

Regulamin Organizacyjny
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
Towarzystwa Budownictwa Społecznego
w Częstochowie
Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością
(tekst jednolity wg stanu na dzień 14.04.2011 r)

Na podstawie Aktu Notarialnego Spółki z dnia 18.09.2000r.
rep. A Nr 3781/2000 postanawia się co następuje :

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Sprawy organizacyjne i zakres działania organów Spółki – Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu określają odrębne akty tj. Akt notarialny Spółki, Kodeks Spółek Handlowych, Regulamin Pracy Rady Nadzorczej, Regulamin Zgromadzenia Wspólników i Regulamin Pracy Zarządu.

§ 2

Niniejszy regulamin organizacyjny Spółki określa natomiast szczegółowo przedmiot działania, wewnętrzną strukturę Spółki i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 3

Strukturę organizacyjną Spółki przedstawia graficzny schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Przedmiotem działalności Spółki jest budowanie domów mieszkalnych i ich eksploatacja na zasadach najmu.
2. Spółka może również :
 - 1) nabywać budynki mieszkalne,
 - 2) przeprowadzać remonty i modernizację obiektów przeznaczonych na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych na zasadach najmu,
 - 3) wynajmować lokale użytkowe znajdujące się w budynkach Spółki,
 - 4) sprawować na podstawie umów zlecenia zarząd (administrowanie) budynkami mieszkalnymi nie stanowiącymi własności Spółki.

Spółka może również 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 mieszkań na zasadach komercyjnych w budynkach wielorodzinnych oraz domów jednorodzinnych, z tym, że nie mogą one być finansowane z kredytów pochodzących z Krajowego Funduszu Mieszkaniowego,
- c) budowaniu obiektów budowlanych związanych z funkcjonowaniem osiedli mieszkaniowych,
- d) nabywaniu nieruchomości niezabudowanych na cele zaspokajania potrzeb mieszkaniowych,
- e) budowaniu domów mieszkalnych na rzecz innych podmiotów,
- f) przeprowadzaniu remontów i modernizacji domów mieszkalnych nie będących własnością Spółki.

§ 5

Spółka działa na podstawie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych, przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997r. Nr 9 poz. 43 z późn. zm.), przepisów ustawy z dnia 26 października 1995r.

o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz.U. z 1995r. Nr 133, poz. 654 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 21 czerwca 2001r.

o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71 poz. 733) oraz postanowień umowy Spółki.

Rozdział II Postanowienia szczegółowe

§ 6

- I. Strukturę organizacyjną Spółki tworzą komórki organizacyjne wymienione w Rozdz. II niniejszego regulaminu.

Kierownicy tych komórek podlegają Członkom Zarządu, Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji, Biura Obsługi Zarządu

II. Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi Naczelnemu – D – podlegają:

- | | |
|--|-------|
| 1. Specjalista ds. TBS | – TBS |
| 2. Biuro obsługi zarządu | - BZ |
| 3. Biuro obsługi prawnej | - BP |
| 4. Biuro zamiany mieszkań i windykcacji | - BW |
| 5. Sekcja ds. Zamówień Publicznych, Przetargów i zakupów | – DAZ |
| 6. Sekcja ds. Informatyki | - DAI |
| 7. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i obrony cywilnej | - DAK |
| 8. Stanowisko ds. bhp i p.poż. | - DAB |

III. Członkowi Zarządu - Dyrektorowi ds. Technicznych i Eksploatacji – DT podlegają:

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| 1. Z-ca dyrektora ds. eksploatacji | - DE |
| 2. Dział ds. remontów | - DTR |
| 3. Dział ds. centralnego ogrzewania | - DTC |

IV. Członkowi Zarządu - Dyrektorowi ds. Wspólnot Mieszkaniowych – DW podlegają:

- | | |
|---|-------|
| 1. Dział ds. Wspólnot Mieszkaniowych | – DWM |
| 2. Dział ds. rozliczeń wspólnot mieszkaniowych | - DWR |
| 3. Specjalista ds. Inwestycyjnych w W.M. I DS. Systemu Zarządzania Jakością | - DWI |
| 4. Koordynator ds. rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych | -DWK |

V. Członkowi Zarządu - Dyrektorowi Finansowemu Głównej Księgowej – DF podlegają :

- | | |
|---|-------|
| 1. Dział finansowo-księgowy | - DFK |
| 2. Stanowisko ds. Planowania i analiz ekonomicznych | - DFA |

VI. Z-cy Dyrektora ds. Eksploatacji - DE podlegają :

- | | |
|--------------------------|-------|
| 1. Dział Eksploatacji | -DEE |
| 2. Oddziały Eksploatacji | - DEO |

VII. Pod Biuro Obsługi Zarządu – BZ podlega :

- | | |
|----------------------------------|-------|
| 1. Sekcja ds. Kadrowo –Płacowych | - SKP |
|----------------------------------|-------|

VIII. Szczegółowy zakres zadań Dyrektorów określa Regulamin Zarządu Spółki.

IX.W strukturze Zakładu występują :

1. Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji, biura, działy, sekcje, samodzielne stanowiska, których zadania związane są z zarządzaniem, ewidencją, kontrolą i obsługą Spółki oraz mieszkańców.
2. Oddziały Eksploatacji zarządzające wspólnotami mieszkaniowymi oraz komunalnym zasobem lokalowym i lokalami TBS-u oraz prowadzące obsługę mieszkańców zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71 poz. 733 z późn. zm.), ustawą z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. Nr 89 poz. 388 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 26 października 1995r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz. U. z 1995r. nr 133, poz. 654 z póź. zm.).

II.1. Specjalista ds. TBS podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Naczelnemu.

Do zadań Specjalisty ds. TBS należy w szczególności:

- koordynacja działań jednostek organizacyjnych Spółki w zakresie prowadzenia remontów i inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych (tj. w szczególności środków pochodzących z kredytów bankowych, dotacji, środków z WFOŚ, Banku Gospodarstwa krajowego i innych) polegająca na:
 - a. bieżącej analizie zgodności zakresu prowadzonych prac z dokumentami stanowiącymi podstawę uzyskania środków zewnętrznych,
 - b. bieżącej analizie wydatków i ich zgodności z harmonogramami rzeczowo-finansowymi stanowiącymi podstawę uzyskania środków zewnętrznych,
 - c. koordynacji działań jednostek organizacyjnych Spółki podejmowanych po zakończeniu remontów i inwestycji, zmierzających do rozliczenia wykonanych prac i przedłożenia stosownych dokumentów do jednostek finansujących celem wypłaty środków zewnętrznych,
- analiza możliwości i warunków uzyskania środków zewnętrznych na sfinansowanie planowanych prac remontowych i inwestycyjnych,
- koordynacja działań jednostek organizacyjnych Spółki związanych z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków zewnętrznych,
- składanie wniosków dotyczących uzyskania środków zewnętrznych oraz bieżący kontakt z jednostkami finansującymi na każdym etapie rozpatrywania wniosków.

