

**Regulamin organizacyjny  
Międzygminnego Towarzystwa Budownictwa Społecznego  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
w Tarnowskich Górach**

## **I. POSTANOWIENIE OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin dotyczy: Międzygminnego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Spółka może używać skrótu: „Międzygminne TBS Sp. z o. o.”
3. Siedziba Spółki mieści się pod adresem: ul Towarowa 1, 42 – 600 Tarnowskie Góry.
4. Spółka zarejestrowana jest w Sądzie Rejonowym w Gliwicach X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000013307.

### **§ 2**

Międzygminne Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Tarnowskich Górach działa między innymi na podstawie :

1. Umowy Spółki,
2. Kodeksu Spółek Handlowych,
3. Regulaminów wewnętrznych,
4. Innych aktów prawnych.

### **§ 3**

Przedmiot i zakres działania Spółki określa Umowa Spółki.

### **§ 4**

Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zakres działalności komórek organizacyjnych oraz zasady ich funkcjonowania.

## **II. ZARZĄD SPÓŁKI**

### **§ 5**

1. Spółka zarządzana jest przez Zarząd Spółki, który między innymi:
  - a) reprezentuje Spółkę w stosunku do władz i osób trzecich, w tym pracowników Spółki zarówno w sądzie i poza sądem,
  - b) zarządza majątkiem i sprawami Spółki oraz pełni swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym działając zgodnie z przepisami

prawa, Umową Spółki, Regulaminami Spółki oraz Uchwałami Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,

- c) podejmuje decyzje niezastrzeżone do kompetencji Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.

2. Zarząd Spółki składa się z trzech członków:

- a) Prezesa Zarządu Spółki D,
- b) Zastępcy Prezesa Spółki – DE,
- c) Członka Zarządu Spółki – DA.

### **III. OGÓLNE ZASADY ZARZĄDZANIA**

#### **§ 6**

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu i przewodniczy obradom Zarządu, w razie jego nieobecności pracami Zarządu kieruje Zastępca Prezesa Zarządu.
2. Prezesowi Zarządu podlegają podporządkowane bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym.  
Zastępcy Prezesa Zarządu i Członkowi Zarządu podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Każda komórka organizacyjna dla prawidłowego wykonania swoich zadań wynikających z ustalonego dla niej zakresu działania, zobowiązana jest do współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy obowiązani są do przestrzegania zasady, aby w przypadku zmian osobowych na zajmowanym stanowisku przekazywanie bieżących spraw między pracownikami odchodzącymi, a przychodzącymi odbywało się protokolarnie.
5. Każdy pracownik winien mieć ustalony zgodnie z umową o pracę zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności. Szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników komórek organizacyjnych objętych regulaminem opracowują kierownicy komórek, a zatwierdzają członkowie zarządu Spółki w swoich pionach organizacyjnych.
6. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego zwierzchnika.

## § 7

1. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa w zakresie przewidzianym w Kodeksie Spółek Handlowych oraz innym – w tym do podpisywania korespondencji, wynikającym z bieżących wewnętrznych potrzeb Spółki.
2. Prezes Zarządu, Zastępca Prezesa Zarządu, Członek Zarządu, Główny Księgowy, oraz kierownicy komórek organizacyjnych mogą przekazać część swoich uprawnień wraz ze związaną z nimi odpowiedzialnością na bezpośrednio podległych pracowników.
3. Delegowanie uprawnień nie zwalnia delegującego od odpowiedzialności z tytułu kontroli i nadzoru.
4. Delegowanie uprawnień wymaga formy pisemnej.

## § 8

1. Prezesa Zarządu Spółki zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Prezesa Zarządu Spółki.
2. Zastępcę Prezesa Zarządu Spółki zastępuje w czasie jego nieobecności Prezes Zarządu Spółki lub Członek Zarządu Spółki.
3. Pracowników komórek organizacyjnych zastępują inni pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności lub wyznaczeni doraźnie przez przełożonego co winno być odnotowane w karcie urlopowej.
4. Pracownicy wyznaczeni do zastępstwa odpowiadają za terminowe wykonanie zadań na zastępowanym stanowisku.

## IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁKI

### § 9

Struktura organizacyjna Spółki obejmuje trzy piony organizacyjne podporządkowane bezpośrednio:

#### **Prezesowi Zarządu Spółki:**

- a) Dział Inwestycji,
- b) Dział Organizacyjny, Kadr i Płac,
- c) Obsługa Prawna,
- d) Sekcja Obrony Cywilnej i BHP.

