

Załącznik do Uchwały nr.....²
Nadzwyczajnego Zgromadzenia
Wspólników TBS w Radomsku
Sp. zo.o z dn.⁷ kwietnia 2016r.

Towarzystwo Budownictwa Społecznego
w Radomsku Spółka z o.o.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

Radomsko 2016r

W S T Ę P

1. "Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Radomsku" Sp. z o.o. działa na podstawie:
 - ustaw, w szczególności Ustawy z 26 października 1995 roku o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego, Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów w mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu Spółek Handlowych
 - umowy Spółki z 27 grudnia 2000 roku wraz z późniejszymi zmianami.
2. Przedmiot działalności Spółki określony został umową Spółki (§ 5)
3. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania przedsiębiorstwa Spółki Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
Umożliwia sprawne współdziałanie kierownictwa i członków załogi w obrębie istniejącej struktury organizacyjnej dla zrealizowania celów Spółki.
Regulamin organizacyjny określa podział funkcji głównych i podstawowych (działań, zadań) pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
Ustala również obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników poszczególnych szczebli zarządzania.
4. Regulamin Organizacyjny składa się z :
 - części ogólnej
 - części szczegółowej
 - Schematu Organizacyjnego TBS – załącznik nr. 1
5. Wyjaśnienie pojęć: Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

Regulaminie	– należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
Spółce	– należy rozumieć " TBS w Radomsku" Sp. z o.o.
Zgromadzeniu Wspólników	– należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników TBS w Radomsku Sp. z o.o.
Radzie Nadzorczej	– należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą TBS w Radomsku Sp. z o.o.
Zarządzie Spółki	– należy przez to rozumieć Zarząd Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Radomsku Sp. z o.o.
Prezesie	– należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu TBS w Radomsku Sp. zo.o.- Dyrektora Naczelnego
Z- cy Prezesa	– należy przez to rozumieć Wiceprezesa Zarządu TBS w Radomsku Sp. z o.o.
Dziale lub Referacie	- należy przez to rozumieć wyodrębnioną administracyjnie jednostkę realizującą funkcje o zbliżonym do siebie charakterze bądź funkcje od siebie zależne
Kierowniku działu	– należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem ludzi realizujących funkcje Działu
Starszym Specjaliście	– należy przez to rozumieć pracownika wykonującego szczegółowo przypisaną mu funkcję samodzielnie, bądź przy pomocy podległych mu pracowników
Kierownictwie Spółki	– należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu TBS w Radomsku Sp. z o.o., Wiceprezesa Zarządu TBS w Radomsku Sp. z o.o.
Stanowiskach Kierowniczych	– należy przez to rozumieć kierowników działów, zastępców kierowników działów

SPIS TREŚCI

1. Wstęp
2. Władze Spółki.
3. Wewnętrzne akty prawne regulujące działalność Spółki.
4. Zasada tworzenia struktur organizacyjnych.
5. Zasady zarządzania Spółką.
6. Struktura organizacyjna Spółki i podział kompetencji członków Zarządu.
7. Podstawowe zadania poszczególnych działów
8. Podstawowe obowiązki kierowników komórek organizacyjnych.
9. Podstawowe obowiązki pracowników Spółki.
10. Tryb pracy Spółki TBS
11. Nadzór i kontrola.
12. Aktualizowanie i przechowywanie Regulaminu Organizacyjnego.
13. Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I CZĘŚĆ OGÓLNA § 1

Władze Spółki: Władzami Spółki są:

- 1) Zgromadzenie Wspólników
- 2) Rada Nadzorcza
- 3) Zarząd Spółki

§ 2

Wewnętrzne akty prawne regulujące działalność Spółki

1. Podstawowymi wewnętrznymi aktami prawnymi Spółki, regulującymi działalność Spółki oprócz Umowy Spółki i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego są:

- 1) Regulamin Zgromadzenia Wspólników Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Radomsku Spółka z o.o.
- 2) Regulamin Rady Nadzorczej
- 3) Regulamin Zarządu
- 4) Regulamin Pracy
- 5) Regulamin Kontroli Wewnętrznej

2. Pozostałe ważniejsze akty normatywne regulujące wzorce działania i procedury postępowania określone są przez Zarząd.

§ 3

Zasady tworzenia struktur organizacyjnych

- 1) Jednostki organizacyjne Spółki mogą posiadać szczebel pionu, działu, wydziału, sekcji, referatu, brygady lub samodzielnego stanowiska pracy.
- 2) Zmiany struktury organizacyjnej pionu z podziałem na komórki organizacyjne określa Zarząd w formie uchwały, na wniosek kierownika danego pionu lub członka Zarządu i przedkłada do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej i Zgromadzeniu Wspólników.
- 3) Zgodnie z art. 3¹ k.p. – czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Spółkę jako pracodawcę dokonuje Prezes Zarządu Spółki.
- 4) Każdy dział, sekcja, referat, brygada lub samodzielne stanowisko pracy jest wyodrębnioną komórką organizacyjną powołaną do wykonywania stałych zadań i jest podporządkowana bezpośrednio jednemu przełożonemu. Działy, sekcje, referaty, brygady obejmują określony zespół stanowisk pracy (pracowników).
- 5) Nazwa i symbol każdej komórki organizacyjnej, jej zależność służbowa w strukturze określone są w schemacie organizacyjnym Spółki, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4

Zasady zarządzania Spółką

1. W Spółce obowiązują zasady dwuosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, oraz kompleksowego rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu decyzji gospodarczych i ocenie efektów działalności.
2. Spółką kieruje dwuosobowy Zarząd, w skład którego wchodzi Prezes Zarządu- Dyrektor Naczelny, oraz Wiceprezes Zarządu Spółki.
Spółkę na zewnątrz reprezentują łącznie dwie osoby ze składu Zarządu tj. Prezes Zarządu wraz z Wiceprezesem Zarządu, bądź w przypadku nieobecności jednego z nich członek Zarządu wraz z prokurentem łącznie.
3. Prezes Zarządu- Dyrektor Naczelny ustala zakresy czynności dla Głównego Księgowego- Dyrektora ds. Ekonomicznych- Prokurenta, Kierowników Działów i stanowisk samodzielnych. Dla pozostałych pracowników zakresy czynności ustalają kierownicy działów lub bezpośredni przełożeni.