II.2. Biuro obsługi zarządu

Zadaniami działu kieruje kierownik.

Do zadań Biura obsługi Zarządu należy:

I.

a. **w zakresie spraw administracyjnych:**

- prowadzenie Sekretariatu (załatwianie interesantów, przyjmowanie, segregacja i bieżące przekazywanie korespondencji, przechowywanie akt, prowadzenie terminarza wydawanych przez Członków Zarządu dyspozycji i załatwiania spraw terminowych),
- obsługa poligrafii – powielanie druków, pism itp.,
- przyjmowanie i łączenie telefonów,
- przepisywanie pism na komputerze dla potrzeb Spółki,
- zaopatrzenie w materiały biurowe, druki, czasopisma, wydawnictwa prawnicze, bilety służbowe itp. zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz ich rozdział,

- gospodarka rzeczowymi składnikami majątku (materiały, wyposażenie), w tym prowadzenie ewidencji,
- prowadzenie magazynu podręcznego,
- prowadzenie archiwum Spółki,
- bieżące utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektów i wyposażenia Spółki,
- organizowanie ochrony mienia Spółki,
- b. w zakresie spraw socjalnych:**
- określenie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowywanie w tym zakresie programów ich zaspakajania (preliminarzy kosztów) w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału i administrowaniu funduszem świadczeń socjalnych,
- organizowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin,
- organizowanie opieki nad emerytami i rencistami.

II.

- kompletowanie i przechowywanie:
 - a. aktów normatywnych regulujących powstanie i działalność Spółki,
 - b. zbiorów przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - c. wewnątrzzakładowych aktów normatywnych,
 - d. dokumentów dotyczących posiedzeń Zgromadzenia Wspólników i Zarządu Spółki,
- protokołowanie posiedzeń Zarządu Spółki,
- ustalanie w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych zakresów czynności dla nowo utworzonych stanowisk pracy,
- opracowywanie zarządzeń, regulaminów i innych wewnątrzzakładowych aktów normatywnych, wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych,
- aktualizacja regulaminu organizacyjnego oraz schematu organizacyjnego,
- prowadzenie rozdzielnika wewnątrzzakładowych aktów normatywnych,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg, próśb i wniosków,
- rozdział skarg, próśb, wniosków do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich załatwiania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- rozdział notatek prasowych do zainteresowanych jednostek organizacyjnych

Kierownik Biura obsługi Zarządu odpowiedzialny jest przed Prezesem Zarządu – Dyrektorem Naczelnym.

II.3. Biuro obsługi prawnej

Radcy Prawni są odpowiedzialni bezpośrednio przed Prezesem Zarządu – Dyrektorem Naczelnym.

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- regulacja stanów prawnych nieruchomości
- obsługa hipotek ustanowionych na nieruchomościach na rzecz Spółki Skarbu Państwa i Urzędu Miasta
- udzielanie organom Spółki opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- informowanie organów Spółki o:
 - a. zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Spółki,
 - b. uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- uczestniczenie w prowadzonych przez Spółkę rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym: umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
- nadzór prawny nad egzekucją należności Spółki,
- występowanie w charakterze pełnomocnika Spółki w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, w zakresie działania Spółki,
- opracowywanie wzorów umów zawieranych przez Spółkę wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych,
- opiniowanie zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów pod względem prawnym,
- obsługa prawna i protokołowanie posiedzeń Zgromadzenia Wspólników
- składanie pisemnych informacji o rozstrzygnięciach Sądu, o ustalenie stosunku najmu, eksmisję i innych,
- prowadzenie repertorium spraw sądowych
- kompletowanie i archiwizowanie akt procesowych
- ścisła współpraca z Sekcją ds. Zamówień Publicznych, Przetargów i zakupów w zakresie przeprowadzanych procedur przetargowych.

Szczegółowe prawa i obowiązki radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych /Dz. U. nr 19 poz. 145 z późniejszymi zmianami/.

Radcy Prawni są odpowiedzialni bezpośrednio przed Prezesem Zarządu – Dyrektorem Naczelnym.

II.4. Biuro zamiany mieszkań i windykcacji

Działaniami Biura kieruje Kierownik.

Do zadań Biura należy:

- prowadzenie działań windykacyjnych zgodnie z procedurą ustanowioną Zarządzeniem Prezesa Zarządu,
- prowadzenie czynności windykacyjnych w sprawach o eksmisję i zapłatę lokali mieszkalnych w oparciu o dokumenty przekazane z Oddziałów Eksploatacji,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań windykacyjnych na podstawie rejestrowanych czynności,
- współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie przekazywanych spraw do Sądu,
- współpraca z komornikami sądowymi i przekazywanie wniosków o eksmisję i zapłatę. Korespondencja w sprawie wyników prowadzonych czynności egzekucyjnych,
- prowadzenie ogólnej korespondencji z najemcami Oddziałów Eksploatacji w zakresie spłaty należności czynszowych,
- sporządzanie okresowych wykazów dotyczących lokali objętych działaniami eksmisyjnymi na potrzeby Wydziału Komunalnego oraz korespondencja w zakresie realizacji przekazanych do Urzędu Miasta wyroków,
- prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali, prowadzenie rejestrów zainteresowanych, przygotowanie ofert,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem depozytów pieniężnych zabezpieczających zadłużenia najemców w sprawach o zamianę,
- przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją wniosków o umorzenie należności spornych dot. lokali mieszkalnych w oparciu o dokumenty przekazane przez komorników sądu dot. Oddziałów Eksploatacji,
- kwartalne wyliczanie opłat za emisję zanieczyszczeń,
- przygotowanie materiałów (analiz, sprawozdań, wykazów z zakresu prowadzonych działań windykacyjnych dla potrzeb Rady Nadzorczej).
- udzielanie informacji osobom zainteresowanym na temat możliwości zamiany mieszkań,
- udzielenie osobom zainteresowanym pomocy w zakresie wypełniania i kompletowania dokumentów niezbędnych do dokonania zamiany mieszkań,
- udzielanie klientom Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej „TBS” Sp. z o.o. w Częstochowie informacji na temat sposobu i trybu załatwiania formalności w ZGM „TBS” Sp. z o.o.
- udzielanie informacji osobom zainteresowanym na temat możliwości zamiany mieszkań,
- udzielenie osobom zainteresowanym pomocy w zakresie wypełniania i kompletowania dokumentów niezbędnych do dokonania zamiany mieszkań,
- udzielanie klientom Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej „TBS” Sp. z o.o. w Częstochowie informacji na temat sposobu i trybu załatwiania formalności w ZGM „TBS” Sp. z o.o.

Kierownik Biura zamiany mieszkań i windykcji odpowiedzialny jest przed Prezesem Zarządu –Dyrektorem Naczelnym

II.5. Sekcja Ds. Zamówień Publicznych, Przetargów i zakupów podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Naczelnemu.