#### **Zastępcy Prezesa Zarządu Spółki:**

- a) Główny Księgowy:
- Dział Księgowo-Finansowy,
  - Dział Rozliczeń Czynszowych i Windykacji Należności,
  - Dział Rozliczeń Wspólnot.
- b) Koordynator ds. Przydziałów Mieszkań.

**Członkowi Zarządu Spółki:**

- a) Specjalista d/s Zarządzania Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- b) Dział Eksploatacji i Utrzymania Technicznego Zasobów,
- c) Administracja Tarnowskie Góry,
- d) Administracja Miasteczko Śląskie,
- e) Administracja Zabrze,
- f) Kosztorysant,
- g) Inspektor Nadzoru.

**§ 10**

Podstawowe zadania organizacyjne:

**Prezes Zarządu Spółki - D**

1. Odpowiedzialny jest za całokształt działania Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, założeniami, wytycznymi w oparciu o zasadę ekonomicznej efektywności działania.
2. Podejmuje działania mające na celu sprawną realizację zawartych umów i podjętych zobowiązań.
3. Nadzoruje i kieruje racjonalnym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, gospodarowaniem środkami Spółki.
4. Sprawuje nadzór nad właściwym doбором kadr Spółki oraz dokonuje okresowej oceny pracowników.
5. Nadzoruje i kieruje poprzez podległych mu pracowników działalnością inwestycyjną Spółki.
6. Przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działalności Spółki oraz nadzoruje ich załatwianie.
7. Sprawuje kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem obsługi prawnej Spółki.
8. Kieruje obroną cywilną na terenie obiektów Spółki.
9. Do uprawnień Prezesa należy:
  - a) składanie oświadczeń zgodnie z reprezentacją,
  - b) reprezentowanie interesów Spółki wobec władz, innych jednostek gospodarczych i instytucji,

- c) wydawanie poleceń i zarządzeń w związku z działalnością Spółki.
10. Prezes ponosi odpowiedzialność w zakresie:
- a) wykonywanych przez Spółkę zadań i prowadzonej działalności gospodarczej,
  - b) pieczy nad powierzonym mieniem Spółki,
  - c) wywiązywania się z zaciągniętych wobec innych jednostek zobowiązań,
  - d) skutków prawnych podejmowanych decyzji,
  - e) przestrzegania w stosunkach służbowych przepisów prawnych.

### **Zastępca Prezesa Zarządu - DE**

1. Kieruje całokształtem spraw w przypadku nieobecności Prezesa.
2. Do uprawnień Zastępcy Prezesa należy:
  - a) składanie oświadczeń zgodnie z reprezentacją,
  - b) reprezentowanie interesów Spółki wobec władz, innych jednostek gospodarczych i instytucji,
  - c) wydawanie poleceń i zarządzeń w związku z działalnością Spółki.
3. Zabezpiecza i organizuje sprawne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Spółce.
4. Organizuje, kieruje i nadzoruje pion księgowy Spółki.
5. Kieruje i prowadzi nadzór nad prawidłowym trybem rozliczeń i sprawozdawczości finansowej Spółki.
6. Ustala zasady, tryb sporządzania i obiegu dokumentów rozliczeń finansowych oraz kontroluje prawidłowość ich sporządzania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
7. Bada prawidłowość i zasadność dokonywanych operacji gospodarczych.
8. Prowadzi nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
9. Inicjuje, prowadzi i koordynuje wszelkie przedsięwzięcia w zakresie planowania, analizy ekonomicznej, poprawy efektywności gospodarowania oraz racjonalnego wykorzystania majątku Spółki, a w szczególności:
  - a) dokonuje analiz kształtujących się kosztów Spółki oraz przedkłada wnioski wynikające z tych analiz,
  - b) kontroluje efekty finansowe wynikające z umów.
10. Inicjuje działania związane z pozyskiwaniem zewnętrznych środków na finansowanie działalności Spółki.
11. Poszukuje możliwości rozszerzenia katalogu usług świadczonych w ramach działalności Spółki.
12. Nadzoruje realizację wniosków o najem mieszkań, windykację i rozliczanie kaucji.
13. Poszukuje nowych obszarów działalności.

14. Przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działalności Spółki oraz nadzoruje ich załatwianie.

#### **Członek Zarządu - DA**

1. Kieruje, koordynuje całokształtem spraw związanych z administrowaniem budynków, zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, eksploatacją i utrzymaniem technicznym oraz zarządzaniem zasobem własnym i powierzonym.
2. Do uprawnień Członka Zarządu należy:
  - a) składanie oświadczeń zgodnie z reprezentacją,
  - b) reprezentowanie interesów Spółki wobec władz, innych jednostek gospodarczych i instytucji,
  - c) wydawanie poleceń i zarządzeń w związku z działalnością Spółki.
3. Nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych.
4. Nadzoruje działania dotyczące spraw własnościowych nieruchomości i dokonywania wpisów do ksiąg wieczystych.
5. Przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działalności Spółki oraz nadzoruje ich załatwianie.
6. Przygotowuje plany remontów i modernizacji.
7. Nadzoruje realizację przeglądów elektrycznych, gazowych i kominiarskich.
8. Realizuje zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

#### **Główny Księgowy – GK**

1. Podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa Spółki.
2. Kieruje pracami Działu Księgowo – Finansowego, Działu Rozliczeń Czynszowych i Windykacji Należności, Działem Rozliczeń Wspólnot.
3. Prowadzi pod względem merytorycznym i formalnym, rachunkowym oraz finansowo-księgowym sprawy rachunkowe, płacowe i finansowo – księgowe Międzygminnego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. przy pomocy pracowników spółki.
4. Prowadzi całość spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami, zgodnie z obowiązującymi jednostką przepisami prawa oraz zarządzeniami wewnętrznymi.
5. Sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z wymaganiami przepisów prawa (w tym rocznego sprawozdania finansowego), nadzoruje inwentaryzację, opracowuje budżet i prognozy finansowe, prognozuje i kontroluje przepływy pieniężne w celu zapewnienia bieżącej wypłacalności spółki, sporządza inne wymagane przez Zarząd informacje finansowo ekonomiczne.

## **Dział Inwestycji – DI**

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki.
2. Do którego działu należy w szczególności:
  - a) nadzorowanie pracy inspektów nadzoru i korelowanie ich działań,
  - b) uczestniczenie w przetargach na prace projektowe i roboty budowlane,
  - c) sprawowanie kontroli nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
  - d) prowadzenie działań związanych z własnością nieruchomości i dokonywaniem wpisów do ksiąg wieczystych,
  - e) przygotowanie ogłoszenia i uczestniczenie w przetargach na prace projektowe, roboty budowlane, usługi i zakupy inwestycyjne zgodnie z przepisami o udzielanie zamówień publicznych,
  - f) opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na planowane roboty przyszłych okresów,
  - g) przygotowanie umów na zlecone przez zarząd roboty, usługi i zakupy,
  - h) systematyczne nanoszenie wszelkich zmian i poprawek w czasie procesu inwestycyjnego do dokumentacji technicznej Spółki,
  - i) egzekwowanie wykonania przez wykonawcę uwag, zapisów w dzienniku budowy,
  - j) dokonywanie rozliczeń robót budowlanych i inwestycji,
  - k) prowadzenie nadzoru nad robotami realizowanymi przez poszczególnych wykonawców i kontrolowanie ich zgodności wykonania z zawartą umową,
  - l) archiwizowanie dokumentów, projektów zakończonych inwestycji budowlanych,
  - m) sporządzanie i bieżące aktualizowanie planów i dokumentacji technicznej centralnego ogrzewania, ogrzewania gazowego, ogrzewania budynków i zasilania elektrycznego,
  - n) kontrolowanie i nadzorowanie utrzymania w obowiązujących granicach wielkości współczynników mocy,
  - o) uczestniczenie w odbiorach wykonawczych robót,
  - p) sporządzanie i weryfikowanie kosztorysów.

## **Dział Organizacyjny, Kadr i Płac - DO**

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - a) **w zakresie spraw osobowych – DO/K:**
    - prowadzenie spraw kadrowych Spółki,



- załatwianie formalności związanych z przyjęciem i zwolnieniem pracowników oraz zmianą warunków pracy i płacy,
- kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- prowadzenie niezbędnych rejestrów z zakresu spraw kadrowych,
- przygotowywanie dokumentów emerytalno-rentowych,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- przygotowanie i koordynacja okresowej oceny pracowników,
- sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy oraz kontrola w zakresie prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich,
- realizowanie zadań wynikających z regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- planowanie, organizowanie i koordynacja różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- współdziałanie z innymi służbami Spółki i Związkami Zawodowymi działającymi w Spółce w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych oraz zapobieganie powstawania konfliktów indywidualnych i zbiorowych,
- prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w szczególności:
  - i. zapewnienie porządku i czystości w budynku siedziby Spółki,
  - ii. wyposażenie pomieszczeń biurowych i gospodarczych w meble, sprzęt i urządzenia, prowadzenie w tym zakresie ewidencji oraz sprawowanie nadzoru nad stanem ilościowym oraz prawidłową eksploatacją,
  - iii. rozliczanie rozmów telefonicznych stacjonarnych i komórkowych wraz z analizą i racjonalizowaniem kosztów,
  - iv. kontrola i rozliczanie paliwa do samochodów służbowych.
- prowadzenie archiwum zakładowego.

