

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Stargardzkiego TBS Sp. z o. o.

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (zwaną dalej Regulaminem) jest wewnętrznym aktem określającym zasady organizacji i zarządzania, zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ramowe obowiązki i uprawnienia kierowników i pracowników Spółki.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Spółce – rozumie się przez to Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością,
- 2) Akcie Założycielskim – rozumie się przez to Akt Założycielski Spółki,
- 3) Zgromadzeniu Wspólników – rozumie się przez to Zwyczajne i Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników Spółki,
- 4) Radzie Nadzorczej – rozumie się przez to Radę Nadzorczą Spółki,
- 5) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Spółki,
- 6) Komórcie organizacyjnej – rozumie się przez to Dział, Zakład lub samodzielne stanowisko powołane do wykonywania określonych zadań w Spółce.

§ 3

1. Spółka działa w szczególności na podstawie Aktu Założycielskiego, ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
2. Siedziba Spółki znajduje się w Stargardzie przy ul. Andrzeja Struga 29.
3. Spółka wpisana jest do KRS pod nr 0000168283 – Sąd Rejonowy Szczecin – Centrum w Szczecinie, XIII Wydział Gospodarczy.
4. Spółka posiada Regon: 811192960 i NIP: 854-00-14-151.
5. Spółka może używać skróconej nazwy: Stargardzie TBS Sp. z o. o. oraz wyróżniającego ją znaku graficznego.

DZIAŁ II

ORGANY SPÓŁKI

§ 4

Organami Spółki są:

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

§ 5

1. Kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa Akt Założycielski i Kodeks spółek handlowych.
2. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, a także wykonuje inne kompetencje przewidziane w Akcie Założycielskim, Kodeksie spółek handlowych i innych przepisach.
3. Zarząd sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Spółki, jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i funkcjonowanie komórek organizacyjnych oraz należyte wykonywanie obowiązków przez pracowników Spółki.
4. Zakres kompetencji prokurenta określa prokura, Akt Założycielski, Kodeks cywilny i inne przepisy prawa.

DZIAŁ III

ZARZĄD

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 6

1. Zarząd Spółki jest wieloosobowy i tworzy go:
 - 1) Prezes Zarządu,
 - 2) Wiceprezes Zarządu ds. eksploatacji,
 - 3) Wiceprezes Zarządu ds. inwestycyjnych.
2. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Zarządu wynika z Aktu Założycielskiego, przepisów Kodeksu spółek handlowych, uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.
4. Ponadto do zadań Zarządu należy:
 - 1) udzielanie podległym pracownikom wytycznych związanych z planem i metodami pracy oraz prowadzeniem postępowań i organizacji pracy,
 - 2) podział pracy pomiędzy komórki organizacyjne i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych,
 - 3) nawiązywanie współpracy z podmiotami o zbliżonym charakterze działania,
 - 4) organizacja zadań oraz inicjowanie działań inwestycyjnych,
 - 5) koordynacja i nadzór nad realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne zadaniami i kontrola ich realizacji,
 - 6) decydowanie o przeznaczeniu posiadanych środków i ich racjonalnym wykorzystaniu,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
 - 8) współpraca z organami samorządu terytorialnego,
 - 9) ochrona danych osobowych,
 - 10) wykonywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.
5. W stosunkach z pracownikami Spółkę reprezentuje Prezes Zarządu.
6. Zarząd może udzielać pracownikom pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych, procesowych. Udzielenie i cofnięcie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Każdy z członków Zarządu może samodzielnie prowadzić sprawy, bez uprzedniej zgody Zarządu, w zakresie zadań i kompetencji podległych mu komórki organizacyjnych, o ile nie stanowią one czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu.

8. Sprawy regulujące całokształt działalności Spółki, w tym m.in. zagadnienia przekraczające czynności zwykłego zarządu, zagadnienia finansowo–księgowo oraz administracyjno–prawne podejmowane są w formie uchwał.
9. Członkowie Zarządu mogą w zakresie wynikającym z podziału zadań wydawać polecenia służbowe regulujące doraźne, jednorazowe lub okresowe wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne.

Rozdział 2

Podział zadań i nadzoru nad komórkami organizacyjnymi

§ 7

1. Prezes Zarządu (D) w szczególności:
 - 1) kieruje pracą Zarządu,
 - 2) reprezentuje Spółkę na zewnątrz,
 - 3) nadzoruje przy pomocy Wiceprezesów realizację zadań będących przedmiotem działania Spółki, w szczególności w zakresie ich terminowości, zgodności z przepisami,
 - 4) nadzoruje przygotowanie planu finansowego Spółki,
 - 5) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i wyznacza inne osoby do wykonywania tych czynności,
 - 6) wykonuje zadania z zakresu obrony cywilnej nałożone przez Prezydenta Miasta Stargard,
 - 7) wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 8) zwołuje w imieniu Spółki zwyczajne i nadzwyczajne Zgromadzenia Wspólników w trybie i terminach przewidzianych w Akcie Założycielskim,
 - 9) nadzoruje bezpośrednio prace:
 - a) Głównego Księgowego (DF) i działu Ekonomiczno-Finansowego z Kadrami (FF),
 - b) Biura Przydziału i Zamiany Mieszkań (DM),
 - c) Samodzielnych stanowisk:
 - radcy prawnego (DR),
 - radcy prawnego i stanowiska ds. kontroli wewnętrznej (DK),
 - stanowiska ds. bhp i ppoż. (DB),
 - inspektora ochrony danych osobowych (IOD),
 - pełnomocnika ds. zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji (PBI).
2. Wiceprezes Zarządu ds. eksploatacji (DE) w szczególności:
 - 1) inicjuje, realizuje, koordynuje i nadzoruje zadania związane z gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Spółki, Gminy–Miasta Stargard oraz wspólnot mieszkaniowych zarządzanych i administrowanych na podstawie zawartych umów i obowiązujących przepisów,
 - 2) organizuje i nadzoruje bezpośrednio prace:
 - a) Działu Eksploatacji (EE),
 - b) Biura Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych (EW),
 - c) Rejonu Eksploatacji Budynków (EA),
 - d) Zakładu Usług Technicznych (EZ),
 - 3) nadzoruje prace Działu Ekonomiczno-Finansowego z Kadrami (FF) w zakresie właściwej gospodarki ekonomiczno–finansowej zarządzanych nieruchomości wspólnot mieszkaniowych,

- 4) współuczestniczy w przygotowaniu planu finansowego, inwestycyjnego i remontowego,
 - 5) zastępuje Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu ds. inwestycyjnych podczas ich nieobecności, w tym czasie zarządza Spółką i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań.
3. Wiceprezes Zarządu ds. inwestycyjnych (DT) w szczególności:
- 1) inicjuje, realizuje, koordynuje i nadzoruje zadania z zakresu inwestycji, remontów, zamówień i windykacji należności,
 - 2) organizuje i nadzoruje bezpośrednio prace:
 - a) Działu Inwestycji i Remontów (TT),
 - b) Działu Windykacji Należności (TW),
 - 3) nadzoruje przygotowanie planu inwestycyjnego i remontów,
 - 4) współuczestniczy w przygotowaniu planu finansowego Spółki,
 - 5) współuczestniczy w pracach EE w zakresie pozyskiwania źródeł finansowania inwestycji i remontów, zawierania umów w tym zakresie oraz rozliczania przyznanych środków finansowych,
 - 6) zastępuje Wiceprezesa Zarządu ds. eksploatacji, a podczas nieobecności zarówno Prezesa Zarządu jak i Wiceprezesa Zarządu ds. eksploatacji zarządza w tym czasie Spółką i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań.