Do zadań Sekcji ds. Zamówień Publicznych, Przetargów i zakupów należy w szczególności:

- przeprowadzanie procedur przetargowych stosownie do przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, z wyłączeniem przygotowania specyfikacji zamówienia,
- kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
- prowadzenie korespondencji związanej z przeprowadzanymi procedurami przetargowymi,
- udział przedstawiciela działu w komisjach przetargowych w charakterze sekretarza,
- ewidencjonowanie zamówień do których nie znajdują zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych udzielanych przez inne jednostki organizacyjne.

W strukturze sekcji jest Baza przy ul. Zaciszańskej.

Do zadań sekcji należy :

I.a/ w zakresie zaopatrzenia :

- zakup materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- przygotowywanie i parafowanie umów kupna-sprzedaży zgodnie z protokołem komisji przetargowej,
- załatwianie spraw związanych z reklamacjami dostaw materiałowych.

I.b/ w zakresie gospodarki materiałowej :

- opracowywanie regulaminów i instrukcji magazynowych,
- nadzór i kontrola gospodarki magazynowej w zakresie :
 - a) wyposażenia pomieszczeń magazynu we wszystkie urządzenia niezbędne do ogrzewania, wentylacji, oświetlenia, składowania, transportu wewnętrznego,
 - b) zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - c) wykonywania różnych czynności (przepakowywanie, rozdzielanie, kompletowanie, przeładunek, wydawanie),
 - d) racjonalnego organizowania pracy magazynu z uwzględnieniem wymagań bhp,
 - e) prowadzenie właściwej dokumentacji obrotu materiałowego,
 - f) utrzymywanie zapasów w ilościach uzasadnionych gospodarczo,
 - g) zapewnienia jak najniższych kosztów magazynowania,
 - h) sposobu przechowywania i konserwowania materiałów,

I.c/ w zakresie transportu:

- rozliczanie kosztów samochodu będącego na stanie sekcji zaopatrzenia w zakresie dokonywania rozliczeń zużytego paliwa, smarów, części zamiennych, ogumienia,
- prowadzenie i ewidencja kart drogowych,
- sporządzanie dokumentacji płacowej dla podległych pracowników.

I.d/ w zakresie Bazy przy ul. Zaciszańskiej

- bieżący nadzór nad budynkami i terenami Bazy przy ul. Zaciszańskiej,
- przygotowywanie projektów umów najmu i dzierżawy oraz fakturowanie dotyczące pomieszczeń Bazy (w tym organizowanie przetargów na najem) i nadzór nad ich realizacją,
- prowadzenie przeglądów technicznych obiektów i infrastruktury Bazy przy ul. Zaciszańskiej i zlecanie usuwania usterek,
- prowadzenie ksiąg obiektów Bazy,
- prowadzenie rozliczeń kosztów utrzymania Bazy,
- nadzór nad stanem technicznym i eksploatacją kotłowni na Bazie,
- prowadzenie inwestycji dotyczących Bazy w uzgodnieniu z DTC i DTR,

II.6. Sekcja ds. Informatyki

Zadaniami sekcji kieruje Kierownik.

Do zadań sekcji należy:

- nadzór nad funkcjonowaniem systemu komputerowego eksploatowanego w Spółce w zakresie:
 - a) funkcjonowania sprzętu komputerowego,
 - b) urządzeń zabezpieczających,
 - c) zainstalowanego oprogramowania użytkowego,
 - d) oprogramowania systemowego i sieciowego,
- realizacja zadań programu czynszowo-windykacyjnego,
- konserwacja i nadzór nad funkcjonowaniem programów użytkowych,
- pomoc merytoryczna pracownikom Spółki obsługującym oprogramowanie użytkowe,
- współpraca z autorami użytkowanego oprogramowania w zakresie dostosowania do potrzeb użytkowników i usuwanie błędów,
- bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- usuwanie drobnych awarii,
- współpraca z wyspecjalizowanymi firmami w zakresie napraw i modernizacji sprzętu i oprogramowania systemowego wymagających udziału autoryzowanego serwisu.

Kierownik Sekcji ds. informatyki odpowiedzialny jest przed Prezesem Zarządu-Dyrektorem Naczelnym.

II.7. Stanowisko Ds. kontroli wewnętrznej i o.c.

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy :

1. w zakresie kontroli wewnętrznej sprawowanie kontroli instytucjonalnej poprzez:
 - badanie i ocenę działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki w wytypowanych dziedzinach, dokonywane z punktu widzenia i kryteriów organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności Spółki oraz zapobieganiu ich powstawaniu w przyszłości, między innymi na podstawie:
 - a) przeprowadzanych kontroli planowanych, zgodnie z zatwierdzonymi przez Prezesa Zarządu okresowymi planami kontroli,
 - b) przeprowadzanych na podstawie polecenia Prezesa Zarządu kontroli doraźnych,
 - c) wyników kontroli przeprowadzanych w Spółce przez organa kontroli zewnętrznej,
 - d) przeprowadzanych planowych lub doraźnych kontroli sprawdzających wykonanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i osobowych
 - współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę zewnętrzną,
 - prowadzenie ewidencji i zabezpieczanie dokumentów kontroli zewnętrznych oraz dokumentacji dotyczącej wykonywania zarządzeń i poleceń pokontrolnych,
 - sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli dla inspirowania działań komórek organizacyjnych i osób kontrolowanych, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przygotowanych do decyzji Prezesa zarządu wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i osobowych,
 - opracowywanie raz na kwartał sprawozdań ze swojej działalności oraz jej wyników.

2. w zakresie obrony cywilnej:
 - prowadzenie spraw powszechnej obrony cywilnej,
 - współdziałanie z organizacjami i instytucjami o charakterze wojskowym i paramilitarnym,
 - wykonywanie prac o charakterze obronnym wynikającym z decyzji Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego,
 - planowanie środków finansowych na przeprowadzenie niezbędnych remontów schronów i ukryć oraz na zakup i zapewnienie zaopatrzenia w odpowiedni sprzęt i urządzenia obrony cywilnej,
 - przeprowadzanie przy współudziale Oddziałów Eksploatacji przeglądów schronów i ukryć,
 - nadzór i kontrola nad właściwym przechowywaniem, konserwacją i zabezpieczaniem sprzętu i urządzeń obrony cywilnej.

Osoba zatrudniona na Stanowisku pracy ds. kontroli wewnętrznej i obrony cywilnej jest odpowiedzialna przed Prezesem Zarządu – Dyrektorem Naczelnym.

II.8. Stanowisko ds. bhp i p.poż.

Do zadań tego stanowiska należy :

1. w zakresie bhp:

- systematyczna kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp,
- systematyczna kontrola warunków pracy,
- bieżące informowanie Prezesa Zarządu-Dyrektora Naczelnego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- sporządzanie i przedstawianie zarządowi Spółki co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych procesach produkcyjnych,
- udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola tych wniosków,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i środowiska pracy,
- doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- doradztwo w zakresie: organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub

warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

- organizowanie zajęć szkoleniowych w zakresie bhp,
- organizowanie badań okresowych i współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b. podejmowanych przez Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- uczestniczenie w pracach powołanej przez Prezesa Zarządu - Dyrektora Naczelnego komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- inicjowanie i rozwijanie na terenie Zakładu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odzieżą ochronną i roboczą dla wszystkich pracowników Spółki.