**b) w zakresie płacowym – DO/P:**

- sporządzanie list wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych,
- prowadzenie kartoteki zarobków i zasiłków,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- sporządzanie prawidłowego naliczania podatku od osób fizycznych, składek ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie obowiązujących deklaracji rozliczeniowych od osób fizycznych,
- wystawianie pracownikom- w uzasadnionych przypadkach – zaświadczeń o wysokości pobieranego wynagrodzenia lub zasiłku,

- sporządzanie zbiorczych zestawień list płac oraz rozdzielników kosztów płac w układzie poszczególnych stanowisk.

c) **w zakresie organizacyjnym – DO/R:**

- dokonywanie analiz wybranych wycinków działalności Spółki na pisemne polecenie Zarządu,
- opracowywanie projektów zmian organizacyjnych i regulaminów oraz aktualizowanie schematów organizacyjnych,
- organizowanie narad (sporządzanie protokołów z narad, list obecności itp.),
- sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Spółki,
- koordynacja spraw związanych z realizacją uchwał Zarządu,
- obsługa techniczna Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników (kompletowanie materiałów, sporządzanie i wysyłanie zawiadomień),
- opracowywanie i aktualizowanie umowy Spółki,
- przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę prawną funkcjonowania i działalności Spółki,
- prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji,
- prowadzenie książki kontroli,
- nadzór nad aktualizowaniem strony internetowej Spółki
- nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem systemów i instalacji komputerowych.
- przygotowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i OC.

**Sekretariat – DO/S**

1. Podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej i wysyłanie korespondencji ze Spółki,
  - b) rejestracja korespondencji i przekazywanie zgodnie z rozdzielnikiem,
  - c) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz ewidencji,
  - d) obsługa Zarządu Spółki,
  - e) udzielanie lub przekazywanie stosownych informacji wg wskazań Zarządu Spółki,
  - f) nadzór nad porządkiem i wyposażeniem w biurach Zarządu Spółki.

**Obsługa Prawna – zadania zlecone kancelarii prawniczej** – w zakresie realizacji zadań podlega Prezesowi Zarządu Spółki.

**Sekcja Obrony Cywilnej i BHP –zadania zlecone firmie zewnętrznej** – w zakresie realizacji zadań podlega Prezesowi Zarządu Spółki.

### **Koordynator ds. przydziałów mieszkań - KM**

1. Podlega bezpośrednio Zastępcy Prezesa Zarządu Spółki.
2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków dotyczących przydziału mieszkań,
  - b) przygotowywanie umów najmu, w tym nowo wybudowanych mieszkań,
  - c) zawieranie umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych, ustalanie wysokości kaucji, czynszu i innych opłat z tego tytułu.

### **Dział Księgowo – Finansowy – DF**

1. Działem kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Księgowo-Finansowego należy w szczególności:
  - a) kwalifikacja i dekretacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
  - b) terminowe i rzetelne sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej oraz ogłaszanie sprawozdań w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - c) przeprowadzanie analizy należności i zobowiązań oraz innych tytułów rozrachunków Spółki,
  - d) terminowe dochodzenie roszczeń, ściąganie należności oraz bieżące regulowanie zobowiązań,
  - e) współpraca z ADM i RC w zakresie rozliczeń i obciążeń za obiekty i lokale wynajmowane przez Spółkę,
  - f) ujmowanie na podstawie dowodów księgowych zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - g) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
  - h) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczowego stanu aktywów i pasywów,
  - i) prowadzenie szczegółowej ewidencji rozrachunków,
  - j) ewidencjonowanie przychodów i kosztów przedsiębiorstwa,
  - k) ewidencjonowanie inwestycji i środków trwałych Spółki,
  - l) rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych, ZUS, ubezpieczeń, z Urzędem Skarbowym i inne rozrachunki publiczno-prawne,
  - m) należyte sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych oraz podatkowych,
  - n) przyjmowanie i ewidencjonowanie z odpowiednich komórek Spółki dokumentów finansowo-rozliczeniowych,