DZIAŁ IV ZASADY I ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA

Rozdział 1

Zasady współdziałania komórek organizacyjnych

§ 8

1. Komórki organizacyjne obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiany poglądów i opinii, udostępniania materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązują zasadą, że wiodąca jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Za koordynowanie i załatwienie sprawy odpowiada komórka organizacyjna wiodąca, która została wskazana w dekretacji jako pierwsza lub oznaczona wprost jako wiodąca. Spory kompetencyjne rozstrzyga Prezes Zarządu, a pod jego nieobecność zastępujący go Wiceprezes Zarządu.
3. Komórka organizacyjna wiodąca jest zobowiązana do przygotowania ostatecznego kształtu dokumentu obejmującego uzgodnienia z kilku komórek organizacyjnych. Jeśli w trakcie uzgodnień nie osiągnięto wspólnego poglądu o treści opracowywanego dokumentu decyduje Kierownik komórki organizacyjnej wiodącej.
4. Komórka organizacyjna wiodąca dla umożliwienia realizacji funkcji koordynacyjnej jest upoważniona do żądania od innych komórek organizacyjnych informacji, materiałów, wyjaśnień, opinii i innych niezbędnych dokumentów. Komórki organizacyjne współpracujące zobowiązane są do niezwłocznego udzielania informacji komórce wiodącej.

5. Korespondencja wewnętrzna pomiędzy komórkami współpracującymi i komórką wiodącą odbywa się w formie elektronicznej. W przypadku potrzeby komunikacji w formie papierowej pismo podpisuje kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 2

Reprezentacja oraz podpisywanie pism i dokumentów

§ 9

1. Do reprezentowania, składania oświadczeń woli oraz podpisywania dokumentów w imieniu Spółki uprawniony jest Prezes Zarządu jednoosobowo lub wymagane jest współdziałanie dwóch Wiceprezesów Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu z prokurentem.
2. Pisma i dokumenty kierowane przez Spółkę do zewnętrznych adresatów mogą być podpisane, bądź zgodnie z reprezentacją, bądź przez pracownika posiadającego stosowne pełnomocnictwo.
3. Do podpisywania pism wewnętrznych w ramach działania Spółki mają prawo: każdy z Członków Zarządu, kierownicy, zastępcy kierowników lub wskazani przez nich pracownicy w ramach powierzonych zadań i kompetencji.
4. Wszelkie pisma i dokumenty składane do podpisu Zarządu lub poszczególnych Członków Zarządu powinny być na jednym egzemplarzu parafowane (podpis wraz z pieczętką) przez kierownika i pracownika prowadzącego sprawę, a w przypadkach tego wymagających również przez radcę prawnego. Członek Zarządu może żądać także na piśmie parafy Głównego Księgowego lub innego kierownika, jeżeli sprawa dotyczy zakresu ich działań.
5. Pisma i dokumenty wymagające kontroli formalno–prawnej lub w sprawach, w których istnieje wątpliwość prawna winny być parafowane przez radcę prawnego.

Dotyczy to w szczególności:

- 1) wydawanych przez Spółkę aktów normatywnych,
- 2) zawieranych przez Spółkę umów, przy czym w przypadku umów zawieranych na wzorcach wystarczy parafowanie samego wzorca,
- 3) postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 4) spraw niestandardowych i skomplikowanych,
- 5) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy,
- 6) uznania bądź odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 7) spraw związanych z postępowaniami przed organami orzekającymi i sądowymi.

DZIAŁ V ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

Rozdział 1 Struktura organizacyjna

§ 10

1. Struktura organizacyjna Spółki obejmuje:
 - 1) komórki organizacyjne:
 - a) Dział Ekonomiczno-Finansowy z Kadrami (FF),
 - b) Biuro Przydziału i Zamiany Mieszkań (DM),
 - c) Dział Eksploatacji (EE),
 - d) Biuro Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych (EW),
 - e) Rejon Eksploatacji Budynków (EA),
 - f) Zakład Usług Technicznych (EZ),
 - g) Dział Inwestycji i Remontów (TT),
 - h) Dział Windykacji Należności (TW),
 - 2) samodzielne stanowiska:
 - a) Główny Księgowy (DF),
 - b) Radca Prawny (DR),
 - c) Radca Prawny i Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (DK),
 - d) Stanowisko ds. bhp i ppoż. (DB),
 - e) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD),
 - f) Pełnomocnik ds. Zarządzania Systemem Bezpieczeństwa Informacji (PBI).
2. Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik do Regulaminu.
3. W przypadku złożonych projektów wymagających zapewnienia sprawnej, efektywnej realizacji zadań Prezes Zarządu może powoływać zespoły, komisje składające się z pracowników z kilku komórek organizacyjnych, którymi kierują wyznaczeni koordynatorzy.
4. Pracami komórek organizacyjnych kierują Kierownicy. Pracami Działu Ekonomiczno-Finansowego z Kadrami kieruje Główny Księgowy.
5. Podział pracy między pracownikami określany jest w zakresach czynności ustalanych przez kierowników i podpisywany przez nich oraz przez Prezesa Zarządu. Zakresy czynności Kierowników ustala i podpisuje Zarząd.

Rozdział 2

Ogólne zadania komórek organizacyjnych

§ 11

Komórki organizacyjne wykonują zadania Spółki określone dla danej komórki w Regulaminie. Są zobowiązane w szczególności do:

- 1) właściwego i terminowego załatwiania spraw,
- 2) przygotowywania projektów: pism, odpowiedzi na wnioski, aktów normatywnych w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 3) przygotowywania danych do planów i sprawozdań Spółki,

- 4) przygotowywania sprawozdań, analiz i innych informacji z zakresu swojego działania,
- 5) prowadzenia rejestrów, ewidencji, baz danych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
- 6) racjonalnego podejścia do wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań komórki organizacyjnej,
- 7) monitorowania zmian w przepisach prawa i przygotowywania rozwiązań systemowych w zakresie prowadzonej działalności,
- 8) współdziałania z mieszkańcami, najemcami, wspólnotami mieszkaniowymi, kontrahentami i samorządami stosownie do swoich zadań,
- 9) koordynowania prac, dla których są wiodącą komórką organizacyjną, wypracowania procedur usprawniających realizację zadań,
- 10) inicjowania działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju Spółki,
- 11) realizowania zaleceń organów kontrolnych,
- 12) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 13) przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w Spółce,
- 14) obsługiwanego Punktu Obsługi Klienta,
- 15) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez Zarząd.