4. W zakresie kierowania Spółką Prezes Zarządu stosuje w zależności od potrzeb odpowiednie formy przekazywania zadań do realizacji a w szczególności:
- 1) akty normatywne w formie zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
 - 2) pisemne lub ustne polecenia indywidualnie kierowane bezpośrednio do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub innych pracowników za wiedzą ich bezpośrednich przełożonych,
 - 3) polecenia przekazywane wszystkim zainteresowanym w formie ustaleń z narad, odpraw, spotkań roboczych itp., a także w formie pism wg rozdzielnika.
5. Prezes Zarządu – a w razie jego nieobecności Wiceprezes Zarządu – rozstrzyga spory kompetencyjne między działami.
6. Pisma podpisywane przez Prezesa Zarządu, Członków Zarządu powinny być na kopiach parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, z którymi treść była uzgadniana pod względem merytorycznym i formalnoprawnym.
7. Prezes Zarządu, Członek Zarządu mogą upoważnić imiennie kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.

§ 5

Struktura organizacyjna Spółki i podział kompetencji członków Zarządu

1. Struktura organizacyjna Spółki składa się z dwóch pionów organizacyjnych tj:

- pion Prezesa Zarządu -Dyrektora Naczelnego **PZ**
- pion V-ce Prezesa Zarządu **VP**

2. Piony organizacyjne podzielone są na komórki organizacyjne podległe Zarządowi bezpośrednio lub pośrednio.

3. Wykaz komórek organizacyjnych podporządkowanych poszczególnym Członkom Zarządu:

1) Pion nadzorowany bezpośrednio przez Prezesa Zarządu

A) Główny Księgowy **GK**

- Referat Finansowo-Księgowy **KF**
- Księgowość Wspólnot Mieszkaniowych **KWM**
- Referat wymiaru czynszów **KC**
- Referat windykacji **KW**

B) Kierownik Działu inwestycyjno-remontowego **ZI**

- Referat inwestycji, remontów i konserwacji **IR**
- Magazyn i zaopatrzenie **IM**
- Informatyk **II**

C) Referat Kadr i Plac **ZK**

D) Biuro prawne **ZR**

E) Referat BHP **ZB**

F) Biuro Zarządu Spółki **ZZ**

2) Pion nadzorowany bezpośrednio przez V-ce Prezesa Zarządu:

A) Kierownik działu administracji **PA**

- Referat administracji Wspólnot Mieszk. **AW**
- Referat administracji zasobów **AZ**
- Referat obsługi najemców **AN**

B) Referat lokalowy **PL**

C) Referat obsługi targowicy **PT**

ROZDZIAŁ II

CZEŚĆ SZCZEGÓŁOWA

§ 6

W strukturze organizacyjnej Spółki ustala się następujący podział kompetencji członków Zarządu:

1) Prezes Zarządu

Prezesowi, jako kierownikowi zakładu pracy, w rozumieniu Kodeksu pracy, podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

Prezes Zarządu koordynuje działania Zarządu a w szczególności inspirowuje i nadzoruje działania w zakresie:

- strategii działania,
- planowania rozwoju,
- polityki jakości,
- polityki kadrowej i zarządzania zasobami ludzkimi,
- czasu pracy i rozkładu czasu pracy
- zasad wykonywania pracy poza normalnymi godzinami czasu pracy.

Podstawowe obowiązki Prezesa Zarządu Spółki są następujące:

- a) bezpośrednie kierowanie i nadzór nad pracami podległych komórek organizacyjnych,
- b) ustalanie zadań dla podległych komórek organizacyjnych,
- c) pośrednie kierowanie, oraz kontrolowanie pracy wszystkich komórek organizacyjnych Spółki,
- d) nadzór nad funkcjonowaniem i realizacją zadań działu inwestycji i remontów,
- e) nadzór nad działalnością finansowo -ekonomiczną Spółki,
- f) nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem systemów informatycznych wspomagających zarządzanie,
- g) w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i posiadane kompetencje wydawanie: zarządzeń, pism okólnych i poleceń związanych z regulacją bieżącej działalności Spółki,
- h) kierowanie całokształtem spraw związanych z polityką kadrową Spółki w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- i) sprawowanie nadzoru nad sprawnym opiniowaniem i doradztwem prawnym świadczonym wszystkim komórkom organizacyjnym Spółki, oraz nad właściwym reprezentowaniem jej w postępowaniach sądowych,
- j) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem w aktualności wszelkiej dokumentacji organizacyjnej Spółki oraz kompletności wewnętrznych aktów normatywnych
- k) sprawowanie nadzoru nad całością pracy służby BHP.

2) V-ce Prezesa Zarządu

Do kompetencji V-ce Prezesa Zarządu Spółki należy w szczególności:

- a) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- b) ustalanie zadań dla podległych komórek organizacyjnych,
- c) nadzór nad właściwą obsługą mieszkańców administrowanych posesji,
- d) nadzór nad całością spraw związanych z obsługą targowicy miejskiej
- e) inspirowanie poszczególnych służb prowadzących działalność usługową do osiągnięcia optymalnych wyników ekonomicznych,
- e) rozliczanie podległych komórek organizacyjnych z osiąganymi wynikami,
- f) programowanie i planowanie rozwoju usług,
- g) kontrolowanie pod względem merytorycznym projektów umów z usługobiorcami opracowanymi przez podległe służby,
- h) zastępowanie Prezesa Spółki podczas jego nieobecności,
- i) zabezpieczenie prawidłowej gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi przekazanymi Towarzystwu w administrowanie przez Miasto i Wspólnoty,

§ 7

Podstawowe zadania poszczególnych działów.

Do zadań Działu Głównego Księgowego -Dyrektora ds. Ekonomicznych-Prokurenta należy:

- 1) pełna rejestracja i monitorowanie prowadzonej przez Spółkę działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- 2) nadzór nad gospodarowaniem środkami obrotowymi i zobowiązaniami Spółki umożliwiający utrzymanie bieżącej płynności finansowej, w tym prawidłowe i terminowe rozliczanie z podmiotami zewnętrznymi,
- 3) analiza działalności Spółki pod kątem stopnia i możliwości wykorzystania posiadanych zasobów,
- 4) przygotowanie planów (budżetów) działania Spółki, w różnych przekrojach czasowych i podmiotowych (dział, przedsiębiorstwo), kontrola i rozliczenie ich realizacji od strony finansowej,
- 5) przygotowanie analiz i planów finansowych związanych z rozwojem działalności Spółki,
- 6) pozyskiwanie środków finansowych na działalność bieżącą i rozwojową,
- 7) wykonywanie naliczeń i rozliczeń podatków z Urzędem Skarbowym,
- 8) prowadzenie odpisu środków na ZFŚS, PFRON,
- 9) naliczanie kar, odsetek w przypadku nieterminowej regulacji pozostałych należności (poza tymi które winien sporządzić dział windykacji),
- 10) prowadzenie obsługi kasowej,
- 11) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 12) bieżąca gospodarka finansowa i kasowa Spółki,
- 13) przedstawianie propozycji zmian do polityki bilansowej Spółki, w tym przedstawianie propozycji zmian do Zakładowego Planu Kont,
- 14) opracowanie projektu Zakładowego Planu Kont i Instrukcji obiegu dokumentów księgowych i jego aktualizacja,
- 15) bieżąca ocena sytuacji ekonomiczno – finansowej Spółki,
- 16) prowadzenie ksiąg rachunkowych i podatkowych Spółki umożliwiające należyte zarządzanie Spółką i zapewniające prawidłowe i terminowe ustalenia:
 - a) stanu poszczególnych składników majątkowych, zobowiązań, funduszy, kapitałów oraz ich zmian,
 - b) poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów, strat i zysków oraz wyniku finansowego,
 - c) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych z budżetem, dostawcami, odbiorcami, pracownikami i innymi podmiotami zewnętrznymi,
 - d) danych niezbędnych do rozliczeń osób materialnie odpowiedzialnych za majątek Spółki oraz do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, a także sporządzania sprawozdań finansowych,
- 17) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 18) przygotowywanie informacji finansowo- księgowych umożliwiających pozyskanie środków finansowych,
- 19) sporządzanie stosownych sprawozdań, deklaracji, informacji przewidzianych przepisami prawa tj. GUS , US
- 20) prowadzenie ksiąg rachunkowych Wspólnot Mieszkaniowych, regulowanie zobowiązań, monitorowanie i egzekwowanie należności, oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 21) naliczanie wymiaru zaliczek na poczet kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej, oraz zaliczek na media we Wspólnotach Mieszkaniowych,
- 22) wystawianie rachunków za świadczone przez Wspólnotę usługi, oraz księgowanie wpływów z tego tytułu,
- 23) księgowanie wnoszonych wpłat przez właścicieli we Wspólnotach Mieszkaniowych,
- 24) analiza finansowa przychodów i kosztów Wspólnot Mieszkaniowych,

- 25) prowadzenie rozliczeń z wpłaconych zaliczek na pokrycie kosztów eksploatacyjnych.
- 26) naliczanie wymiaru czynszów za lokale mieszkalne, użytkowe, oraz garaże i komórki w zasobach własnych i dzierżawionych przez Spółkę TBS,
- 27) sporządzanie comiesięcznych zestawień wymiarów czynszów, wraz z mediami i innymi opłatami w zasobach własnych i dzierżawionych przez TBS,
- 28) comiesięczne sporządzanie wydruków sald najemców lokali z podziałem na odpowiednie konta księgowe, oraz sprawozdań i analiz dotyczących wysokości należności czynszowych w różnych przekrojach i horyzoncie czasowym,
- 29) aktualizacja wymiaru czynszów, opłat za media i innych należności wynikających z zawartych umów,
- 30) księgowanie wpływów czynszu za lokale z zasobów własnych i dzierżawionych przez Spółkę na odpowiednie kartoteki najemców,
- 31) wystawianie faktur oraz rachunków dla najemców lokali z zasobów własnych i dzierżawionych,
- 32) nadzorowanie i koordynowanie działań w procesie windykacji należności.

§ 8

Do zadań Referatu Kadr i Płac należy:

- 1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
- 2) sporządzanie umów o pracę, kompletowanie dokumentacji akt osobowych pracowników przyjmowanych i zwalnianych oraz kompletowanie dokumentacji archiwalnej w tym zakresie,
- 3) prowadzenie bieżącej ewidencji akt pracowników Spółki ,
- 4) inicjowanie i tworzenie warunków do właściwego wykorzystywania kwalifikacji i uzdolnień pracowników,
- 5) współdziałanie w pracach nad optymalnym modelem kwalifikacyjnym dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe, pracowników ze średnim i wyższym wykształceniem, odbywających staż pracy, kobiet korzystających z urlopów macierzyńskich i wychowawczych
- 7) współuczestniczenie w ustalaniu i utrzymaniu optymalnego dla Spółki poziomu oraz struktury zatrudnienia,
- 8) kontrolowanie przestrzegania zasad dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej w tym również kontrolowanie pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich,
- 9) rejestrowanie zwolnień lekarskich,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników,
- 11) doskonalenie systemu awansowania w zakresie przeszerogowania pracowników,
- 12) nadzór merytoryczny nad egzekwowaniem kar regulaminowych nałożonych na pracowników,
- 13) koordynowanie planowania urlopów pracowników Spółki oraz realizacja spraw związanych z ewidencją ich udzielania,
- 14) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, oraz sporządzanie innych dokumentów pracowniczych,
- 15) przygotowywanie decyzji w sprawie nagród jubileuszowych,
- 16) określanie potrzeb socjalnych załogi Spółki oraz opracowanie w tym zakresie planów i programów ich zaspokajania,
- 17) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu polityki kadrowo- płacowej
- 18) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Spółki oraz bieżąca analiza tej struktury łącznie z wnioskami w zakresie jej doskonalenia,
- 19) przygotowywanie zakresów czynności dla kadry kierowniczej podległej bezpośrednio Prezesowi, jego Zastępcy ,
- 20) nadzorowanie opracowywania zakresów czynności dla pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych,

- 21) przygotowywanie list płac, naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i rozliczanie ich z ZUS- sporządzanie deklaracji miesięcznych,
- 22) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie stosownych deklaracji,
- 23) obsługa grupowego ubezpieczenia pracowniczego.