2. w zakresie p. poż.:

- organizowanie, w porozumieniu z odpowiednimi organami gminy i we współdziałaniu z dozorem technicznym Zakładu, ochrony p.poż. Spółki,
- zapewnianie, przy współdziałaniu kierowników komórek organizacyjnych, sprawności urządzeń p. poż..

Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. bhp i p.poż. jest odpowiedzialna bezpośrednio przed Prezesem Zarządu – Dyrektorem Naczelnym.

III.1. Z-ca dyrektora ds. eksploatacji

Do zadań Z-cy Dyrektora ds. Eksploatacji należy :

Nadzór oraz planowanie, organizowanie i kontrolowanie działań Działu Eksploatacji i Oddziałów Eksploatacji w zakresie :

- prowadzenia ewidencji zasobów lokalnych, terenów przynależnych, garaży, reklam i szyldów,
- negocjacji stawek w zakresie dostaw energii cieplnej, wywozu nieczystości, usług kominiarskich, czart, utrzymanie czystości,
- zawierania umów w zakresie wod-kan i energii elektrycznej,
- przyjmowanie i przekazywanie budynków mieszkalnych i użytkowych oraz ich aktualizacja
- współpraca z Wydziałem Geodezji i gospodarki Nieruchomościami w zakresie sprzedaży lokali i gruntów,

III.2. Dział ds. remontów

Zadaniami działu kieruje kierownik.

Do zadań działu należy :

1. Opracowywanie planów dotyczących ulepszeń i inwestycji ze środków uzyskanych w ramach wypracowanego zysku Spółki oraz środków pozabudżetowych na zlecenie innych jednostek fizycznych i prawnych .
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, o których mowa w pkt. 1.
3. Prowadzenie inwestorstwa zastępczego na zasadzie umowy-zlecenia.
4. Prowadzenie rozliczeń wykonania planu inwestycji w zakresie finansowo-rzeczowym w systemie kwartalnym i rozliczeń finansowych co miesiąc.
5. Współudział w sprawach geodezyjno-prawnych dotyczących wydzielania nieruchomości gruntowych dla wspólnot mieszkaniowych.
6. Współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta w zakresie inwestycji realizowanych ze środków Gminy.
7. Prowadzenie bazy danych dotyczących realizowanych inwestycji przez Spółkę.
8. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ulepszeń .
9. Pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót instalacyjnych dotyczących ulepszeń .
10. Prowadzenie korespondencji w zakresie skarg, wniosków i próśb dotyczących przedmiotu działania DTR.
11. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów bieżących i potrzeb remontowych dla budynków prywatnych na podstawie propozycji złożonych przez Oddziały Eksploatacji łącznie z kalkulacją kosztów,
12. Zlecanie opracowania i uzgadniania dokumentacji technicznej dla robót wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenie odpowiednim instytucjom zgodnie z Prawem Budowlanym.
13. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzania przetargów (specyfikacja istotnych warunków zamówienia, kosztorysy ślepe, kosztorysy inwestorskie) na remonty bieżące i ulepszenia i współpraca z Sekcją ds. zamówień publicznych , przetargów i zakupów w zakresie przeprowadzanych procedur przetargowych.
14. Zlecanie wykonywania ekspertyz dotyczących budynków i urządzeń w złym stanie technicznym i sporządzanie rocznego sprawozdania w powyższym zakresie.
15. Dokonywanie niezbędnych zabezpieczeń obiektów w złym stanie technicznym stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa poprzez wyłonienie wykonawców w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
16. Prowadzenie spraw dotyczących rozbiórki budynków we współpracy z Urzędem Miasta Wydziałem Komunalnym.

17. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia hipotecznego wierzytelności Skarbu Państwa.
 18. Dokonywanie komisyjnego przeglądu stanu technicznego obiektów znajdujących się w zasobach Spółki na wniosek Oddziału Eksploatacji lub interwencji lokatora i prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
 19. Pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót ogólnobudowlanych i instalacyjnych w obiektach administrowanych przez Spółkę, a dotyczących :
 - a. remontów bieżących
 - b. ulepszeń
 - c. adaptacji pomieszczeń (przy współudziale z DEO)
 20. Obsługa dyżurów wtorkowych pełnionych przez Członków Zarządu w ramach przyjęć interesantów w zakresie skarg, wniosków i prośb.
 21. Udział w pracach związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem budynków w administrację.
 22. Obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych w zakresie wynikającym z przedmiotu działania działu.
 23. Współudział z DEO w przygotowywaniu uchwał dotyczących funduszu remontowego, przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ulepszeń oraz zabezpieczenia stanów technicznych budynków i instalacji.
 24. Prowadzenie rozliczeń wykonania planu finansowo-rzeczowego w zakresie remontów bieżących i potrzeb remontowych dla budynków prywatnych w systemie kwartalnym i rozliczeń finansowych co miesiąc.
 25. Uczestnictwo w odbiorach robót budowlano-instalacyjnych realizowanych przez obcych wykonawców.
 26. Dokonywanie systematycznych przeglądów instalacji wod-kan. i elektrycznych.
 27. Udział przy współpracy z OE w prawidłowym funkcjonowaniu w/w instalacji i urządzeń w zasobach Spółki.
 28. Współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w celu zapewnienia prawidłowego działania instalacji wod-kan. i elektrycznej.
 29. Tworzenie bazy danych dotyczących planowanych remontów w zasobach zarządzanych przez Spółkę.
 30. Prowadzenie spraw dotyczących wymiany stolarki okiennej w zasobach zarządzanych (kwalifikowanie, zlecenie zakupu i rozliczanie).
 31. Monitorowanie ulepszeń wykonanych w budynkach komunalnych, mających wpływ na wysokość bonifikaty udzielonej przez Gminę Częstochowa przy sprzedaży lokali.
 32. Określenie doraźnych i długofalowych działań mających na celu obniżenie kosztów z określeniem priorytetów w postaci budynków dla których poziom kosztów jest nieadekwatnie wyższy od kosztów w budynkach porównywalnych
- Kierownik Działu ds. Remontów odpowiedzialny przed Członkiem Zarządu-Dyrektorem ds. Technicznych i Eksploatacji.

III.3. Dział ds. centralnego ogrzewania

Zadaniami Działu kieruje kierownik.