Rozdział 3

Zakres zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych

§ 12

1. Kierownicy kierują pracą podległej komórki organizacyjnej, realizują zadania i obowiązki określone Regulaminem, pełnomocnictwami udzielonymi przez Zarząd, uchwałami Zarządu, poleceniami służbowymi oraz swoimi zakresami obowiązków.
2. Do obowiązków Kierowników należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją zadań oraz nad racjonalnym podejściem do wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań przez podległych pracowników,
 - 2) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji zadań, potrzebie wykonania dodatkowych prac i czynności oraz o występujących problemach i nieprawidłowościach,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad właściwą obsługą klientów Spółki,
 - 4) dbanie o dobrą atmosferę pracy w zespole,
 - 5) dokonywanie bieżącej oceny pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich nagradzania lub karania,
 - 6) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bhp i ppoż. oraz regulaminów i procedur obowiązujących w Spółce,
 - 8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad racjonalnym wykorzystywaniem materiałów i właściwym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

DZIAŁ VI
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1

Dział Ekonomiczno-Finansowy z Kadrami

§ 13

1. Dział Ekonomiczno-Finansowy z Kadrami – pod kierownictwem Głównego Księgowego, prowadzi obsługę finansowo-księgową, kadrową i organizacyjną Spółki, podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań Działu FF w zakresie spraw finansowo-księgowych w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości finansowo-księgowej wg obowiązujących przepisów o rachunkowości i przepisów podatkowych,
 - 2) prowadzenie analizy bieżącej kosztów,
 - 3) monitorowanie zaangażowania wydatków Spółki w związku z zaciąganiem zobowiązań na podstawie umów zawieranych przez poszczególne Działy,
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 5) rozliczanie z budżetem Gminy–Miasta Stargard,
 - 6) prowadzenie rozrachunków z tytułu dostaw robót i usług, kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych, prowadzenie rozliczeń pracowniczych i innych należności i zobowiązań,
 - 7) księgowanie należności czynszowych dzierżawnych i opłat za świadczenia z tytułu najmu i dzierżawy, ewidencja wpływów z tytułu najmu i dzierżawy lokali użytkowych, garaży, terenów, należności z umów leasingowych, ze sprzedaży nieruchomości i z oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste oraz prowadzenie egzekucji tych należności,
 - 8) prowadzenie rozliczeń właścicieli lokali we wspólnotach mieszkaniowych, najemców lokali Gminy-Miasta Stargard i Spółki z tytułu opłat za lokale,
 - 9) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji dochodów i kosztów w zakresie prowadzenia odpowiedniej księgowości i rozliczeń poprzez rachunek bankowy, w tym osobno funduszu remontowego,
 - 10) ewidencja środków trwałych Spółki i Gminy-Miasta Stargard, materiałów i wyposażenia oraz maszyn i urządzeń, terenów, budynków i budowli przekazanych w zarząd,
 - 11) weryfikacja stanów ewidencyjnych na podstawie inwentaryzacji i protokołów zdawczo odbiorczych,
 - 12) syntetyczna i analityczna ewidencja kosztów robót usług i materiałów, ewidencja przychodów, ewidencja płac, zakupów inwestycyjnych i inwestycji własnych,
 - 13) gospodarka kasowa Spółki,
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń losowych majątku Spółki, ubezpieczeń komunikacyjnych od odpowiedzialności cywilnej,
 - 15) analiza finansowo-księgowa działalności Spółki, analiza wpływów i wydatków,
 - 16) komputerowa ewidencja kosztów w podziale na budynki,
 - 17) prowadzenie całościowej obsługi księgowej dla wspólnot mieszkaniowych (przychody, koszty, rozliczenia),

- 18) rozliczanie kaucji mieszkaniowych i prowadzenie ewidencji weksli,
 - 19) ewidencjonowanie not obciążeniowych i ich egzekwowanie.
 - 20) przygotowywanie do akceptacji Zarządu krótko i długoterminowych planów finansowych i odpowiadanie za ich realizację, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 21) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji planów finansowych,
 - 22) opracowywanie różnorodnych analiz finansowych,
3. Do zadań Działu FF w zakresie spraw organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjno-administracyjna Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej oraz Zarządu,
 - 2) przygotowywanie projektów instrukcji i zarządzeń,
 - 3) ewidencja i przechowywanie dokumentów dotyczących funkcjonowania Spółki,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z działalności Spółki,
 - 5) koordynowanie działań marketingowych Spółki,
 - 6) prowadzenie zakładowej składnicy akt.
 4. Do zadań Działu FF w zakresie spraw kadrowo-płacowych należy w szczególności:
 - 1) realizacja ustalonej przez Zarząd polityki kadrowej,
 - 2) opracowywanie projektów regulaminów i nadzorowanie ich przestrzegania,
 - 3) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych zgodnie z Kodeksem pracy i innymi przepisami prawa pracy, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników,
 - b) sporządzanie listy płac,
 - c) prowadzenie spraw związanych z urlopami, zwolnieniami lekarskimi,
 - d) kierowanie na badania lekarskie,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, poprzez Komisję socjalną,
 - 5) organizowanie szkoleń dla pracowników lub kierowanie na szkolenia, kursy i inne formy kształcenia,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK).

Rozdział 2

Biuro Przydziału i Zamiany Mieszkań

§ 14

1. Biuro Przydziału i Zamiany Mieszkań realizuje zadania w zakresie:
 - 1) polityki mieszkaniowej Gminy-Miasta Stargard, gospodarki lokalami komunalnymi, określone w uchwałach Rady Miejskiej w Stargardzie i obowiązujących przepisach, na podstawie umowy na administrowanie zasobem mieszkaniowym Gminy-Miasta Stargard zawartej pomiędzy Spółką a Gminą-Miasto Stargard przy ścisłym powiązaniu i współdziałaniu z Rejonem Eksploatacji Budynków w sprawach użytkowania,