§ 9

Do zadań Biura Zarządu

- 1) prowadzenie rozmów i korespondencji z przedstawicielami instytucji zewnętrznych w zakresie każdorazowo ustalonym przez Prezesa lub Zarząd Spółki,
- 2) prowadzenie sekretariatu Prezesa Zarządu,
- 3) opracowywanie i przedkładanie wniosków o wpisanie zmian do Rejestru Spółki, oraz prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z wpisami w KRS,
- 4) redagowanie wewnętrznych aktów normatywnych Spółki (zarządzenia, uchwały, pisma okólne i inne), dotyczących organizacji i funkcjonowania Spółki- prowadzenie rejestru zarządzeń wew. Spółki,
- 5) nadzór nad realizacją w poszczególnych służbach Spółki decyzji Prezesa Zarządu dotyczących skarg i wniosków pracowników,
- 6) opracowywanie i przygotowywanie zgodnie z przepisami prawa, niezbędnych materiałów informacyjnych i wymaganej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Spółki,
- 7) bieżąca kontrola realizacji przez komórki organizacyjne wydawanych w przedsiębiorstwie Spółki wewnętrznych aktów normatywnych oraz zarządzeń i zaleceń kontroli wewnętrznej jak również kontroli zewnętrznych,
- 8) wykonywanie zadań ujętych w Regulaminie Zarządu Spółki min. przygotowywanie niezbędnych materiałów informacyjnych dla Członków Zarządu, zapewnienie obsługi technicznej posiedzeń Zarządu, dokumentowanie przebiegu obrad, informowanie odpowiednich komórek organizacyjnych o podjętych uchwałach, stanowiskach Zarządu, oraz kontrola ich realizacji, prowadzenie rejestru protokołów posiedzeń Zarządu Spółki,
- 9) zapewnienie obsługi technicznej posiedzeń Rady Nadzorczej i dokumentowanie przebiegu obrad,
- 10) przekazywanie dokumentacji i informacji o Spółce Członkom Rady Nadzorczej w zakresie ustalonym przez w/w władze Spółki.

§ 10

Do zadań Biura Prawnego należy w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Zarządu Spółki, regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych.
2. Opiniowanie projektów zarządzeń Prezesa Spółki.
3. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
4. Wydawanie opinii prawnych na żądanie członków Zarządu Spółki, Głównego Księgowego, Kierowników i Specjalistów.
5. Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 11

Do zadań Referatu BHP należy:

- 1) w zakresie bhp i p.poż.
 - a/ systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż..
 - b/ dokonywanie okresowych ocen oraz analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstanie chorób zawodowych. a także stanu zabezpieczenia p.poż.,
 - c/ przedkładanie Prezesowi okresowych informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w

Spółce oraz o źródłach zagrożeń zawodowych i o braku właściwego zabezpieczenia p.poż. wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w tym zakresie,

- d/ opracowywanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p.poż. Udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz w odbiorach technicznych nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz na zabezpieczenie p.poż.,
- e/ współdziałanie ze służbą zdrowia w ocenie stanu zdrowia żłogi oraz w prowadzeniu działalności profilaktycznej a w szczególności organizowaniu badań czynników szkodliwych,
- f/ udział w pracach zespołów powypadkowych oraz przygotowanie kompletnej dokumentacji powypadkowej,
- g/ sprawowanie nadzoru nad prawidłowym:
 - rozmieszczeniem sprzętu i urządzeń p.poż.,
 - wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymaniem dróg pożarowych, środków łączności alarmowania i punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
 - przeprowadzaniem konserwacji sprzętu i urządzeń p.poż
 - stanem gotowości sprzętu i urządzeń p. poż.
- h/ ścisła współpraca z kadrą kierowniczą Spółki w zakresie zapewnienia właściwych warunków bhp i p.poż.,
- i/ występowanie do Prezesa z wnioskiem o ukaranie osób winnych zaniedbań w zakresie bhp i p.poż.,
- j/ opracowywanie wymaganej sprawozdawczości statystycznej w zakresie bhp i p.poż.,

2) w zakresie obrony cywilnej

Podstawowym zadaniem jest prowadzenie spraw obrony cywilnej, nadzór nad przestrzeganiem w Spółce tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu planowania obronnego, kancelarii tajnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) współpraca z ramienia przedsiębiorstwa z organizacjami i instytucjami o charakterze wojskowym i paramilitarnym,
- c) wykonywanie prac bieżących o charakterze obronnym wynikających z decyzji Dyrektora.

§ 12

Do zadań Referatu windykacji należy:

- 1) organizacja i koordynacja działań w Towarzystwie Budownictwa Społecznego w celu zapewnienia prawidłowego i efektywnego procesu windykacji należności, w tym należności z tytułu czynszów i za dostawę mediów z lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) opracowanie, aktualizacja i wdrożenie efektywnego programu egzekucji zaległych należności,
- 3) bieżące analizowanie salda księgowego na koniec każdego miesiąca w celu podjęcia właściwych i skutecznych działań egzekucyjnych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji dla Rady Prawnego, oraz współpraca z nim celem wyegzekwowania zaległych należności i eksmisji z lokali,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ugodami z najemcami zalegającymi z opłatami,
- 6) zawiązywanie odpisów aktualizujących należności i dokonywanie umorzeń należności nieściągalnych,
- 7) sporządzanie not odsetkowych dla najemców zalegających z należnościami z tytułu opłat czynszowych,
- 8) zbieranie, klasyfikowanie i przetwarzanie informacji w sposób zapewniający podejmowanie decyzji,
- 9) sporządzanie not odsetkowych dla najemców zalegających z należnościami z tytułu opłat czynszowych,

- 10) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów związanych z działalnością referatu windykacyjnego.

§ 13

Do zadań Referatu lokalowego należy:

- 1) zbieranie, klasyfikowanie i przetwarzanie informacji w sposób zapewniający podejmowanie decyzji,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów ogólnych i instrukcji,
- 3) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lub zmianę mieszkania,
- 4) przydział i zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, socjalnych, oraz zastępczych,
- 5) merytoryczna obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 6) sporządzanie list osób dotyczących zasiedlania mieszkań komunalnych,
- 7) prowadzenie wykazów lokali komunalnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksmisji,
- 9) współpraca z Działem Głównego Księgowego i Administracji w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym,
- 10) przygotowywanie sprawozdań w zakresie gospodarki lokalowej,
- 11) prowadzenie aktualnego rejestru najemców, powierzchni lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, wysokości należności czynszowych zasobów własnych i dzierżawionych zgodnie z zawartymi umowami,
- 12) przygotowanie i przeprowadzanie przetargów na lokale użytkowe w sposób zapewniający ciągłość ich najmu,
- 13) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów związanych z działalnością referatu lokalowego.

