzanych przez Spółkę,
- 24) nadzór nad wykonaniem napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonawców robót,
- 25) kontrolowanie stanu zaopatrzenia, wybieranie dostawców, przeprowadzanie negocjacji oraz podpisywanie umów,
- 26) wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy oraz nadzór nad jego eksploatacją,
- 27) utrzymywanie porządku i czystości na terenach zarządzanych przez Spółki i stanowiących własność Spółki.

§ 15

PION ZARZĄDZANIA

1. Pionem zarządzania kieruje i odpowiada za jego prawidłową działalność **Dyrektor ds. Najmu i Zarządzania Nieruchomościami**.
2. **Dyrektorowi ds. Najmu i Zarządzania Nieruchomościami** bezpośrednio podlega:
 - 2.1. Dział zasobów, najmu i sprzedaży,
 - 2.2. Dział zarządzania wspólnot mieszkaniowych,
 - 2.3. Dział eksploatacji zasobów Spółki i Miasta.
3. **Kierownikowi Działu Zasobów Najmu i Sprzedaży** bezpośrednio podlegają:
 - 3.1. Sekcja ewidencji i sprzedaży zasobów oraz najmu zasobów niemieszkalnych,
 - 3.2. Sekcja najmu i zamian zasobów mieszkaniowych,
 - 3.3. Sekcja administracji budynków i nieruchomości.
4. **Kierownikowi Działu Zarządzania Wspólnot Mieszkaniowych** bezpośrednio podlegają:
 - 4.1. Sekcja ds. wspólnot,
 - 4.2. Sekcja eksploatacji ds. wspólnot.
5. **Kierownikowi Działu Eksploatacji Zasobów Spółki i Miasta** bezpośrednio podlegają:
 - 5.1. Sekcja techniczna,
 - 5.2. Sekcja eksploatacji.
6. Do zakresu zadań pionu zarządzania należy:
 - 1) nadzór i kontrola w zakresie efektywnego wykorzystania zasobów mieszkaniowych, terenów i innych nieruchomości, w tym m.in. w zakresie racjonalnego i efektywnego zagospodarowywania pustostanów,

- 2) bieżące zarządzanie zasobami stanowiącymi własność i będących w posiadaniu Spółki, zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi nieruchomości na zlecenie, na podstawie zawartych umów o zarządzanie,
- 3) bieżąca eksploatacja zasobów komunalnych i wspólnot mieszkaniowych, a więc wykonywanie tych czynności, które zapewniają najemcom i właścicielom lokali mieszkalnych należyte korzystanie z części wspólnych budynku oraz urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania,
- 4) całokształt spraw eksploatacyjnych, związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Spółkę,
- 5) realizowanie polityki mieszkaniowej ustalonej przez Radę Miasta Szczecinek i Zarząd Spółki, oraz stawianie wniosków i ocen, co do stanu aktualnego w tym zakresie i oczekiwanego w przyszłości,
- 6) współpraca z Komisją Problemów Społecznych Rady Miasta Szczecinek, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Strażą Miejską, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, itp.,
- 7) prowadzenie ewidencji zasobów i ich obrotu, w tym comiesięczne wystawianie dokumentów sprzedaży,
- 8) analizowanie stanu posiadania i potrzeb w zakresie mieszkalnictwa,
- 9) nawiązywanie stosunków najmu lub dzierżawy na lokale mieszkalne, użytkowe, garaże, pomieszczenia gospodarcze i grunty,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi zakładu, celem optymalnego wykorzystania posiadanych środków i możliwości posiadanego stanu zasobów,
- 11) sporządzanie sprawozdań i informacji nt. mieszkalnictwa w zarządzanych zasobach,
- 12) planowe zbycie majątku Spółki, w tym lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
- 13) dokonywanie wzajemnej zamiany lokali mieszkalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współpraca z innymi komórkami zakładu w zakresie zagadnień związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 15) prowadzenie właściwej gospodarki w zakresie powierzonego działowi majątku trwałego i obrotowego,
- 16) udział w rozprawach administracyjnych, kontrolach i postępowaniach Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie polityki mieszkaniowej,
- 18) realizacja zadań określonych przez właściciela Miast Szczecinek w zakresie mieszkalnictwa, w tym m.in. realizacja założeń strategii miasta i wieloletniego programu gospodarowania zasobem miasta,
- 19) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, standardami zawodowymi i zasadami etyki zawodowej, prowadzenie spraw z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- 20) analiza i monitorowanie czynników, od których jest uzależnione prowadzenie racjonalnej gospodarki nieruchomościami,
- 21) wnioskowanie do Działu Technicznego o podjęcie działań dotyczących niezbędnych remontów i modernizacji nieruchomości zarządzanych przez Spółkę,

- 22) sporządzanie wykazów wraz z rysunkami stolarki okiennej, będących załącznikami do dokumentów związanych z procedurą przetargową dot. wyboru wykonawcy na wymianę stolarki,
- 23) obsada Biura Obsługi Lokatora spośród pracowników pionu w systemie rotacyjnym.