- 2) sporządzania umów partycypacyjnych i gospodarowania lokalami stanowiącymi zasób własny Spółki,
 - 3) inicjowania, wdrażania, realizacji i koordynowania programów mieszkaniowych, w tym w szczególności Programu „Potrzebny Dom”.
2. Do zadań Biura Przydziału i Zamiany Mieszkań należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych poprzez wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Stargardzie w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy–Miasta Stargard oraz udzielania pomocy w zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych członków stargardzkiej wspólnoty samorządowej, oraz w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy–Miasta Stargard; współpraca w tym zakresie z Wydziałem Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie,
 - 2) inicjowanie, wdrażanie i koordynowanie realizacji programów mieszkaniowych ukierunkowanych na zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych określonych grup mieszkańców Stargardu,
 - 3) przyjmowanie, ewidencja i rozpatrywanie wniosków w sprawach przydziału i zamiany mieszkań oraz w sprawach o wstąpienie w stosunek najmu,
 - 4) sporządzanie i weryfikacja list osób uprawnionych do przydziału mieszkań z zasobu komunalnego Gminy-Miasta Stargard oraz z zasobu Spółki oraz wykazu wyroków sądowych o eksmisję wg kryteriów i zasad określonych w uchwałach Rady Miejskiej w Stargardzie,
 - 5) załatwianie wniosków o zamianę mieszkań między stronami oraz inicjowanie zamiany mieszkań z przyczyn ekonomicznych,
 - 6) zawieranie umów najmu z tytułu dopuszczalnej zamiany mieszkań oraz z tytułu adaptacji pomieszczeń na mieszkania,
 - 7) sporządzanie umów najmu i rozwiązywanie stosunków najmu,
 - 8) bieżąca kontrola uprawnień do lokalu, stwierdzanie wstąpienia w stosunek najmu w zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 9) rozpatrywanie i wnioskowanie w sprawach o podnajem lub użyczenie lokalu lub jego części,
 - 10) potwierdzanie wstąpienia w stosunek najmu, wyrażanie zgody na podnajem lub użyczenie, przestrzeganie zasady wyrażania zgody pod warunkiem uregulowania zaległych należności z tytułu opłat za mieszkanie,
 - 11) wyrażanie zgody na zamieszkiwanie osób na wniosek najemców lokali,
 - 12) ewidencja lokali wynajmowanych w ramach najmu socjalnego w budynkach komunalnych i w budynkach wspólnot mieszkaniowych, dopisywanie lub skreślanie lokali w niniejszym rejestrze w związku z przeznaczeniem lokalu do najmu socjalnego lub odwrotnie,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z naborem, partycypacjami, zasiedlaniem, rozwiązywaniem umów, zmianami najemców lokali będących własnością Spółki,
 - 14) w zakresie mieszkalnictwa wspomaganego koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, realizacją i funkcjonowaniem Programu „Potrzebny Dom”, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie wszelkich prac Komisji powołanych do realizacji Programu,

- b) współpraca z opiekunami i organizacjami pozarządowymi zaangażowanymi w realizację Programu,
- c) aktualizowanie i wprowadzanie zmian do Programu i dokumentów związanych z Programem, wraz z monitorowaniem wdrożenia zmian,
- d) analizowanie stosownych przepisów, ocena realizacji programów operacyjnych realizowanych w ramach Programu.

Rozdział 3

Dział Eksploatacji

§ 15

Do zadań Działu Eksploatacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych zarządzanych i administrowanych przez Spółkę, stanowiących własność Gminy–Miasta Stargard, wspólnot mieszkaniowych i Spółki,
- 2) prowadzenie ewidencji zasobów poza mieszkaniowych będących własnością Spółki lub powierzonych Spółce w zarządzanie, w szczególności przez Gminę–Miasto Stargard,
- 3) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem, wynajmem, dzierżawą i zbywaniem nieruchomości na zasadach i warunkach wynikających z obowiązujących przepisów, uchwał Rady Miejskiej w Stargardzie i zarządzeń Prezydenta Miasta Stargard, w tym:
 - a) zawieranie umów najmu lub dzierżawy: lokali i budynków użytkowych, garaży oraz terenów pod garaże blaszane i murowane wybudowane ze środków własnych, pod ogrody warzywne i grunty rolne,
 - b) zawieranie umów na dzierżawę terenów pod obiekty tymczasowe, na prowadzenie działalności handlowej itp.,
 - c) zawieranie umów dzierżawy nieruchomości zabudowanych,
 - d) wykonywanie czynności związanych z rozwiązywaniem umów, o których mowa w lit. a-c,
 - e) składanie wniosków w biurach notarialnych o zawarcie umów w formie aktów notarialnych,
 - f) przekazywanie do odpowiednich wydziałów Urzędu Miejskiego w Stargardzie dokumentacji po zbyciu nieruchomości,
 - g) wnioskowanie do właściwego wydziału Urzędu Miejskiego w Stargardzie o wprowadzenie zmian w księgach wieczystych,
 - h) zawiadamianie o zbyciu lokali EA i EW,
 - i) bieżące przekazywanie informacji do Urzędu Miejskiego w Stargardzie dotyczących zmian dzierżawców nieruchomości,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania terenów i obiektów trwale nie rozdysponowanych,
 - k) współpraca z właściwym wydziałem Urzędu Miejskiego w Stargardzie, w zakresie przygotowywania projektów planu zbycia nieruchomości oraz przygotowywania projektów dokumentów związanych z wynajmem, wydzierżawianiem i zbywaniem nieruchomości i przejmowaniem od geodetów wydzielonych nieruchomości,

- 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych oraz garaży i miejsc postojowych Spółki,
- 5) prowadzenie działalności marketingowej w stosunku do nieruchomości przeznaczonych do zbycia i wynajęcia,
- 6) pozyskiwanie:
 - a) nabywców lokali użytkowych i garaży zlokalizowanych w budynkach Spółki,
 - b) najemców, dzierżawców, wieczystych użytkowników i nabywców prawa własności nieruchomości Spółki,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zbywanych, wynajmowanych lub wdzierżawianych nieruchomości,
- 8) wydawanie warunków, zgód i zawieranie umów i innych dokumentów związanych z ulepszeniami, modernizacją, adaptacjami lokali mieszkalnych i użytkowych w tym zawieranie umów na udostępnianie lokalu na czas remontu i umów w ramach programu małych ulepszeń,
- 9) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do zlecenia dostaw, robót i usług w zakresie eksploatacji budynków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzonymi procedurami,
- 10) bieżąca kontrola i analiza dostaw robót i usług w zakresie zleceń zawartych w umowach, realizowanych przez komórki organizacyjne podległe DE,
- 11) koordynowanie spraw związanych z gospodarką odpadami pomiędzy Gminą-Miastem Stargard, Spółką i wspólnotami mieszkaniowymi a Zarządem Usług Komunalnych w Stargardzie, w tym przygotowanie deklaracji wysokości opłat za zagospodarowanie odpadów dla całego zasobu oraz zawieranie umów w tym zakresie,
- 12) przygotowywanie danych i informacji dla celów sprawozdawczości, w tym z zasobu własnego Spółki,
- 13) sporządzanie okresowej sprawozdawczości dotyczącej zarządzanego zasobu w zakresie określonym przez zawarte umowy oraz wynikającym z obowiązujących przepisów w tym przygotowanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz dla potrzeb sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości.
- 14) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego i wnioskowanie o zmiany w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 15) przygotowywanie regulaminów rozliczania świadczeń,
- 16) przygotowywanie planów uwolnień,
- 17) wydawanie zgód w zakresie sytuowania infrastruktury technicznej,
- 18) obsługa programu małych ulepszeń.
- 19) monitoring możliwości uzyskania zewnętrznego wsparcia finansowego ze środków krajowych i unijnych oraz przygotowywanie stosownych programów, projektów i wniosków o dofinansowanie, a następnie odpowiedzialność za realizację umów o dofinansowanie i rozliczanie projektów,
- 20) przygotowywanie wniosków kredytowych, w tym dotyczących inwestycji i remontów we wspólnotach mieszkaniowych, a następnie wniosków o transze kredytów i odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie kredytów, dotyczy to także pożyczek,

- 21) realizacja zadań związanych z kredytami inwestycyjnymi (współpraca z bankami w okresie spłaty kredytu),
- 22) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji na podatek od nieruchomości.
- 23) obsługa kancelaryjna Spółki,
- 24) obsługa gospodarcza działów, w tym monitorowanie zakupów materiałów biurowych i wysyłek listowych,
- 25) utrzymanie pomieszczeń Spółki, w tym zabezpieczenie mienia,
- 26) zabezpieczenie obsługi informatycznej Spółki.