Do zadań Działu należy organizowanie i koordynowanie prac związanych z centralnym ogrzewaniem, a w szczególności:

1. Uczestniczenie w dokonywaniu oceny stanu technicznego obiektów zarządzanych przez ZGM "TBS" Sp. z o.o. oraz ustalaniu zakresu i rodzaju robót w zakresie instalacji c.o. w budynkach planowanych do remontu.
2. Dokonywanie systematycznych przeglądów instalacji c.o. oraz współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w celu zapewnienia jej prawidłowego działania.
3. Uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej obiektów ujętych w planie remontów bieżących i modernizacji.
4. Wnoszenie uwag i poprawek do dokumentacji projektowo-kosztorysowej zmierzających do usprawnienia budowy, zmniejszenie kosztów robót.
5. Uczestniczenie w spotkaniach z najemcami, współwłaścicielami oraz zarządcami Wspólnot budynków przewidzianych do remontu i ulepszenia w zakresie termomodernizacji.
6. Współpraca z DEO i Działem ds. Remontów w zakresie:
 - a. kontroli funkcjonowania instalacji wewnętrznych c.o. wraz z odczytem temperatur w ogrzewanych pomieszczeniach,
 - b. kontroli funkcjonowania węzłów cieplnych i rozdzielaczy w tym stwierdzenia prawidłowości parametrów czynnika grzewczego.
7. Współpraca z dostawcą ciepła w zakresie:
 - a. aktualizacji umowy na dostawę ciepła w części dotyczącej zmian mocy zamówionej dla budynków,
 - b. komisyjnych odczytów parametrów pracy węzłów cieplnych – sporządzanie stosownych protokołów i wniosków, sporządzanie zleceń na ogrzewanie budynków nowoprzyjętych lub uciepłownionych,
 - c. wnioskowania o wydanie warunków technicznych modernizacji instalacji c.o. oraz zapewnienia dostawy ciepła dla budynków podłączonych do miejskiej sieci cieplnej,
 - d. koordynacji i kontroli robót wykonywanych przez firmę dostarczającą ciepło. (wykonywanie przyłączy c.o., modernizacja węzłów cieplnych, itp.), prowadzenie korespondencji.
8. Sprawdzanie prawidłowości faktur za dostawę ciepła.
9. Rozliczanie kosztów c.o. (w tym w lokalach mieszkalnych wyposażonych w podzielniki kosztów- współpraca z firmami dokonującymi rozliczeń).
10. Współpraca z Działem ds. Remontów i Działem ds. Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie podejmowania uchwał dotyczących termomodernizacji budynków.

11. Tworzenie i bieżące prowadzenie komputerowej bazy danych dotyczących instalacji c.o. w budynkach zarządzanych przez ZGM „TBS” Sp. z o.o.
12. Udział w komisyjnych przeglądach stanu technicznego instalacji grzewczych obiektów znajdujących się w zasobach Spółki na wniosek OE lub interwencji lokatora i prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
13. Udział w pracach związanych z przejmowaniem i przekazywaniem budynków w zarządzanie i administrowanie.
14. Obsługa zebrań Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie przedmiotu działania działu.
15. Opracowywanie planów dotyczących ulepszeń w zakresie c.o. ze środków uzyskanych w ramach wypracowanego zysku Spółki oraz środków pozabudżetowych na zlecenie innych jednostek fizycznych i prawnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, o których mowa w pkt. 1.
17. Prowadzenie inwestorstwa zastępczego na zasadzie umowy-zlecenia.
18. Prowadzenie rozliczeń wykonania planu inwestycji w zakresie finansowo-rzeczowym w systemie kwartalnym i rozliczeń finansowych co miesiąc.
19. Współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta w zakresie inwestycji c.o. realizowanych ze środków Gminy.
20. Prowadzenie bazy danych dotyczących realizowanych inwestycji c.o. przez Spółkę.
21. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ulepszeń c.o.
22. Pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót instalacyjnych c.o. dotyczących ulepszeń.
23. Przyjmowanie zgłoszeń od lokatorów w zakresie awarii i zlecenia ich do realizacji odpowiednim firmom.
24. Prowadzenie rejestru zgłoszeń awarii.
25. Zatwierdzanie faktur za wykonane awarie, po potwierdzeniu ich przez Oddziały Eksploatacji i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego.
26. Prowadzenie korespondencji w zakresie skarg, wniosków i próśb dotyczących przedmiotu działania DTC.
27. Obsługa dyżurów wtorkowych pełnionych przez Członków Zarządu w ramach przyjęć interesantów w zakresie skarg, wniosków i próśb.
28. Współpraca z Sekcją ds. Zamówień Publicznych, Przetargów i zakupów w zakresie przeprowadzanych procedur przetargowych
29. analiza zawartych umów na dostawę pod kątem zapotrzebowania mocy i przyjętej taryfy z proponowaniem zmian skutkujących możliwością korekt w tym zakresie.
30. kontrola parametrów nośnika ciepła w węzłach w zakresie ich zgodności z projektem budowlanym i parametrami umowy.

IV.1. Dział ds. Wspólnot Mieszkaniowych

Zadaniami działu kieruje kierownik.

Do zadań działu należy organizowanie i koordynowanie prac związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych, a w szczególności :

- prowadzenie obsługi w zakresie bezpośrednich kontaktów z właścicielami i zarządami wspólnot tj.
 - a) rozmowy wstępne z nowopowstałymi wspólnotami i zarządami wspólnot w zakresie interpretacji aktualnych przepisów prawnych (ustawa o własności, ustawa o gospodarce nieruchomościami, kodeks cywilny)
 - b) wyjaśnianie zarządom wybranym na zebraniach wspólnot oraz poszczególnym właścicielom zasad zarządzania i obowiązków z nich wynikających
 - prowadzenie korespondencji z zarządami wspólnot i z indywidualnymi właścicielami w zakresie przedmiotu działania działu,
 - przygotowywanie i aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów na coroczne zebrania wspólnot mieszkaniowych takich jak: harmonogramy zebrań, zawiadomienia o zebraniu, uchwały, umowy, wzory protokołów,
 - kompletowanie (powielanie) w/w materiałów i przekazywanie ich Oddziałom Eksploatacji w celu dostarczenia właścicielom,
 - opracowywanie niezbędnych dokumentów do przejęcia w zarządzanie budynków przejmowanych od innych podmiotów gospodarczych (marketing)
 - współpraca z Działem Eksploatacji, Oddziałami Eksploatacji i służbami technicznymi w zakresie dotyczącym wspólnot mieszkaniowych
 - udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych
 - kompletowanie i przechowywanie dokumentów z odbytych zebrań Wspólnot Mieszkaniowych (protokoły, akty notarialne, umowy, uchwały, itp.)
 - przekazywanie do realizacji odpowiednim jednostkom organizacyjnym (DTR, DTC, DOE, DEE) wniosków Wspólnot Mieszkaniowych wynikających z protokołów z zebrań oraz koordynacja i nadzór nad ich realizacją,
 - przygotowywanie uchwał Wspólnot Mieszkaniowych, przy udziale DEO, DTR, DTC, DEE.
 - prowadzenie szkoleń dla służb pionu eksploatacyjnego w zakresie aktualizacji przepisów prawnych dotyczących zarządzania nieruchomościami.
 - współpraca z Koordynatorem ds. rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych
- Kierownik Działu ds. Wspólnot Mieszkaniowych jest odpowiedzialny przed Członkiem Zarządu – Dyrektorem ds. Wspólnot Mieszkaniowych

IV.2.