§ 14

Do zadań Działu inwestycji i remontów należy :

- 1) opracowywanie koncepcji i programów inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie założeń techniczno-ekonomicznych zadań inwestycyjnych oraz organizacja przetargów w celu wyboru wykonawców dokumentacji technicznej wg przepisów określonych w Ustawie o Zamówieniach Publicznych na:
 - wykonawstwo inwestycji,
 - roboty remontowe,
 - usługi, zakupy.
- 3) załatwianie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za szkody wyrządzone z tytułu prac wykonywanych przy realizacji inwestycji,
- 4) przygotowywanie umów na wykonawstwo inwestycji oraz na zakupy inwestycyjne,
- 5) przygotowywanie harmonogramów realizowanych inwestycji,
- 6) sprawowanie nadzoru inwestorskiego na realizowanych inwestycjach,
- 7) przekazywanie placów budów wykonawcom zadań inwestycyjnych,
- 8) czuwanie nad terminową realizacją robót oraz śledzenie rzeczowego i finansowego zaawansowania prac w nawiązaniu do harmonogramu inwestycji oraz zawartych umów,
- 9) rozliczanie zadań i zakupów inwestycyjnych, przekazywanie bądź przyjmowanie zadań zakończonych,
- 10) przygotowywanie analiz z realizacji inwestycji,
- 11) wnioskowanie o naliczanie kar za nieterminową realizację robót i dostaw,
- 12) zabezpieczanie interesów Spółki przy realizowaniu inwestycji wspólnych,
- 13) przygotowywanie dokumentów potrzebnych do pozyskania środków finansowych na realizowane zadania,
- 14) organizowanie przeglądów i odbiorów pogwarancyjnych oraz z tytułu rękojmi,
- 15) prowadzenie gospodarki magazynowej i utrzymanie optymalnego poziomu zaopatrzenia

i zapasów,

- 16) prowadzenie robót remontowych w administrowanych budynkach zgodnie ze sztuką budowlaną, aktualnie obowiązującymi przepisami i dokumentacją,
- 17) nadzór nad gospodarką remontowo-konserwacyjną, oraz kontrolowanie jakości i terminowości świadczonych usług,
- 18) sporządzanie kosztorysów powykonawczych po zakończeniu remontu,
- 19) fakturowanie robót wykonywanych przez pracowników Spółki,
- 20) sporządzanie rozliczeń materiałowych po zafakturowaniu robót,
- 21) nadzorowanie przestrzegania przez podległe służby obowiązujących w Spółce zasad gospodarki materiałowej,
- 22) protokółarne przekazywanie lokali przyszłym najemcom i dzierżawcom,
- 23) dokonywanie przeglądów budynków w zakresie i okresach wynikających z przepisów prawa budowlanego i sporządzanie na tę okoliczność protokołów,
- 24) typowanie budynków do remontów kapitalnych, bieżących, modernizacji i konserwacji, oraz ustalenia zakresów robót i kosztów,
- 25) opracowywanie dokumentacji techniczno- ekonomicznej na planowane remonty ogólnobudowlane,
- 26) zlecenie wyspecjalizowanym jednostkom projektowania dokumentacji technicznej na planowane remonty,
- 27) egzekwowanie usuwania przez wykonawców usterek w okresie gwarancji i rękojmi,
- 28) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokonywanie bieżących zapisów zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym,
- 29) kontrola i sprawdzanie wykonanych robót budowlanych przez wykonawców,
- 30) wykonywanie robót bieżącej konserwacji elektrycznej, hydraulicznej i budowlanej w administrowanych zasobach,
- 31) prowadzenie rejestru wykonywanych robót remontowych,
- 32) przygotowywanie rocznych planów remontów i rozliczanie ich po upływie połowy roku i na koniec roku.
- 33) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami.

§ 15

Do zadań Działu Administracji należy:

- 1) administrowanie i eksploatacja budynków,
- 2) prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz terenów posesji i przynależnych im urządzeń,
- 3) prowadzenie ewidencji najemców i dzierżawców,
- 4) udział w protokółarnym przejmowaniu opróżnionych lokali oraz udział w protokółarnym przekazywaniu lokali,
- 5) kontakt z mieszkańcami nieruchomości, informowanie o prawach i obowiązkach ciążących na najemcach lokali,
- 6) przekwaterowywanie najemców do izb zastępczych na czas trwania remontu
- 7) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu sanitarno-porządkowego budynków i terenów przydomowych wraz z odśnieżaniem, likwidacją oblodzeń, pielęgnacją zieleni przydomowej,
- 8) utrzymanie we właściwym stanie urządzeń i instalacji wspólnego użytku,
- 9) utrzymanie w ciągłej aktualności spisów najemców w budynkach, bez wywieszania list w klatkach schodowych, oraz oznaczenia porządkowego budynków,
- 10) zlecenia i kontrola realizacji akcji dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji w administrowanych nieruchomościach,
- 11) weryfikowanie i potwierdzanie rachunków za świadczone usługi przez inne zakłady /dostawa wody, ciepła, energii elektrycznej, wywóz nieczystości stałych i płynnych, oraz rozliczanie rachunków telefonicznych /wystawianie rachunków i faktur/,
- 12) prowadzenie kontroli prawidłowości użytkowania mieszkań i rejestru wolnych lokali,

- 13) naliczanie wymiaru zaliczek na poczet kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej, oraz zaliczek na media we Wspólnotach Mieszkaniowych za lokatorów Gminy,
- 14) wystawianie rachunków za świadczone przez Wspólnotę usługi, oraz księgowanie wpływów z tego tytułu,
- 15) przygotowanie materiałów do rozliczania i rozliczanie wspólnot mieszkaniowych, oraz prywatnych właścicieli nieruchomości będących w administracji Spółki,
- 16) prowadzenie rejestru wykupionych mieszkań,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z tworzeniem zarządów i funkcjonowaniem Wspólnot Mieszkaniowych zgodnie z przepisami prawa a w szczególności:
 - a/ prowadzenie całości dokumentacji administracyjnej,
 - b/ organizowanie i prowadzenie zebrań ze współwłaścicielami mieszkań,
 - c/ prowadzenie rozliczeń z wpłaconych zaliczek na pokrycie kosztów eksploatacyjnych,
 - d/ tworzenie planów gospodarczych poszczególnych wspólnot mieszkaniowych i przedstawianie ich do akceptacji,
 - e/ prowadzenie korespondencji związanej z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych,
- 18) opracowywanie planów i realizacja remontów kotłów c.o. sieci ciepłej i węzłów ciepłych, rozdzielaczy ciepła,
- 19) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi normami ogrzewania posesji będących w administracji.
- 20) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów związanych z administracją zasobów.