Rozdział 4

Biuro Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych

§ 16

Do zadań Biura Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie wykonywania funkcji zarządcy i administratora nieruchomości wspólnot mieszkaniowych:
 - a) realizacja zadań wynikających z rocznych planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych,
 - b) przygotowywanie informacji z realizacji rocznego planu gospodarczego, w tym funduszu remontowego dla każdej wspólnoty mieszkaniowej oraz przygotowywanie projektów rocznych planów gospodarczych (w tym m.in. wysokości zaliczek na utrzymanie części wspólnych),
 - c) utrzymywanie w sprawności technicznej elementów budynku oraz wszystkich instalacji i urządzeń w nim zamontowanych oraz ich bieżąca konserwacja,
 - d) zbieranie danych o potrzebach remontowych, typowanie poszczególnych elementów budynku do remontu kapitalnego albo budynków do remontu gruntowego, w tym termomodernizacji, wycena wstępna kosztów robót przy pomocy Działu TT i wnioskowanie zadania do ujęcia w planie gospodarczym,
 - e) zbieranie danych do rozliczenia mediów, w tym odczyty wodomierzy w zarządzanych budynkach, przekazywanie ich do Działu FF w terminach umożliwiających sprawne rozliczenie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem szkód w zarządzanych nieruchomościach i dochodzeniem wypłaty odszkodowania z tego tytułu,
 - g) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego oraz całej dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej,
 - h) kontrola realizacji umów dotyczących usług wykonywanych na rzecz administrowanych nieruchomości w szczególności: sprzątnięcia, usług kominiarskich, przeglądów instalacji gazowych i innych,
 - i) zlecenie usunięcia awarii oraz skutków awarii w nieruchomości wspólnej,
 - j) zlecenie napraw, konserwacji, remontów zarządzanych budynków w zakresie wynikającym z procedur zlecenia robót,
 - k) współpraca w zakresie przygotowania i realizacji remontów oraz inwestycji realizowanych przez Dział TT,
 - l) załatwianie skarg i wniosków w sprawach dotyczących wspólnot mieszkaniowych,

- 2) w zakresie obsługi lokali komunalnych i Spółki w zarządzanych nieruchomościach:
- a) ustalania przyczyn szkód zalaniowych w w/w lokalach łącznie ze zgłoszeniem do ubezpieczyciela w przypadku powstania szkody na skutek awarii części wspólnych lub potwierdzania zgłoszenia poszkodowanemu w przypadku korzystania przez niego z własnej polisy,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek (wilgoć, brak wentylacji, brak ciągu w kominie spalinowym lub dymowym, awarie instalacji wod.-kan., gazowej, co. cw.) mających miejsce w lokalach gminnych i Spółki wraz z rozpoznaniem przyczyny ich występowania, przy współpracy z EA,
 - c) kontrola ważności wodomierzy indywidualnych znajdujących się w lokalach komunalnych i Spółki min.: pilnowanie terminów, wysyłanie powiadomień o konieczności legalizacji, plombowanie urządzeń itp.,
 - d) przeprowadzanie wywiadów z mieszkańcami nieruchomości w zakresie ilości osób zamieszkałych w lokalach komunalnych i Spółki na wniosek EA, TW, DM,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie łamania regulaminu porządku domowego przez mieszkańców nieruchomości, w przypadku lokalu komunalnego kierowanie wniosku z dokumentami potwierdzającymi zajęcia do EA o wypowiedzenie umowy najmu za łamanie regulaminu porządku domowego, niezamieszkiwanie, podnajem,
 - f) przekazywanie niezbędnych danych do EE w celu zawarcia umów na zasób niemieszkalny usytuowany na działkach wspólnot mieszkaniowych lub na działkach gminnych usytuowanych w bezpośrednim sąsiedztwie wspólnot mieszkaniowych (pomiar, przyjęcie, przekazanie).

Rozdział 5

Rejon Eksploatacji Budynków

§ 17

Do zadań Rejonu Eksploatacji Budynków należy w szczególności:

- 1) w zakresie wykonywania funkcji zarządcy i administratora nieruchomości stanowiących zasób Gminy-Miasta Stargard i Spółki:
 - a) zapewnienie utrzymania w należyтым stanie budynków mieszkalnych z urządzeniami technicznymi związanymi z budynkami, użytkowych, garaży, terenów osiedlowych, sprawnego działania istniejących elementów urządzeń technicznych budynku i innych urządzeń należących do wyposażenia lokalu lub budynku,
 - b) dokonywanie doraźnych oględzin technicznych budynków, elementów budynków i mieszkań, dokonywanie napraw budynków, jego pomieszczeń i urządzeń, oraz przywracanie poprzedniego stanu budynków uszkodzonych,
 - c) zlecenie napraw lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych, napraw lub wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego w zakresie wynikającym z procedur zlecenia robót,
 - d) zlecenie napraw bieżących i konserwacji wszystkich elementów wyposażenia budynku, w zakresie wynikającym z procedur zlecenia robót,

- e) zlecenie, konserwacja i wymiana zużytych elementów małej architektury i urządzeń rekreacyjno-zabawowych na terenach zieleni przydomowej i placach zabaw w zakresie wynikającym z procedur zlecenia robót,
 - f) kontrola stanu utrzymania w należyтым stanie porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynków służących do wspólnego użytku mieszkańców oraz ich otoczenia,
 - g) prowadzenie ewidencji i dokumentacji wymaganej przepisami prawa budowlanego z przeglądów technicznych budynków oraz okresowych kontroli instalacji i urządzeń, prowadzenie ksiąg budowlanych obiekt,
 - h) zbieranie danych o potrzebach remontowych, typowanie poszczególnych elementów budynku do remontu kapitalnego albo budynków do remontu gruntownego lub rozbiórki, wycena wstępna kosztów robót przy pomocy Działu TT i wnioskowanie zadania do ujęcia w planie remontów,
 - i) współpraca w zakresie przygotowania i realizacji remontów oraz inwestycji realizowanych przez Dział TT, w zakresie wynikającym z procedur zlecenia robót,
 - j) kontrola realizacji umów dotyczących usług wykonywanych na rzecz administrowanych nieruchomości w szczególności: sprzątnięcia, usług kominiarskich, przeglądów instalacji gazowych i innych,
 - k) aktualizacja powierzchni mieszkalnej i użytkowej lokali i przekazywanie informacji do Biura Przydziału i Zamiany Mieszkań.
- 2) w zakresie wykonywania funkcji zarządcy i administratora lokali stanowiących zasób Gminy-Miasta Stargard i Spółki:
- a) ustalanie i wprowadzanie wymiaru czynszu z tytułu najmu mieszkania oraz innych opłat związanych z najmem w oparciu o regulacje prawne,
 - b) rozpatrywanie wniosków o obniżkę czynszu,
 - c) rozpatrywanie wniosków o naliczenie czynszu przejściowego,
 - d) kontrola uprawnień do lokalu, zgłaszanie pustostanów, monitorowanie zameldowania,
 - e) komputerowa ewidencja wymiaru czynszów i świadczeń, nanoszenie zmian wysokości opłat i drukowanie aneksów,
 - f) protokolarne przekazywanie lub odbiór lokalu od najemcy, garażu, lokalu użytkowego, działki, określanie stanu technicznego i stopnia zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń, dokonywanie rozliczeń,
 - g) kontrola ważności i odczyty wodomierzy i ciepłomierzy indywidualnych w lokalach,
 - h) dokonywanie zgłoszeń do firmy ubezpieczającej budynek szkód powstałych na budynku, w poszczególnych lokalach, najemcom lub osobom trzecim.
- 3) w zakresie wykonywania funkcji zarządcy i administratora nieruchomości wspólnot mieszkaniowych:
- a) realizacja zadań wynikających z rocznych planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych,
 - b) przygotowywanie informacji z realizacji rocznego planu gospodarczego, w tym funduszu remontowego dla każdej wspólnoty mieszkaniowej oraz przygotowywanie projektów rocznych planów gospodarczych (w tym m.in. wysokości zaliczek na utrzymanie części wspólnych),
 - c) utrzymywanie w sprawności technicznej elementów budynku oraz wszystkich instalacji i urządzeń w nim zamontowanych oraz ich bieżąca konserwacja,