Dział ds. rozliczeń wspólnot mieszkaniowych

Działaniem działu kieruje kierownik.

Do zadań działu należy :

- prowadzenie komputerowej ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Wspólnot Mieszkaniowych,
- kontrola funkcjonalna obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- uzgodnienie ewidencji analitycznej z syntetyczną,
- badanie oraz kontrola prawidłowości i zasadności operacji gospodarczych,
- zapewnienie prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, urządzeń księgowych i sprawozdawczości,
- prowadzenie rozliczeń z budżetem,
- roczne rozliczanie zaliczek na koszty eksploatacji i funduszu remontowego dokonanych przez właścicieli mieszkań i poniesionych kosztów odnoszonych na budynek,
- przygotowanie danych w zakresie kosztów na zebrania wspólnot mieszkańców,
- rozliczanie funduszu remontowego dotyczącego inwestycji i ulepszeń na budynkach wspólnot mieszkaniowych (zawieranie umów na spłatę funduszu remontowego i prowadzenie windykcji w tym zakresie),
- rozliczanie właścicieli w przypadku budynków przekazanych Zarządom Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie zaliczek, funduszu remontowego i ulepszeń i przekazywanie informacji w powyższym zakresie do Działu Eksploatacji.

Kierownik działu ds. rozliczeń wspólnot mieszkaniowych odpowiedzialny jest przed Członkiem Zarządu – Dyrektorem ds. Wspólnot Mieszkaniowych

IV.3.Specjalista ds. Inwestycyjnych w W.M. I DS. Systemu Zarządzania Jakością

Specjalista ds. Inwestycyjnych w W.M. I DS. Systemu Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu – Dyrektorowi ds. Wspólnot Mieszkaniowych.

Do jego obowiązków należy:

- współpraca Działem ds. Wspólnot Mieszkaniowych,
- współpraca ze Stanowiskiem ds. Planowania i Analiz Ekonomicznych
- koordynowanie prac w zakresie tworzenia planów rzeczowo-finansowych ulepszeń i remontów, we współpracy z Oddziałami Eksploatacji, Działem ds. Remontów, Działem ds. Centralnego Ogrzewania,

- opracowywanie, we współpracy z Oddziałami Eksploatacji kompleksowego zestawienia potrzeb remontowo-modernizacyjnych dla budynków zarządzanych przez ZGM „TBS” Sp. z o.o.,
- tworzenie wieloletnich planów remontów i ulepszeń budynków, w tym współpraca z Działem ds. Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie podejmowania stosownych wieloletnich uchwał przez Wspólnoty Mieszkaniowe,
- koordynowanie prac w zakresie przygotowywania uchwał Wspólnot Mieszkaniowych w sprawie ulepszeń budynków, we współpracy z Oddziałami Eksploatacji i Działem ds. Wspólnot Mieszkaniowych,
- koordynacja działań poszczególnych komórek, mająca na celu:
 - a) poprawę funkcjonowania Spółki
 - b) usprawnienie obsługi Wspólnot Mieszkaniowych i Najemców
 - c) zmniejszanie kosztów zarządzania
 - d) dostosowywanie działań Spółki do wymogów gospodarki rynkowej w zakresie zarządzania nieruchomościami
 - e) efektywne wykorzystanie majątku Spółki (lokale użytkowe, Baza)
- podejmowanie działań w zakresie propagowania osiągnięć Spółki, w tym przygotowywanie danych dla potrzeb aktualizacji i rozbudowy strony internetowej,
- przygotowanie materiałów i bieżąca aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania kredytów i dotacji (z funduszy unijnych, funduszy ochrony środowiska i innych instytucji finansowych) na realizację ulepszeń budynków,
- współpraca z Urzędem Miasta Częstochowy przy tworzeniu Programu Mieszkaniowego Gminy,
- podejmowanie działań dostosowujących Spółkę do standardów ISO,
- współpraca z dostawcami mediów w zakresie przygotowywania i realizacji ulepszeń budynków i infrastruktury,
- tworzenie pozytywnego obrazu Spółki w środkach masowego przekazu.
- uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych celem przedstawienia warunków pozyskania środków zewnętrznych na sfinansowanie prac remontowych i inwestycyjnych.
- analiza zasobu nieruchomości zarządzanych, administrowanych i użytkowanych przez Spółkę skutkująca typowaniem nieruchomości wymagających remontów lub inwestycji na sfinansowanie których możliwe będzie pozyskanie środków zewnętrznych,
- współpraca z Koordynatorem ds. rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych

IV.4. Koordynator ds. rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych

Koordynator ds. Rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych podlega bezpośrednio pod Dyrektora ds. Wspólnot Mieszkaniowych

Koordynuje działania :

- Działu ds. Wspólnot Mieszkaniowych
- Sekcji ds. Inwestycyjnych w W.M. i ds. Systemu Zarządzania Jakością
- Działu ds. Rozliczeń Wspólnot Mieszkaniowych
- Oddziałów Eksploatacji

W zakresie koordynatora należy :

- kontrola wystawionych przez Oddziały Eksploatacji rachunków na poczet zaliczki na zarządzanie i fundusz remontowy obciążające ZGM „TBS” Sp. z o.o. (oryginał skontrolowanych rachunków należy przekazać do Dyrektora Finansowego – Głównej Księgowej, natomiast kopie tych rachunków do Działu ds. rozliczeń Wspólnot Mieszkaniowych)
- koordynacja dokumentów w zakresie budynków wspólnotowych posiadających lokale mieszkalne i użytkowe przez osoby prawne tzw. powiernicze.
- kontrola zadań z obcymi zarządami Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie
 - a) kontroli działań w zakresie kredytów, które dotyczą Wspólnot Mieszkaniowych
 - b) współpraca z Wydziałem Mienia i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Częstochowy w zakresie nowo wykupionych lokali mieszkalnych oraz lokali będących w obrocie na rynku wtórnym polegająca na prawidłowym zapisywaniu danych w programie WINSARCZ.
- nadzór nad oprogramowaniami do rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych w porozumieniu z Sekcją ds. informatyki

V.1. Dział finansowo-księgowy

Zadania działu realizuje kierownik – Z-ca Głównego Księgowego wraz z pracownikami działu..