§ 16

Do zadań Referatu targowicy należy:

1. dbałość o place targowe administrowane przez Spółkę, oraz inne miejsca wykonywania handlu na terenie miasta Radomska,
2. pobór opłat targowych na terenie całego Miasta Radomska w zakresie ustalonym odpowiednią Uchwałą Rady Miasta Radomska,
3. przydzielanie miejsc handlowych osobom handlującym na podległych placach targowych,
4. pobór opłat za rezerwację miejsc handlowych,
5. utrzymywanie porządku oraz czystości na placu targowym,
6. prawidłowe prowadzeniem i zabezpieczenie dokumentów fiskalnych i innych dokumentów związanych z działalnością wykonywaną na targowisku miejskim.

§ 17

Podstawowe obowiązki kierowników, zastępców kierowników i starszych specjalistów

- 1) Prezes Zarządu może – w zależności od potrzeb danego działu - tworzyć i likwidować stanowiska zastępców kierowników, co nie powoduje zmian w regulaminie i schemacie organizacyjnym Spółki.
- 2) Do ramowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców i st. specjalistów Spółki należy w szczególności:
 - a) realizowanie polityki jakości oraz wdrażanie celów jakościowych w zakresie przydzielonych zadań,
 - b) realizowanie zadań przez podległe komórki organizacyjne,
 - c) planowanie, budżetowanie i rozliczanie efektów działania w podległej komórce,
 - d) planowanie i koordynowanie prac w podległej komórce z uwzględnieniem racjonalnego gospodarowania czasem podległych pracowników,
 - e) kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem zadań przez podległych pracowników,
 - f) przedstawienie bezpośrednio przełożonemu wszelkich spraw wymagających ich decyzji, a także tych, które powinny być im znane,
 - g) bieżące informowanie i zaznajamianie podległych pracowników z obowiązującymi zadaniami

- i przepisami ogólnymi Spółki,
- h) przegląd i przydział spraw wpływających do kierowanej komórki organizacyjnej, oraz udzielenie pracownikom wskazówek co do sposobu załatwienia,
 - i) analiza i ocena w granicach swoich uprawnień, projektów, rozwiązań przedstawionych przez pracowników w ramach ich obowiązków służbowych,
 - j) zabezpieczenie rzetelnej sprawozdawczości z wykonywanych zadań uwzględniających realizację planowych wskaźników ekonomicznych,
 - k) zapewnienie odpowiedniej obsady kadrowej w komórce organizacyjnej, dbałość o rozwój kadry, podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników oraz zabezpieczenie kadry rezerwowej,
 - l) opracowanie szczegółowych zakresów czynności (Kart Zadań i Odpowiedzialności stanowiska pracy) dla podległych pracowników,
 - ł) zapewnienie podległym pracownikom właściwych warunków pracy zgodnych z zasadami bhp i p.poż.,
 - m) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o zakazie konkurencji,
 - n) wnioskowanie w sprawie awansów wyróżnień i kar,
 - o) przedkładanie planów urlopów podległych pracowników,
- 2) Uprawnienia oraz zakres kompetencji i odpowiedzialności kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności jak również odpowiednie przepisy ogólne.

§ 18

Podstawowe obowiązki Pracowników Spółki

- 1) Do ramowych obowiązków wszystkich pracowników Spółki należy w szczególności:
- a) bieżące zaznajamianie się z obowiązującymi – w zakresie ich działania przepisami ogólnymi i wewnętrznymi oraz ściśle ich przestrzeganie,
 - b) terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - c) dbałość o majątek Spółki i przeciwdziałanie zjawiskom niegospodarności i marnotrawstwa,
 - d) systematyczne analizowanie warunków realizacji zadań i podejmowanie inicjatyw zmierzających do ich ewentualnego usprawnienia,
 - e) godne reprezentowanie Spółki na zewnątrz i systematyczna troska o jej dobrą opinię,
 - f) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o zakazie konkurencji, zasad i przepisów bhp.i p.poż.,
 - g) wykonywanie zadań zgodnie z ogólnie przyjętymi kryteriami i normami jakości,
 - h) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji, uczestnictwo w szkoleniach oraz doskonalenie zawodowe.
- 2) Szczegółowe zadania i wynikające z nich obowiązki służbowe oraz odpowiedzialność pracowników Spółki uregulowane są w zakresach czynności poszczególnych pracowników, sporządzanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika i przechowywane w Referacie Kadr i Płac w aktach osobowych pracownika.
- 3) Wszystkie komórki organizacyjne Spółki są zobowiązane do wzajemnej współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonania zadań wymagających takiego współdziałania.

§ 19

Tryb pracy TBS Sp. z o.o w Radomsku

- 1) Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Spółki określa Kodeks pracy.
- 2) Rozkład czasu pracy Spółki w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach jest następujący:
- a) poniedziałek - piątek od godz.7 00 do 15 00,
- 3) Rozkład czasu pracy pracowników Referatu obsługi najemców ustala Kierownik Działu Administracji.

- 4) Rozkład czasu pracy pracowników Referatu obsługi targowicy ustala jego bezpośredni przełożony.
- 5) Rozkład czasu pracy pracowników służb pomocniczych (konserwatorów), ustala Kierownik Działu Inwestycji i Remontów i zatwierdza Prezes Zarządu.
- 6) Organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Spółki ustalony przez Prezesa Zarządu.
- 7) Każdorazowa zmiana czasu pracy następować będzie Zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki.

§ 20

Nadzór i kontrola

- 1) Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponosi:
 - a) Zarząd Spółki
 - b) kierownicy działów, a pod ich nieobecność zastępcy kierowników działów,
- 2) Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) zabezpieczenie mienia,
 - b) całokształt działalności powierzonych im pionom, względnie komórkom organizacyjnym bądź stanowiskom pracy,
 - c) nadzór i kontrolę nad terminowym opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością danego pionu, komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy, wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków, stanowiących część szczegółową niniejszego Regulaminu oraz za porządek ustalony "Regulaminem Pracy".
- 3) Pracownik prowadzący kasę ponosi odpowiedzialność materialną za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów prawa w tym zakresie.
- 4) Pracownik prowadzący magazyn odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, a także przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
- 5) Pracownicy Spółki sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze i statystyczne do jednostek nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.
- 6) Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo- odbiorczy przy współudziale komisji); dotyczy to również przekazania stanowisk przez kierowników, komórek i samodzielnych stanowisk pracy.
- 7) Szczegółowe ustalenia w zakresie nadzoru i funkcjonowania kontroli wewnętrznej ustala "Regulamin Kontroli Wewnętrznej".