- d) zbieranie danych o potrzebach remontowych, typowanie poszczególnych elementów budynku do remontu kapitalnego albo budynków do remontu gruntowego, w tym termomodernizacji, wycena wstępna kosztów robót przy pomocy Działu TT i wnioskowanie zadania do ujęcia w planie gospodarczym,
- e) zbieranie danych do rozliczenia mediów, w tym odczyty wodomierzy w zarządzanych budynkach, przekazywanie ich do Działu FF w terminach umożliwiającym sprawne rozliczenie,
- f) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem szkód w zarządzanych nieruchomościach i dochodzeniem wypłaty odszkodowania z tego tytułu,
- g) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego oraz całej dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej,
- h) kontrola realizacji umów dotyczących usług wykonywanych na rzecz administrowanych nieruchomości w szczególności: sprzątnięcia, usług kominiarskich, przeglądów instalacji gazowych i innych,
- i) zlecenie usunięcia awarii oraz skutków awarii w nieruchomości wspólnej,
- j) zlecenie napraw, konserwacji, remontów zarządzanych budynków w zakresie wynikającym z procedur zlecenia robót,
- k) współpraca w zakresie przygotowania i realizacji remontów oraz inwestycji realizowanych przez Dział TT,
- l) załatwianie skarg i wniosków w sprawach dotyczących wspólnot mieszkaniowych.

Rozdział 6

Zakład Usług Technicznych

§ 18

Do zadań Zakładu Usług Technicznych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zleceń na usługi remontowe, transportowe i sprzętowe od komórek organizacyjnych Spółki i innych podmiotów gospodarczych oraz ich wykonywanie,
- 2) zaspokajanie potrzeb remontowych, transportowych i sprzętowych komórek organizacyjnych Spółki środkami własnymi,
- 3) wykonywanie napraw, remontów, konserwacji i usług w budynkach i lokalach komunalnych, we wspólnotach mieszkaniowych oraz w zasobie własnym Spółki, prowadzenie napraw i remontów sprzętu, samochodów i pojazdów specjalistycznych,
- 4) prowadzenie miesięcznych rozliczeń kosztów i zużycia materiałów niezbędnych do wykonania konserwacji, napraw i usług, jak również paliw, smarów, olejów, ogumienia w stosunku do obowiązujących norm,
- 5) kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki,
- 6) nadzorowanie stanu techniczno-ilościowego sprzętu ppoż. we wszystkich komórkach organizacyjnych Spółki poprzez przeprowadzanie okresowych przeglądów,
- 7) prowadzenie książki pracy i konserwacji powierzonego sprzętu i transportu,
- 8) utrzymywanie porządku na terenie zakładu,
- 9) zlecenie dostaw, usług i robót wg bieżących potrzeb w ramach przyznanego limitu wydatków, prowadzenie ewidencji zleceń,
- 10) wykonywanie innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Spółki,

- 11) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej wyznaczonych dla Spółki zarządzeniami Prezydenta Miasta Stargard oraz wynikających z Planu Obrony Cywilnej Miasta Stargard i z Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego:
 - a) prowadzenie i okresowa aktualizacja dokumentacji związanej z prowadzeniem „Akcji kurierskiej” na obszarze Miasta Stargard,
 - b) prowadzenie i okresowa aktualizacja dokumentacji dla Stałego Dyżuru i Posterunku ostrzegania i alarmowania dla Spółki,
 - c) okresowy przegląd i kontrola stanu ukryć,
- 12) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
- 13) uczestnictwo w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach na szczeblu Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Urzędu Miasta Stargard,
- 14) udział bezpośredni w ćwiczeniach z zakresu alarmowania i łączności.

Rozdział 7

Dział Inwestycji i Remontów

§ 19

Do zadań Działu Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) współpraca z EE w zakresie przygotowywania aplikacji o dofinansowanie lub finansowanie inwestycji i remontów oraz wniosków kredytowych, uruchamiania transz oraz rozliczania zrealizowanych inwestycji i remontów,
- 2) w zakresie planowania:
 - a) przygotowywanie kierunków działania Spółki dotyczących budownictwa mieszkaniowego, lokali użytkowych i garaży, w zakresie nowych inwestycji, rewitalizacji i remontów, w tym termomodernizacji i remontów z wykorzystaniem premii termomodernizacyjnej,
 - b) sporządzanie wieloletnich planów inwestycyjnych inwestycji własnych i zleconych,
 - c) planowanie w uzgodnieniu z EA i EW remontów, przebudowy, modernizacji, w tym termomodernizacji oraz rozbiórek budynków,
 - d) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich dotyczących remontów budynków, w tym termomodernizacji wraz z audytami wstępnymi,
- 3) w zakresie przygotowania realizacji inwestycji i remontów, gromadzenie niezbędnych dokumentów potrzebnych do projektowania,
- 4) wypracowanie wytycznych w oparciu o dotychczasowe doświadczenia uzyskane podczas realizacji wcześniejszych inwestycji do przyjęcia standardów wykończeniowych nowych inwestycji i remontów we wszystkich branżach,
- 5) w zakresie projektowania inwestycji:
 - a) organizowanie przetargów / konkursów na koncepcje architektoniczne,
 - b) zawieranie umów i nadzorowanie wykonania dokumentacji technicznej,
- 6) w zakresie realizacji inwestycji i remontów:
 - a) organizowanie postępowań przetargowych w zakresie wyłonienia wykonawcy robót budowlanych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów,
 - c) dokonywanie odbiorów inwestycji,