§ 16

PION FINANSOWY

1. Nad pionem finansowym nadzór sprawuje **Główna Księgowa** (usługa zlecona firmie zewnętrznej).
2. **Główniej Księgowej** bezpośrednio podlegają:
 - 2.1. Dział Rachunkowości i Planowania,
 - 2.2. Dział Windykacji i Rozliczeń Mediów.
3. **Kierownikowi Działu Rachunkowości i Planowania** bezpośrednio podlegają:
 - 3.1. Sekcja rachunkowości i płac,
 - 3.2. Sekcja księgowości WMN.
4. **Kierownikowi Działu Windykacji i Rozliczeń Mediów** bezpośrednio podlegają:
 - 3.1. Sekcja windykacji należności,
 - 3.2. Sekcja rozliczeń mediów.
5. Do zakresu zadań pionu finansowego należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki,
 - 3) sporządzanie planów finansowych Spółki,
 - 4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń za pracę pracowników i innych należności, dokonywanie potrąceń oraz prowadzenie stosownej ewidencji,
 - 5) sporządzanie sprawozdańczości i analiz finansowych,
 - 6) naliczanie i ewidencja czynszów oraz należności za media,
 - 7) całokształt czynności związanych z windykacją należności przysługujących Spółce, lub podmiotom na rzecz których Spółka zarządza nieruchomościami, oraz nadzór i współpraca w ich egzekwowaniu z właściwymi instytucjami i organami,
 - 8) przeprowadzanie inwentaryzacji okresowych rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 9) organizowanie źródeł zasilania finansowego, w tym pozyskiwanie kredytów dla Spółki i Wspólnot Mieszkaniowych Nieruchomości, w zakresie realizowanych inwestycji,
 - 10) całokształt spraw finansowo-księgowych związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Spółkę,
 - 11) organizowanie w zakładzie sprawnego obiegu dokumentów księgowych oraz systemu kontroli finansowej,
 - 12) rozliczanie zobowiązań z budżetami, bankami, organami podatkowymi, ubezpieczeniowymi i innymi podmiotami osób prawnych i fizycznych,
 - 13) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej, w tym kontroli obcych zarządców,
 - 14) prowadzenie całokształtu spraw rozliczeniowych zakładu,

- 15) prowadzeniem kasy zakładu,
- 16) ochrona danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.,
- 17) współpraca z innymi komórkami zakładu w zakresie zagadnień finansowych związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi oraz innymi kontrahentami Spółki, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 18) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych, odpowiedzialności cywilnej itp. Spółki oraz Wspólnot Mieszkaniowych Nieruchomości, którymi Spółka administruje bądź zarządza na podstawie stosownych umów,
- 19) obsada Biura Obsługi Lokatora spośród pracowników pionu w systemie rotacyjnym.

§ 17

OBSŁUGA PRAWNA (usługa zlecona firmie zewnętrznej).

Obsługa prawna podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki.

Do zakresu zadań obsługi prawnej należy:

- 1) prowadzenie pełnej obsługi prawnej zakładu, łącznie z reprezentowaniem go na zewnątrz przed sądami, urzędami i innymi instytucjami,
- 2) reprezentowanie przed sądami, urzędami i innymi instytucjami członków zarządu, prokurentów oraz dyrektorów Spółki w sprawach, które wynikają z działalności Spółki lub są prowadzone przez te osoby,
- 3) reprezentowanie przed sądami, urzędami i innymi instytucjami Wspólnot Mieszkaniowych, z którymi Spółka ma podpisane umowy na zarządzanie, za wyjątkiem spraw między tymi Wspólnotami a Spółką, w których będzie on reprezentował prawa i interesy Spółki,
- 4) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 5) wydawanie opinii prawnych w sprawach o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym dotyczących:
 - aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - zawierania umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - prawa pracy i rozwiązywania stosunków pracy,
- 6) parafowanie wszystkich umów zawieranych przez Spółkę oraz innych dokumentów wymagających akceptacji prawnej,
- 7) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności zakładu, uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

V.6. Przekazywanie informacji na zewnątrz Spółki.