- o) przygotowywanie i dostarczanie wszelkich informacji i analiz ekonomicznych dla Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Udziałowców,
- p) sprawowanie wstępnej kontroli przyjmowanych dokumentów oraz przekazywanie ich do rzeczowo kompetentnych służb w celu ich kontroli merytorycznej,
- q) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej nad rachunkami zwracanymi z kontroli merytorycznej,
- r) wykonywanie wszystkich czynności obsługi finansowej wchodzącej w zakres terminowych rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- s) należyte przechowywanie i zabezpieczenie walorów pieniężnych innych wartości materialnych oraz dokumentacji finansowej Spółki,
- t) przygotowanie finansowania inwestycji.

### **Dział Rozliczeń Czynszowych i Windykacji Należności – RC**

1. Działem kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - a) prowadzenie analitycznej ewidencji wysokości należnego czynszu i opłat,
  - b) dokonywanie bieżących księgowień na kontach analitycznych najemców dokonywanych wpłat,
  - c) naliczanie odsetek za opóźnienie w uiszczaniu czynszu najmu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - d) wystawianie w ustalonych terminach polecenia pobrania w zakresie opłat czynszowych za najem lokali użytkowych,
  - e) sporządzanie wniosków celem wszczynania postępowania sądowego w stosunku do dłużników czynszowych,
  - f) współpraca z ADM i DF w zakresie zagadnień związanych z prawidłowym naliczaniem należności czynszowych i opłat wynikających z umów najmu, dokonywaniu bieżących zmian wymiaru oraz windykacją należności.

### **Dział Rozliczeń Wspólnot - RW:**

1. Działem kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - a) prowadzenie pełnej obsługi administracyjno-księgowej wspólnot mieszkaniowych w zakładzie,
  - b) sporządza miesięczne rozliczenia wynikające z zarządu budynkami komunalnymi Gminy Miasteczko Śląskie i Gminy Tarnowskie Góry,
  - c) przeprowadzanie analiz kwartalnych kosztów zarządu budynków wspólnotowych Gmin i zasobów MTBS,

- d) dokonywanie wycinkowych analiz kosztów usług komunalnych i rozliczenia ich z wysokością wpływów z tego tytułu od najemców.

### **Specjalista ds. Zarządzania Wspólnotami Mieszkaniowymi – SZ**

1. Podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu Spółki.
2. Prowadzi dokumentację formalno-prawną dla istniejących i nowo powstałych wspólnot mieszkaniowych w zakresie:
  - a) koordynowania spraw związanych z nowo powstałymi wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie:
    - organizowania numerów identyfikacji REGON, NIP,
    - zakładanie kont bankowych,
    - ubezpieczenia OC,
    - zawieranie umów dotyczących części wspólnych nieruchomości,
  - b) przygotowania umów dla firm na wykonywanie usług na rzecz wspólnoty,
  - c) prowadzenia rejestrów dla nieruchomości wspólnej w zakresie:
    - ewidencji powierzchni użytkowej i przynależnej, udziałów części wspólnych nieruchomości,
    - ewidencji właścicieli lokali,
    - ewidencji udziałów lokali sprzedanych, aktów notarialnych.
3. Obsługuje organizacyjnie zebrania wspólnot mieszkaniowych, a w szczególności:
  - a) Przygotowuje materiały na zebrania nowo powstałych oraz funkcjonujących wspólnot mieszkaniowych,
  - b) ustala terminy i organizuje zebrania wspólnot,
  - c) przygotowuje projekty roczne planów gospodarczych oraz planów remontowych wspólnot mieszkaniowych,
  - d) prowadzi bieżącą koordynację prac związanych z realizacją rocznych planów gospodarczych oraz nadzoruje wydatki dotyczące tych pozycji.
4. Przekazuje kserokopie uchwał wspólnot, planów rocznych oraz protokołów do administracji budynków.
5. Współpracuje z Działem Księgowo – Finansowym w zakresie windykacji należności z tytułu zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną.
6. Przygotowuje raz na kwartał informacje o wykorzystaniu środków finansowych w funduszu remontowym oraz bieżącym technicznym utrzymaniu nieruchomości.
7. Analizuje rynek nieruchomości i podejmuje działania związane z pozyskiwaniem wspólnot mieszkaniowych do zarządzania.
8. Koordynuje kwestie związane ze sporządzaniem sprawozdań dla GUS.
9. Specjalista współpracuje z następującymi jednostkami:

- a) Dział Rozliczeń Wspólnot – RW,
- b) ADM Tarnowskie Góry - ADM TG,
- c) ADM Miasteczko Śląskie – ADM MŚl.,
- d) ADM Zabrze – ADMZ,
- e) Dział Eksploatacji i Utrzymania Technicznego Zasobów – EX.