Do zadań działu należy :

a) w zakresie księgowości finansowej:

- prowadzenie komputerowej ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej oraz ewidencji rejestrowej obejmującej całokształt działalności Zakładu,
- kontrola funkcjonalna obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu z zachowaniem obowiązującej terminowości,
- uzgodnienie ewidencji analitycznej z syntetyczną,
- badanie oraz kontrola prawidłowości i zasadności operacji gospodarczych,
- zapewnienie prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, urządzeń księgowych i sprawozdawczości,
- terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń oraz spłaty zobowiązań innych niż czynsze,
- prowadzenie rozliczeń z budżetem,
- prowadzenie rozrachunków z pracownikami,
- prowadzenie obsługi kasowej.

b) w zakresie gospodarki materiałowej:

- prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej gospodarki materiałowej oraz ewidencji kosztów dotyczących działalności pomocniczej,
- sprawdzanie rozliczeń materiałowych,
- prowadzenie zagadnień i likwidacji niektórych środków trwałych,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu gospodarki materiałowej,
- badanie oraz kontrola prawidłowości i zasadności w zakresie gospodarki materiałowej.

c) w zakresie dodatków mieszkaniowych:

- prowadzenie ewidencji decyzji przyznających dodatki mieszkaniowe dla najemców OE I – OE VI,
- współdziałanie z Oddziałami Eksploatacji w zakresie prawidłowego rozliczania przyznanych przez Urząd Miasta kwot dodatków dla najemców oraz księgowanie dodatków,
- sporządzanie do Wydziału Komunalnego oraz Wydziału Finansowego Urzędu Miasta okresowych wykazów najemców, którzy na podstawie decyzji mają przyznany dodatek mieszkaniowy, a nie dokonują im opłat,
- rozliczanie dodatków mieszkaniowych,
- analiza należności lokali mieszkalnych pod kątem tworzenia rezerw oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

d) współudział przy opracowywaniu wniosku o udzielenie kredytu.

V.2. Stanowisko ds. Planowania i analiz ekonomicznych

Do zadań należy:

- opracowywanie planów ekonomiczno-finansowych oraz zatrudnienia i funduszu płac zbiorczo i w rozbiciu na poszczególne stanowiska kosztów,
- analiza stanu zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac oraz wykonania podstawowych wskaźników techniczno-ekonomicznych Spółki, kształtowania się kosztów i przychodów,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań i informacji oraz dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej i tematycznych analiz okresowych,
- opracowywanie i aktualizowanie Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy
- w zakresie wynagradzania i premiowania pracowników,
- naliczanie i dokonywanie wpłat do PFRON
- bieżąca analiza kosztów wynikających z zestawienia faktur za energię ciepłą, elektryczną, dostawę wody i odbiór ścieków, dostawę gazu i oleju opałowego w rozbiciu na poszczególne jednostki organizacyjne i budynki.

Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Planowania i Analiz Ekonomicznych jest odpowiedzialny przed Członkiem Zarządu – Dyrektorem Finansowym Główną Księgową.

VI.1. Dział Eksploatacji

Zadaniami działu kieruje kierownik.

Do zadań działu należy organizowanie i koordynowanie prac związanych z eksploatacją budynków i terenów oraz likwidacją należności, a w szczególności :

- a. w zakresie umów i ewidencji budynków:
 - prowadzenie ewidencji budynków mieszkalnych i użytkowych oraz ich aktualizacja,
 - przyjmowanie i przekazywanie budynków mieszkalnych oraz prowadzenie spraw z tym związanych (zawieranie umów, sporządzanie protokołów oraz kompletowanie dokumentacji),
 - sporządzanie sprawozdań dotyczących zasobów,
 - prowadzenie ewidencji lokali własnościowych,
 - zawieranie umów z właścicielami lokali,
 - współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie sprzedaży lokali i gruntów,
 - przygotowywanie materiałów dotyczących przetargów na lokale użytkowe,
 - współpraca z Wydziałem Komunalnym w zakresie lokali użytkowych,
 - zawieranie umów z najemcami lokali użytkowych oraz sporządzanie aneksów do zawartych umów,
 - prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem kaucji,
 - kompletowanie dokumentacji dotyczącej wybranego lokalu użytkowego oraz użytkownika,
 - uczestnictwo w przekazywaniu i przyjmowaniu lokali użytkowych,
 - sporządzanie miesięcznych zbiorczych analiz zaległości lokali użytkowych,
 - sporządzanie okresowych wykazów dotyczących organizacji i związków zajmujących lokale użytkowe,
 - nadzór i organizacja w zakresie okresowych zmian wysokości opłat za czynsz i świadczenia lokali użytkowych,
 - prowadzenie czynności windykacyjnych dotyczących lokali użytkowych oraz współpraca z Biurem obsługi prawnej w tym zakresie,
 - prowadzenie ewidencji garaży oraz wszelkich spraw związanych z zawieraniem umów,
 - współpraca z Oddziałami Eksploatacji w zakresie podwyżek i windykacji,
 - prowadzenie ewidencji szyldów, korespondencja z Wydziałem Urbanistyki i Administracji Architektoniczno-Budowlanej w zakresie umieszczania urządzeń reklamowych, zawieranie umów, aktualizacja stawek, współpraca z Oddziałami Eksploatacji w zakresie windykacji,
 - przygotowywanie materiałów dotyczących przetargów na wykonywanie różnego rodzaju robót konserwacyjnych na Oddziałach Eksploatacji, koszenie traw, wycinki drzew. Opracowywanie i zawieranie umów w tym

zakresie. Współpraca z Oddziałami Eksploatacji w zakresie prac objętych przetargami,

- współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska w zakresie wycinki drzew na terenach zasobów,
 - sprawy związane z kaucją za lokale mieszkalne. Współpraca z Oddziałami Eksploatacji i Działem finansowo – księgowym w zakresie rozliczeń i zwrotu kaucji; prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
 - opracowywanie propozycji odnośnie stawek dotyczących opłat za garaże, dzierżawy terenu, urządzenia reklamowe,
 - przygotowywanie projektów umów na dostawy: wody, energii i ciepła, wywóz nieczystości, czyszczenie kominów, „Azart” TVK, dźwigi osobowe oraz kontrola ich realizacji,
 - egzekwowanie wykonywania usług komunalnych przez właściwe jednostki i przedsiębiorstwa specjalistyczne na podstawie zawartych umów,
 - przygotowywanie materiałów w zakresie utrzymania stanu sanitarno-porządkowego budynków i terenów sprzątanym, aktualizacja wykazów powierzchni sprzątanym. Zawieranie umów, sporządzanie aneksów,
 - sporządzanie umów oraz aneksów na lokale mieszkalne w zamian za remont lokalu,
 - koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z podwyżkami czynszu, bonifikatami i korektami oraz wprowadzeniem tych zmian w ewidencję komputerową,
- b. prowadzenie analizy potrzeb mieszkaniowych w zakresie mieszkań na wynajem budowanych w ramach TBS.
- przyjmowanie wniosków z pełnym pakietem dokumentów niezbędnych do zakwalifikowania przez Komisję przydziału,
 - zawieranie umów przedwstępnych na najem lokali w budynkach TBS-u,
 - zawieranie umów najmu na lokale TBS-u,
 - nadzór nad czynnościami związanymi z zasiedleniem lokali TBS-u.
- c. rozliczanie właścicieli w przypadku budynków przekazanych Zarządom Wspólnot Mieszkaniowych w uzgodnieniu z Działem ds. Rozliczeń Wspólnot Mieszkaniowych.
- d. udzielanie informacji na temat aktualnej oferty Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej „TBS” w zakresie wynajmu lub dzierżawy lokali użytkowych i terenów,
- e. udzielanie informacji na temat możliwości wynajmu lokali mieszkalnych w zasobach Towarzystwa Budownictwa Społecznego,

Kierownik Działu Eksploatacji jest odpowiedzialny przed Z-cą Dyrektora ds. Eksploatacji.