§ 18

1. Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wynoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek dokumentów dotyczących Spółki lub innych podmiotów oraz odpowiednio

osób, uzyskanych w związku z prowadzoną działalnością, z wyjątkiem tych, których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy.

2. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom lub osobom materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych, wymaga akceptacji Prezesa Zarządu lub osoby posiadającej odpowiednie umocowanie.
3. Informacje do mediów z zakresu działania Spółki są przekazywane przez Prezesa Zarządu lub osoby posiadające odpowiednie umocowanie.

V.7. Zasady współdziałania pionów i komórek organizacyjnych.

§ 19

1. Piony i komórki organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Spory kompetencyjne rozstrzyga przełożony lub Prezes Zarządu.
3. Komórki organizacyjne wiodące dla umożliwienia realizacji przedmiotowej sprawy, są upoważnione do żądania od komórek organizacyjnych współpracujących, informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii niezbędnych do opracowania danej sprawy.
4. Komórki organizacyjne współpracujące zobowiązane są do udzielenia pomocy i informacji komórce organizacyjnej wiodącej oraz mają prawo, żądania rozpatrzenia przez nią przedstawionych opinii oraz zajęcia stanowiska wobec opracowywanego zagadnienia.

V.8. Zasady wydawania wewnętrznych aktów prawnych.

§ 20

1. W Spółce są wydawane postanowienia Zarządu Spółki w formie:
 - uchwał w sprawach zastrzeżonych w Kodeksie Spółek Handlowych, Akcie Założycielskim i Regulaminie Zarządu,
 - zarządzeń,
 - poleceń służbowych,
 - pism okólnych.
2. Projekty aktów, o których mowa w pkt. 1 opracowują komórki organizacyjne w zakresie zagadnień związanych ze strefą działania, przedkładają projekty do akceptacji prawnej, a następnie kierują do Zarządu Spółki celem uzyskania postanowienia.

ROZDZIAŁ VI.

ZASADY POWOŁYWANIA I FUNKCJONOWANIA KOMISJI I ZESPOŁÓW.

§ 21

1. W Spółce mogą być powołane i działać komisje oraz zespoły zadaniowe, tworzone celem załatwiania spraw oraz rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres działania komórek organizacyjnych.
2. Komisje i zespoły zadaniowe są powoływane w trybie uchwały Zarządu Spółki.
3. Działalność komisji i zespołów nie może zastępować pracy komórek organizacyjnych, realizujących zadania o tej samej lub zbliżonej problematyce, chyba że, akt powołania komisji lub zespołu stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ VII.

NADZÓR I KONTROLA

§ 22

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) zarząd,
 - 2) dyrektorzy pionów organizacyjnych,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 4) komisje powołane uchwałą Zarządu Spółki – z określeniem przedmiotu kontroli,
 - 5) kasjer oraz inni pracownicy, którym powierzono mienie zakładu, z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt. 1-4 ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczenie mienia,
 - 2) bieżące i perspektywiczne funkcjonowanie zakładu, nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów w zakresie przypisanych im obowiązków oraz dyscyplinę pracy.
3. Pracownik prowadzący kasę i inni pracownicy zobowiązani do wyliczenia się z powierzonego im mienia, ponoszą materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez siebie wartości. Kasjer ponadto odpowiada za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów majątkowych oraz przestrzeganie przepisów finansowych w zakresie gospodarki kasowej.
4. Powierzenie składników majątku zakładu dla pracowników może odbywać się tylko i wyłącznie komisyjnie i w formie pisemnej.
5. Pracownicy sporządzający plany i sprawozdania są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość.
6. Upoważnienia do podpisywania dokumentów obrotu pieniężnego i kancelaryjnego, a także obrotu materiałowego oraz inne dokumenty rozliczeniowe, zostały uregulowane w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji kasowej oraz innymi upoważnieniami.

ROZDZIAŁ VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Warunki pracy pracowników zakładu oraz ich prawa i obowiązki określają:

- 1) kodeks pracy,
- 2) regulamin organizacyjny,
- 3) regulamin pracy,
- 4) zakładowy regulamin wynagradzania i świadczeń związanych z pracą pracowników spółki,
- 5) indywidualne zakresy czynności,
- 6) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 24

Integralną częścią niniejszego regulaminu jest:

- 1) załącznik nr 1 – schemat struktury organizacyjnej

§ 25

Niniejszy Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 01.12.2024 roku na podstawie Uchwały NR 41/2024 z dnia 19 grudnia 2024 roku podjętej przez Zarząd Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Szczecinku.

ADWOKAT

Miroslaw Wacławski

PREZES ZARZĄDU

Lukasz Maciejunas