§ 21

Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych

1. Aktami prawnymi stanowionymi przez organy TBS Sp. z o.o. są:
 - 1) uchwały Zgromadzenia Wspólników
 - 2) uchwały Rady Nadzorczej
 - 3) uchwały Zarządu TBS Sp. z o.o
 - 4) zarządzenia Prezesa Zarządu
 - 5) decyzje Prezesa Zarządu
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych należy do Kierowników Działów i samodzielnych Specjalistów.
3. Projekt aktu prawnego powinien obejmować całość regulowanego zagadnienia i odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

4. Redakcja przepisów powinna być jasna i zwięzła oraz odznaczać się szczególną starannością językową.
5. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) tytuł aktu
 - 2) powołanie podstawy prawnej
 - 3) treść aktu
6. Tytuł aktu prawnego składa się z następujących części:
 - 1) oznaczenia aktu, a więc nazwy "uchwała", "zarządzenie", itp.
 - 2) oznaczeniem organu, od którego pochodzi,
 - 3) określenia „z dnia”, z pozostawieniem miejsca na wstawienia daty (do oznaczenia daty aktów prawnych nie stosuje się systemu numerycznego),
 - 4) przedmiotu aktu, podającego w sposób ogólny i zwięzły treść i zakres regulowanego zagadnienia, rozpoczynającego się od wyrazu "w sprawie"; a w przypadku aktu zmieniającego inny akt prawny rozpoczynający się od wyrazów "zmieniająca/ce uchwałę/zarządzenie w sprawie ..." bez podawania daty zmieniającego aktu i nazwy organu, od którego pochodzi.
7. W powoływaniu podstawy prawnej należy zachować hierarchię aktów (ustawa, rozporządzenie, uchwała itd).
8. Treść aktu prawnego powinna wyodrębniać:
 - 1) przepisy ogólne regulujące zakres stosunków unormowanych aktem i ewentualne zasady wspólne dalszym przepisom aktu,
 - 2) przepisy szczegółowe - normujące sferę stosunków- regulowanych aktem,
 - 3) przepisy końcowe - zawierające dane dotyczące ewentualnego, uchylecia innych aktów, wskazanie osób lub jednostek, którym powierza się wykonanie aktu oraz wskazanie daty wejścia aktu w życie.
9. W projekcie aktu prawnego należy także wskazać:
 - 1) organ lub osobę odpowiedzialną za wykonanie postanowień aktu,
 - 2) termin w jakim akt powinien być wykonany oraz termin złożenia sprawozdania z jego wykonania i określenie organu lub osoby zobowiązanej do złożenia sprawozdania.
10. Do projektu aktu prawnego winno być dołączone zwięzłe uzasadnienie, umożliwiające organowi uprawnionemu racjonalne tworzenie prawa. W przypadku gdy projekt uchwały Zgromadzenia Wspólników wynika z analizy, oceny, sprawozdania lub innego materiału wniesionego pod obrady Zgromadzenia Wspólników można zrezygnować z uzasadnienia.
11. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu przez właściwe jednostki organizacyjne, a w szczególności przez:
 - 1) właściwego Kierownika Działu
 - 2) właściwy organ, gdy w myśl przepisów prawa podjęcie aktu prawnego wymaga opinii, porozumienia czy zgody tych organów.
12. Projekt aktu szczególnie ważnego z punktu widzenia gospodarczego lub społecznego podlega zaopiniowaniu przez Radę Nadzorczą TBS Sp z o.o
13. Służba prawna TBS Sp z o.o opiniuje projekt aktu prawnego pod względem redakcyjnym i prawnym.
14. Po uzyskaniu opinii prawnej Kierownik właściwego wydziału przedstawia projekt aktu prawnego bezpośrednio przełożonemu do aprobaty, a następnie do akceptacji lub podpisu Prezesowi Zarządu.
15. Zarząd Spółki TBS przygotowuje projekty „ tych regulaminów „ które zgodnie z umową Spółki zatwierdza Zgromadzenie Wspólników.
16. Opinie i uzgodnienia powinny być wyrażone w formie adnotacji na pierwszej kopii projektu aktu prawnego, podpisanej przez Kierownika Działu wnoszącego projekt albo dołączone do projektu. W razie braku zastrzeżeń do przedstawionego projektu opiniujący go może ograniczyć się do zaparafowania projektu poprzez złożenie podpisu z podaniem imienia, nazwiska

i stanowiska służbowego oraz opatrzenia datą.

Rada Nadzorcza swoją opinie wydaje w formie uchwały dołączając ją do „projektu”

17. Rejestr aktów prawnych Prezesa i Zarządu prowadzi osoba obsługująca Biuro Zarządu nadając aktowi prawnemu kolejny numer i datę, po podpisaniu go przez Prezesa Zarządu lub inny organ Spółki i zatrzymuje do ewidencji kopię, na której wyrażone zostały opinie i uzgodnienia. Pracownik Biura Zarządu zapewnia dostarczenie podjętych aktów prawnych organom nadzoru i przesyła odpowiednią ilość egzemplarzy aktu prawnego wewnętrznym jednostkom organizacyjnym w celu wykonania zawartych w nim postanowień.

§ 22

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów

TBS Sp. z o.o

- 1) Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określają: Kodeks postępowania administracyjnego, niniejszy regulamin, przepisy szczególne.
- 2) Sprawy wniesione: przez interesantów do TBS Sp. z o.o. są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
- 3) Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy w dniu wniesienia, jeżeli jest to możliwe, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy i wyznaczeniu ostatecznego terminu załatwienia,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
- 4) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą Kierownicy Działów oraz pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
- 5) Prezes lub jego Zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 7.00 do 15.00
- 6) Nadzór nad obsługą interesantów sprawuje Prezes Zarządu.
- 7) Pracownik Biura Zarządu prowadzi rejestr skarg i wniosków zgłoszonych w czasie przyjęć „Członków Zarządu” i czuwa nad ich załatwieniem przez właściwe wydziały, oraz prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i listów adresowanych do TBS Sp. z o.o. Wtórnie podlegają one rejestracji wydziałowej na etapie ich przekazania do załatwienia.
- 8) Wydział, który otrzyma pisemną skargę lub wniosek z pominięciem Biura Zarządu obowiązany jest niezwłocznie ją(go) zarejestrować w centralnym rejestrze.
- 9) Pracownik Biura Zarządu po zarejestrowaniu skargi, wniosku lub listu przekazuje ją(go) niezwłocznie do rozpatrzenia przez właściwy dział - zgodnie z dekretacją Prezesa lub jego Zastępcy.
- 10) Kierownicy działów zobowiązani są do starannego, wnikliwego, bezstronnego i terminowego rozpatrzenia i załatwienia skarg, wniosków.