VI.2. . Oddziały Eksploatacji

Za zadania poszczególnych Oddziałów Eksploatacji odpowiadają ich kierownicy.

Oddziały Eksploatacji wykonują zadania wynajmującego określone w ustawie z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego /Dz. U. nr 71, poz. 733 z późniejszymi zmianami/ i ustawie z dnia 26 października 1995r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego / Dz. U. z 199r. nr 133, poz. 654 z późn. zm./ oraz zadania mieszczące się w ramach zwykłego zarządu uprawnień Gminy Częstochowa jako właściciela wchodzącego w skład Wspólnot Mieszkaniowych określonych w ustawie z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali / Dz. U. nr 85 poz. 388 z późniejszymi zmianami/ a w szczególności :

- zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie administracji zasobami mieszkaniowymi,
- załatwianie korespondencji wpływającej od mieszkańców (właścicieli i lokatorów) zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Zarządu Spółki,
- nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym sanitarno-porządkowym budynków, ich otoczenia oraz pomieszczeń wspólnego użytku,
- prowadzenie stałej analizy kosztów eksploatacji, remontów i konserwacji w swoich zasobach,
- przekazywanie i odbieranie lokali mieszkalnych, użytkowych wraz z określeniem ich stanu technicznego w protokołach zdawczo-odbiorczych,
- zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne, ustalanie wymiaru czynszu i świadczeń,
- okresowe przeglądy lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, w okresie ich użytkowania oraz kontrola ich wykorzystania zgodnie z warunkami najmu,
- współpraca z odpowiednimi wydziałami Gminy Częstochowa,
- prowadzenie spraw meldunkowych i opiniowanie wniosków o podnajem lokali,
- prowadzenie dodatków mieszkaniowych dla najemców i właścicieli lokali, współpraca z Wydziałem Komunalnym w tym zakresie,
- wyjaśnianie wszelkich spraw odnośnie opłat czynszowych i zaległości najemców lokali mieszkalnych, garaży oraz wszczynanie postępowania egzekucyjnego w przypadku powstawania zaległości,
- pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją konserwacji bieżących w obiektach administrowanych przez Spółkę i adaptacją pomieszczeń przy współdziale Działu Technicznego,
- prowadzenie windykacji należności z lokali użytkowych,
- windykacja należności za lokale mieszkalne, garaże,
- współpraca z Radcą prawnym,

- współpraca z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną i Sanepidem,
 - współpraca z Zakładem Energetycznym, Rejonem Gazownictwa, Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Okręgu Częstochowskiego-Spółka Akcyjna,
 - prowadzenie całości spraw związanych z księgowaniem czynszów, lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i wody,
 - dokonywanie przeglądów budynków, sporządzanie propozycji do planu remontów i konserwacji bieżącej wraz z kalkulacją kosztów,
 - kwalifikowanie, zlecanie i odbiór bieżących konserwacji w administrowanych zasobach realizowanych przez własne służby lub przez obcych wykonawców zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - opiniowanie wniosków o adaptację pomieszczeń na lokale mieszkalne i użytkowe,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i prośb w zakresie prowadzonej działalności,
 - wysyłanie upomnień do dłużników lokali użytkowych oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji celem zajęcia dłużnikowi poborów, wystąpienia do Sądu, bądź przekazania sprawy do umorzenia,
 - organizowanie i obsługa zebrań Wspólnot Mieszkaniowych i wykonywanie innych zadań związanych ze Wspólnotami Mieszkaniowymi,
 - przekazywanie oryginałów dokumentów dotyczących zebrań Wspólnot Mieszkaniowych do Działu Eksploatacji (kserokopie dokumentów przechowywać w DEO),
 - współpraca z Koordynatorem ds. Rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych
 - wykonywanie wszelkich zarządzeń władz administracyjnych, porządkowych i sanitarnych,
- współpraca z Sekcją ds. Zamówień Publicznych, Przetargów i zakupów w zakresie przeprowadzanych procedur przetargowych

VII.1. Sekcja ds. Kadrowo –Płacowych

Do zadań sekcji należy:

- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników oraz ich wynagradzaniem i awansowaniem zgodnie z decyzją Prezesa Zarządu- Dyrektora Naczelnego,
- prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent pracowniczych,
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń zwolnień lekarskich,
- organizowanie szkoleń zawodowych pracowników,
- kompletowanie, przechowywanie i ewidencja akt pracowniczych,
- rozliczanie i analiza czasu pracy pracowników Spółki,
- kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy,
- kontrola prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudniania pracowników,
- nadzór i kontrola spraw kadrowych,

- udzielanie kar regulaminowych na wnioski bezpośredniego przełożonego,
- sporządzanie list płac dla pracowników umysłowych i pracowników fizycznych Spółki oraz z tytułu umów-zlecenia i umów o dzieło,
- sprawdzanie list płac pracowników fizycznych Oddziałów Eksploatacji pod względem formalno-rachunkowym i sporządzanie zestawień zbiorczych,
- prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników Spółki,
- prowadzenie rozliczeń pracowniczych z Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie rozliczeń zajęć komorniczych i sądowych pracowników,
- obliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, opiekuńczych, rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz kompletowanie dokumentów z nimi związanych,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- kompletowanie zakresów czynności pracowników Spółek,

Sekcja ds. Kadrowo- Płacowych odpowiedzialna jest przed Biurem Obsługi Zarządu.

VIII. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, służbowego ich podporządkowania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników opracowane przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzonych przez resortowych Członków Zarządu Spółki.

IX. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki odpowiedzialni są za ich wewnętrzną organizację, wyniki działalności oraz skutki działań podległych im pracowników.

X. Kierownik komórki organizacyjnej otrzymuje polecenia i wytyczne działania od Członka Zarządu, któremu jest podporządkowany.

Rozdział III. Postanowienia końcowe.

I. Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny wydaje :

- zarządzenia
 - polecenia służbowe
 - pisma okólne
1. Zarządzenia regulują problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania.
 2. Polecenia służbowe regulują problemy jednorazowe, wymagające doraźnego ustalenia celu działania i sposobu jego osiągnięcia.
 3. Pisma okólne przekazują informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów itp.

II. Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny może upoważnić Członka Zarządu do podpisywania w jego imieniu poleceń służbowych i pism okólnych w zakresie nadzorowanych przez nich zagadnień.

III. Projekty zarządzeń powinny być uzgadniane z :

- Radcą Prawnym w sprawach regulujących stosunki – prawne, prawa pracy i prawa administracyjnego,
- Kierownikami komórek organizacyjnych, których sprawa bezpośrednio dotyczy.

Polecenia służbowe mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych.

IV. Integralną częścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny.

V. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy pisemnej i uchwalenia.

VI. Regulamin Organizacyjny uchwała Rada Nadzorcza Spółki.