### **Administracja Budynków – ADM**

1. Podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu Spółki.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - a) prowadzenie wszelkich spraw związanych z administracyjno-gospodarczym utrzymaniem i funkcjonowaniem obiektów Spółki,
  - b) współpraca z DF i RC w zakresie rozliczeń i obciążeń za obiekty i lokale wynajmowane przez Spółkę,
  - c) utrzymywanie porządku i czystości w administrowanym rejonie,
  - d) nadzór nad realizacją prac konserwacyjnych i remontowych na zasobach własnych i administrowanych,
  - e) ustalanie potrzeb remontowych, wnioskowanie i określanie wysokości środków finansowych oraz zabezpieczanie ich realizacji,
  - f) nadzorowanie i kontrolowanie pracy pracowników administracyjnych,
  - g) prowadzenie teczek lokali,
  - h) prowadzenie rejestru oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków lokatorów,
  - i) prowadzenie zbiorczej ewidencji i dokumentacji administrowanych budynków i terenów.
3. Nadzór nad realizacją punktu 2 prowadzą Kierownicy ADM.

### **Dział Eksploatacji i Utrzymania Technicznego Zasobów - EX**

1. Podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu Spółki.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przejmowaniem i przekazywaniem budynków,
  - b) ochrona techniczna budynków, instalacji i urządzeń, administracja i gospodarka zasobami i środkami,
  - c) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych remontów bieżących wg poszczególnych rodzajów robót,
  - d) kontrola i nadzór nad racjonalną gospodarką wszystkimi rodzajami energii,
  - e) sporządzanie i bieżące aktualizowanie planów i dokumentacji technicznej instalacji elektrycznej,

- f) planowanie i nadzorowanie remontów oraz przeglądów bieżących urządzeń energetycznych,
- g) techniczna administracja instalacji i urządzeń,
- h) utrzymanie ruchu instalacji i urządzeń,
- i) utrzymanie porządku na terenie bazy i przy budynku siedziby Spółki
- j) techniczna administracja instalacji i urządzeń.

### **Kosztorysant - K**

1. Podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu Spółki.
2. Do zadań Kosztorysanta należy w szczególności sporządzanie kosztorysów oraz wycena robocizny w zakresie remontów bieżących.

### **Inspektor Nadzoru – IN.**

1. Podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu Spółki.
2. Do zadań Inspektora Nadzoru w szczególności należy:
  - a) prowadzenie nadzoru nad robotami realizowanymi przez poszczególnych wykonawców i kontrolowanie ich zgodności wykonania z zawartą umową.
  - b) uczestniczenie w odbiorach wykonawczych robót,
  - c) sporządzanie planów remontów bieżących według poszczególnych rodzajów robót,
  - d) sporządzanie i weryfikowanie kosztorysów,
  - e) przygotowanie umowy na zleczone przez zarząd roboty, usługi i zakupy.
  - f) kontrolowanie i nadzorowanie utrzymania w obowiązujących granicach wielkości współczynników mocy,
  - g) dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków oraz sporządzanie protokołów przeglądu.

## **§ 11**

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są wobec Zarządu Spółki za realizację zadań wynikających z ustalonego zakresu obowiązków oraz właściwe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.

## **§ 12**

1. Zarząd przyjmuje interesantów zgłoszonych uprzednio w sekretariacie.
2. Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków odbywa się w wyznaczonym dniu jeden raz w tygodniu w godzinach pracy Spółki.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

W sprawach nie określonych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy Kodeksu Spółek Handlowych, Kodeksu Pracy innych obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 14**

Podstawowe zagadnienia dotyczące organizacji i zarządzania mające istotne znaczenie dla realizacji statutowej działalności Spółki nie objęte niniejszym regulaminem, regulowane są zarządzeniami wewnętrznymi.

### **§ 15**

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu organizacyjnego wymagają formy pisemnej i podlegają zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Spółki.

### **§ 16**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia niniejszego Regulaminu organizacyjnego uchwałą Rady Nadzorczej.

Załączniki :

Schemat organizacyjny Międzygminnego Towarzystwa Budownictwa Społecznego  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Tarnowskich Górach