- d) dokonywanie odbiorów napraw i remontów budynków i lokali Gminy-Miasta Stargard, budynków i lokali własnych, budynków wspólnot mieszkaniowych w zakresie wynikającym z procedur zlecenia robót,
- e) kontrola realizacji planów remontów zasobu Gminy-Miasta Stargard wraz z przygotowaniem niezbędnych sprawozdań,
- 7) kompletowanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zakończenia robót budowlanych lub uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego,
- 8) występowanie do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego celem zgłoszenia zakończenia robót budowlanych lub uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego,
- 9) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych inwestycji i remontów, zgodnie z Planem Przeglądów Spółki na dany rok,
- 10) dokonywanie przeglądów budynków i lokali Gminy-Miasta Stargard, budynków i lokali własnych Spółki, budynków wspólnot mieszkaniowych, pod kątem utrzymania i przeprowadzenia remontów bieżących, w szczególności przeglądów określonych w ustawie Prawo budowlane, zgodnie z Planem przeglądów Spółki na dany rok.
- 11) sporządzanie planów przeglądów na kolejny rok w porozumieniu z EA i EW i przedkładanie ich Zarządowi Spółki do zatwierdzenia,
- 12) rozwiązywanie wskazanych przez Zarząd problemów technicznych związanych z eksploatacją budynków wybudowanych, wyremontowanych lub poszczególnych części konstrukcyjnych budynków oraz instalacji wewnętrznych poprzez zlecenie właściwych ekspertyz,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń usterek lub stwierdzonych nieprawidłowości występujących w czasie obowiązywania gwarancji lub rękojmi,
- 14) organizacja i nadzór nad terminowym ich usunięciem poprzez:
 - a) egzekwowanie usuwania usterek przez wykonawcę w okresie gwarancji lub rękojmi,
 - b) zamienne zlecenie usuwania usterek,
 - c) wnioskowanie o zmniejszenie kwot gotówkowych zabezpieczeń należytego wykonania umów lub wnioskowanie do ubezpieczycieli o wypłaty, w ramach ubezpieczenia, kwot wydatkowanych na zamienne usuwanie usterek,
 - d) wnioskowanie o zwalnianie zabezpieczeń należytego wykonania po dokonaniu odbiorów gwarancyjnych i pogwarancyjnych, w terminach przewidzianych w zawartych umowach, także w odniesieniu do robót remontowych tzw. remontów bieżących,
- 15) zlecenie dostaw, robót i usług w zakresie eksploatacji i remontów budynków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzonymi procedurami,
- 16) zawieranie umów na dostawę usług eksploatacyjnych na podstawie uzgodnień z innymi komórkami,
- 17) ewidencja umów, analiza faktur, podział kosztów na komórki organizacyjne.
- 18) Przygotowywanie sprawozdań z obszaru działania działu.

Rozdział 8

Dział Windykacji Należności

§ 20

Do zadań Działu Windykacji Należności należy prowadzenie działań windykacyjnych oraz stałego monitoringu należności zgodnie z obowiązującą w Spółce procedurą windykacyjną, dotycząca najemców, podnajemców, właścicieli, dzierżawców, kontrahentów Spółki a w szczególności:

- 1) analiza stanu zadłużenia,
- 2) wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty należności,
- 3) bezpośredni kontakt z dłużnikami (telefoniczny, osobisty) w celu wyegzekwowania płatności,
- 4) współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie spraw związanych z windykacją,
- 5) przygotowywanie sprawozdań okresowych z prowadzonych działań dla Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki oraz Prezydenta Miasta Stargard,
- 6) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Wydziałem Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie, w zakresie realizacji programów pomocowych,
- 7) egzekucja opłat z tytułu zaliczek na pokrycie kosztów eksploatacyjnych, fundusz remontowy i pożytki,
- 8) inicjowanie i wypracowywanie rozwiązań i procedur prowadzący do skutecznego egzekwowania spłaty należności,
- 9) stosowanie ulg w spłacie należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

Rozdział 9

Główny Księgowy

§ 21

Główny Księgowy zajmuje się organizacją, koordynacją, monitorowaniem i nadzorem nad wszystkimi księgowymi aspektami działalności Spółki. Prowadzi dokumentację księgową Spółki zgodnie z jej polityką i obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy o rachunkowości i z ustaw podatkowych. Odpowiada w szczególności za:

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych wg standardów wynikających z ustawy o rachunkowości,
- 2) opracowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym,
- 3) procedurę potwierdzania sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby Zarządu, banków oraz instytucji zewnętrznych,
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 6) kontaktowanie się i współpracę z instytucjami zewnętrznymi (Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Główny Urząd Statystyczny, banki),
- 7) prawidłowość rozliczeń podatkowych,
- 8) przygotowanie Polityki Rachunkowości Spółki,
- 9) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Działem FF.

Rozdział 10

Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego

§ 22

1. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego:
 - 1) jako pełnomocnik, reprezentuje Spółkę w sprawach, w których Spółka jest stroną, a także w sprawach, w których stroną jest Gmina – Miasto Stargard w zakresie związanym z czynnościami powierzonymi Spółce zgodnie z umową o zarządzanie, w tym w szczególności ze sprawami związanymi z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli lokali z tytułu niedostarczenia osobom uprawnionym oferty najmu socjalnego lokalu lub pomieszczenia tymczasowego,
 - 2) pełni funkcję koordynatora pomocy prawnej w Spółce.
2. Zakres obowiązków służbowych Radcy Prawnego obejmuje w szczególności:
 - 1) udzielanie porad prawnych i prowadzenie obsługi prawnej w sprawach realizowanych przez stanowiska samodzielne i komórki organizacyjne Spółki (poza tymi, które są określone w zakresie obowiązków DK), a zwłaszcza w zakresie: opiniowania projektów umów, instrukcji, zaleceń, wyjaśnień i sposobu załatwiania spraw mogących rodzić zobowiązania wobec osób trzecich, a także w sprawach stosowania obowiązujących przepisów,
 - 2) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności i zobowiązań wobec Spółki,
 - 3) opiniowanie spraw spornych wynikających ze stosunku pracy,
 - 4) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych obowiązujących w Spółce, udzielanie informacji o uchyleniu bądź wprowadzeniu nowych przepisów, udzielanie informacji o sposobie realizacji bądź zakresu stosowania prawa, informowanie Zarządu o zauważonych nieprawidłowościach w stosowaniu prawa i wydawanie wytycznych w sprawie naprawy zauważonych uchybień,
 - 5) opiniowanie projektów umów, instrukcji i innych dokumentów prawnych,
 - 6) wykonywanie innych czynności wymienionych w ustawie o radcach prawnych, zwłaszcza reprezentowanie Spółki przed sądami i organami egzekucyjnymi.