§ 23

Aktualizowanie i przechowywanie Regulaminu Organizacyjnego.

- 1) Komplet dokumentów składający się na regulamin organizacyjny jest przechowywany w Biurze Zarządu.
- 2) Prezes Zarządu i jego Zastępca otrzymują:
 - część ogólną Regulaminu Organizacyjnego,

- część szczegółową w zakresie kierowanego pionu.

3) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych otrzymują:

- dokumenty organizacyjne części ogólnej Regulaminu Organizacyjnego

- część szczegółową regulaminu w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej.

Wnioski związane ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego należy składać w Biurze Zarządu celem przedłożenia do akceptacji Zarządu i zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników.

4) W przypadku wprowadzenia zmian lub uzupełnienia w dokumentach Regulaminu

Organizacyjnego Biuro Zarządu wydaje nowe dokumenty i wycofuje nieaktualne.

§ 24

Postanowienia końcowe

- 1) Sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy (naruszenie porządku i dyscypliny pracy), czasu i rozkładu czasu pracy, zaopatrzenie pracowników w niezbędne do pracy wyposażenie, sprzęt, odzież, środki czystości itp., materialnej odpowiedzialności pracowników, potwierdzenia obecności w pracy, ewidencji wyjść służbowych i załatwienia spraw osobistych oraz określeniem obowiązków i uprawnień pracowników Spółki unormowane są w Kodeksie Pracy, Regulaminie Pracy, a także w innych wewnętrznych aktach prawnych.
- 2) Regulamin Organizacyjny Spółki został przyjęty przez Zgromadzenie Wspólników Uchwałą nr..... z dnia
- 3) Traci moc Regulamin Organizacyjny TBS w Radomsku Sp. z o.o. dotychczas obowiązujący, przyjęty przez Zgromadzenie Wspólników Uchwałą nr 3 z dnia 20-03-2015r.

Sporządził:

 SPECJALISTA
ds. Kadrowo-Płacowych

mgr Anna Włodarczyk

PREZYDENT
Miasta Radomsko


dr Jarosław Ferenc

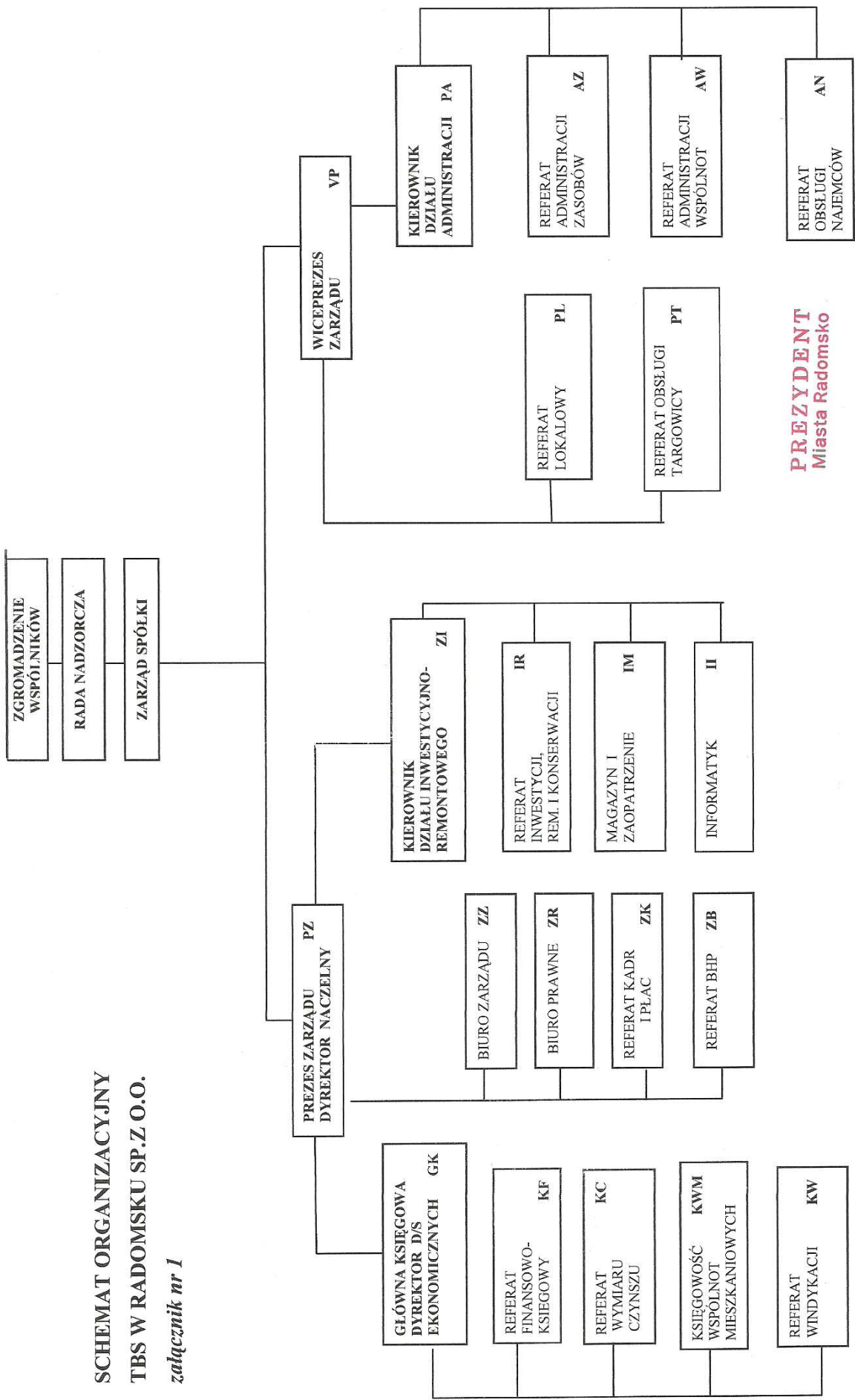
PREZES
Zarządu Spółki


inż. Marek Gładalski

ADWOKAT


Paweł Bzowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
TBS W RADOMSKU SP.Z O.O.
załącznik nr 1



ADWOKAT
Patryk Bzowski

PREZYDENT
 Miasta Radomsko
dr Jarosław Ferenc

PREZYDENT
 Miasta Radomsko
Marek Gładalski

PREZES
 Zarządu Spółki
inż. Marek Gładalski