Rozdział 11

Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego i Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

§ 23

1. Radca Prawny i Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej sprawuje wewnętrzną kontrolę instytucjonalną działalności Spółki.
2. Zakres obowiązków służbowych w zakresie spraw prawnych obejmuje w szczególności:
 - 1) obsługę prawną zasobu własnego Spółki, w tym zasobu wynajmowanego Gminie-Miastu Stargard w celu dalszego podnajmu,
 - 2) udzielanie dla potrzeb organów i pracowników Spółki ustnych porad i konsultacji prawnych oraz pisemnych opinii prawnych w zakresie dotyczącym spraw związanych z tworzonym i istniejącym zasobem własnym Spółki (także wynajmowanym Gminie-Miastu Stargard w celu dalszego podnajmu), funkcjonowaniem Spółki jako podmiotu prawa handlowego oraz w sprawach dotyczących spraw pracowniczych ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych,

- 3) prowadzenie spraw sądowych i egzekucyjnych przed organami orzekającymi oraz innymi, w zakresie, o którym mowa w pkt 2, współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Spółki w związku z przygotowywaniem przez nie spraw wymagających wyjaśnienia zagadnień prawnych w zakresie, o którym mowa w pkt 2, w szczególności współpraca w sprawach związanych z windykacją zaległości z Działem TW i innymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
 - 4) monitoring zmian w aktach prawnych i informowanie organów Spółki i kierowników komórek organizacyjnych o koniecznych zmianach dotyczących działalności Spółki, które wynikają z nowelizacji tych aktów,
 - 5) współpracę z radcami prawnymi w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
3. Zakres obowiązków służbowych w zakresie kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:
- 1) dokonywanie planowych kontroli, a także z inicjatywy i na polecenie Prezesa Zarządu Spółki lub na wniosek odpowiednich organów,
 - 2) przeprowadzanie kontroli problemowych, kompleksowych, pełnych lub wycinkowych mających na celu:
 - a) wykrycie nieprawidłowości i uchybień w realizacji zadań gospodarczych Spółki,
 - b) ustalenie przyczyn wywołujących te zjawiska oraz osób odpowiedzialnych za zaistniały stan rzeczy,
 - c) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałających powtarzaniu się podobnych zdarzeń,
 - 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich Prezesowi Zarządu Spółki wraz z wnioskami usunięcia nieprawidłowości oraz dokonywanie kontroli realizacji zarządzeń pokontrolnych,
 - 4) udzielanie pomocy organom kontroli zewnętrznej badającym działalność Spółki.

Rozdział 12

Samodzielne Stanowisko ds. bhp i ppoż.

§ 24

1. Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska ds. bhp i ppoż. Obejmuje w szczególności:
 - 1) stałą kontrolę nad przestrzeganiem przepisów bhp oraz nad stosowaniem przewidzianych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 2) udział w przeprowadzaniu kontroli problemowych oraz kompleksowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce,
 - 3) sporządzanie protokołów z kontroli stanu bhp, wraz ze wskazaniem uchybień i nieprawidłowości oraz zaleceń pokontrolnych,
 - 4) udział w powołanym zespole powypadkowym w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (dokonanie oględzin miejsca wypadku, zebranie dowodów pomocnych przy ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku, uzyskiwanie wyjaśnień od poszkodowanego/poszkodowanych, uzyskiwanie informacji od świadka/świadków wypadku, dokonanie prawnej kwalifikacji wypadku, określenie środków profilaktycznych oraz wniosków, sporządzenie protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy),

- 5) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, rejestru wypadków w drodze do pracy, rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby, rejestru szkoleń wstępnych ogólnych,
 - 6) ustalanie wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych zasad bezpiecznej pracy na poszczególnych stanowiskach robotniczych, dla opracowania przez kierowników tych komórek stosownych instrukcji,
 - 7) badanie warunków pracy na poszczególnych stanowiskach, ustalanie warunków uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, zapewnianie stosownych osłon i zabezpieczeń,
 - 8) opracowywanie projektów planów nakładów finansowych na bhp i planów poprawy warunków pracy,
 - 9) opiniowanie potrzeb w zakresie bhp i ppoż. dla celów zaopatrzenia zwłaszcza w odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej,
 - 10) kontrola wyposażenia pracowników w odzież ochronną, roboczą ochrony osobistej, wydawania napojów chłodzących, zaopatrywania apteczek pierwszej pomocy w odpowiednie medykamenty,
 - 11) kontrola zatrudnienia kobiet i młodocianych przy pracach wzbronionych,
 - 12) organizowanie obowiązkowego szkolenia z zakresu bhp i nadzór nad szkoleniem stanowiskowym,
 - 13) stosowanie różnych form popularyzacji zagadnień bhp.
2. Do obowiązków stanowiska ds. bhp i ppoż. należy ponadto w porozumieniu ze społecznym inspektorem pracy wiodący udział w:
- 1) opracowywaniu projektów zasad gospodarowania odzieżą roboczą i ochronną oraz osłonami osobistymi,
 - 2) opracowywaniu projektów tabel wyposażenia stanowisk pracy w asortymenty odzieży i czasookresy używalności,
 - 3) ustalaniu stanowisk pracy, na których obowiązuje posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub uprawnień,
 - 4) ustalaniu wykazu stanowisk i prac wzbronionych kobietom i młodocianym,
 - 5) opracowaniu planu ochrony ppoż.,
 - 6) opracowywaniu instrukcji z zakresu bhp i ppoż.,
 - 7) udział w procesie dokonywania oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
 - 8) udział w ustalaniu wykazów prac szczególnie niebezpiecznych oraz wykazu prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby.

Rozdział 13

Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych

§ 25

1. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
 - 1) informowanie pracowników Spółki o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych,
 - 2) monitorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych,
 - 3) prowadzenie szkoleń pracowników Spółki uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,

- 4) wydawanie bieżących zaleceń w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa,
- 5) nadzorowanie rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa,
- 6) przeprowadzanie cyklicznych audytów w zakresie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych, przy czym w Regulaminie Funkcjonowania Inspektora Ochrony Danych uregulowane są szczegółowe zasady pełnienia tej funkcji.

Rozdział 14

Pełnomocnik ds. Zarządzania Systemem Bezpieczeństwa Informacji

§ 25a

1. Pełnomocnik ds. Zarządzania Systemem Bezpieczeństwa Informacji (PBI) realizuje zadania związane:
 - 1) z utrzymywaniem kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
 - 2) ze zgłaszaniem oraz obsługą cyberincydentu,
 - 3) z dostępem do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa.

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Szczegółowe prawa i obowiązki Zarządu Spółki, Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników, oprócz Regulaminu, określają także przepisy prawa pracy i Kodeksu Spółek Handlowych.
2. Zadania określone na stanowiskach: ds. bhp i ppoż. oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych mogą zostać powierzone do realizacji także w ramach stosownych umów cywilno - prawnych.
3. Zakres uprawnień udzielanych w ramach pełnomocnictwa dla Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników ustala Prezes Zarządu.
4. Zakres uprawnień Głównego Księgowego wynika z przepisów ustawy o rachunkowości, ustaw podatkowych, Ordynacji podatkowej oraz wewnętrznych regulaminów przyjętych w Spółce do stosowania.
5. W sprawach nieuregulowanych, a dotyczących zakresu obowiązków lub będących przedmiotem działania Spółki mają w szczególności zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy, ustawy Prawo Budowlane, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali.
6. Wnoszenie zmian do Regulaminu następuje na podstawie uchwały Zarządu i wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.