

GRYFICKIE
TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Z SIEDZIBĄ W GRYFICACH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gryfice, dnia 11 kwiecień 2019r

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

ROZDZIAŁ II

Zasady zarządzania Towarzystwem

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna, zakres obowiązków komórek organizacyjnych

ROZDZIAŁ IV

Zasady organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych

ROZDZIAŁ V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

ROZDZIAŁ VI

Zakres działania komórek organizacyjnych

ROZDZIAŁ VII

Kontrola Wewnętrzna

ROZDZIAŁ VIII

Załatwianie i podpisywanie korespondencji

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Towarzystwo nosi nazwę:

Gryfickie Towarzystwo Budownictwa Społecznego
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

2. Towarzystwo ma swoją siedzibę w Gryficach ul. Wiejska nr 8

3. Towarzystwo powstało na mocy Aktu Założycielskiego z dnia 2 grudnia 1999r
(Akt Notarialny REP.A.Nr 3488/1999)

4. Towarzystwo działa na podstawie:

ustawy z dnia 26 października 1995r o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz.U. Z 2000r Nr 98, poz.1070 z późn.zm), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz.U. Z 1964r.Nr 16, poz.93 z późn.zm).ustawy z dnia 20 grudnia 1996r o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. Z 1997r Nr 9, poz. 43 z późn. zm), ustawy z dnia 21 czerwca 2001r o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego 9Dz.U. Z 2005r Nr 31 poz.266 z późn.zm) ustawy z dnia 15 września 2000r Kodeks Spółek Handlowych (Dz.U. Z 2000 r Nr 94,poz.1037 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r Prawo Energetyczne (Dz.U. Z 1997r , poz. 348 z późn.zm) oraz postanowień Aktu Założycielskiego Gryfickiego TBS – spółki z o.o.

§ 2

1.Regulamin określa zasady finansowania oraz zadania i obowiązki Towarzystwa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej.

2.Przedmiotem działalności Towarzystwa jest budowanie domów mieszkalnych i ich eksploatacja na zasadach najmu oraz zarządzania zasobem lokalowym stanowiącym własność Gminy Gryfice.

Towarzystwo może również:

- 1) nabywać budynki mieszkalne,
- 2) przeprowadzać remonty i modernizacje obiektów przeznaczonych na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych na zasadach najmu ,
- 3) sprawować na podstawie umów zleceń zarząd budynkami mieszkalnymi, nieruchomościami nie stanowiącymi własności Towarzystwa,
- 4) Towarzystwo może również prowadzić inną działalność związaną z budownictwem mieszkaniowym .

ROZDZIAŁ II

Zasady zarządzania Towarzystwem

§ 3

1. Podstawową zasadą zarządzania obowiązującego w Towarzystwie jest zasada jednoosobowego kierownictwa w/g tej zasady na czele Towarzystwa stoi Zarząd Prezes Zarządu ,a każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenie i przed którym odpowiada za powierzony odcinek pracy.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla zobowiązany jest polecenie to wykonać zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Wydanie poleceń z pominięciem drogi służbowej może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach.

§ 4.

1. Czynności prawne w imieniu Towarzystwa dokonuje Zarząd oraz pełnomocnicy działający w ramach umocowania.

2. Jeżeli pracownik Towarzystwa otrzymał bezpośrednio polecenie od Burmistrza Gryfic ,Naczelnika Wydziału Miejskiego lub członka Rady Nadzorczej, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o treści otrzymanego polecenia swojego przełożonego.

§ 5.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy w imieniu Towarzystwa działa Zarząd- Prezes Zarządu

§ 6.

1. Prawo wydawania wewnętrznych aktów normatywnych , powoływania komisji oraz zespołów specjalistów itp. przysługuje Prezesowi Zarządu.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz szczególnej wagi podpisuje Prezes Zarządu .

3. Prezes Zarządu zawiera umowy o najem lokali mieszkalnych stanowiących własność Towarzystwa oraz umowy z jednostkami / przedsiębiorstwami/ świadczącymi usługi w zakresie eksploatacyjnym i naprawczym.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna , zakres obowiązków i symbole komórek organizacyjnych.

§ 7

1.Strukturę organizacyjną Towarzystwa wyrażoną w formie schematu organizacyjnego zatwierdza Zgromadzenie Wspólników.
Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu,

2.Zmiany w strukturze organizacyjnej wymagają uzgodnienia z Radą Nadzorczą i zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników.

§ 8

1.Towarzystwo w układzie pionowym dzieli się na:

1) pion Prezesa Zarządu symbol P

2) pion Dyrektora finansowego
Gł. Księgowego symbol G

2.W układzie poziomym Towarzystwa wyróżnia się następujące służby:

- 1) – Zarząd (jednoosobowy)
- 2) - Działalność podstawowa
- 3) - Działalność pomocnicza

§ 9

1.W szczególności do zadań Zarządu należy:

- 1) kierowanie Towarzystwem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2)opracowanie planów techniczno –ekonomicznych
- 3)analiza realizacji zadań, kontrola bieżąca działalności i sporządzanie sprawozdań,
- 4)typowanie i przygotowywanie budynków do remontu kapitalnego i do wyburzeń,

- 5) nadzór i instruktaż w zakresie wykonywania zadań nałożonych na towarzystwo,
- 6) zabezpieczenie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego w Towarzystwie,
- 7) dozоровanie prowadzenia księgowości w pełnym zakresie oraz rozliczanie przychodów i kosztów,
- 8) kształtowanie w ramach możliwości finansowych odpowiedniej polityki kadrowej i płacowej,
- 9) realizowanie zadań w zakresie spraw socjalno – bytowych załogi,
- 10) współdziałanie z organizacjami związkowymi działającymi w Towarzystwie w zakresie wszystkich istotnych spraw w interesie Towarzystwa i załogi.

2. Do zadań Towarzystwa w szczególności należy:

- 1) obsługa administracyjna zarządzanych na zlecenie zasobów mieszkaniowych,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu eksploatacji zasobów lokalowych a zwłaszcza utrzymanie porządku i czystości w budynkach i w ich otoczeniu . Świadczenie bezpośrednio lub pośrednio usług z zakresu ogrzewania lokali i budynków, dostawy c.o i c.w., dostawy zimnej wody, odbioru ścieków, wywozu odpadów , usług kominiarskich i innych związanych z funkcjonowaniem budynków i mieszkań,
- 3) windykacja należności czynszowych opłat, świadczeń z tytułu najmu i eksploatacji,
- 4) utrzymanie w sprawności technicznej administrowanych zasobów lokalowych,
- 5) świadczenie usług remontowo- budowlanych,
- 6) inne funkcje wynikające z aktualnych potrzeb lub zleceń właścicieli zasobów mieszkaniowych,

3. Działalność pomocniczą realizuje:

- a) 3-4 konserwatorów
- b) palacz c.o.
- c) pracownik gospodarczy

4. Do zadań Konserwatorów w szczególności należy:

- 1) konserwacja , naprawy i remonty instalacji i sieci niskich parametrów centralnego ogrzewania i ciepłej wody w administrowanych budynkach,
- 2) naprawa i remonty stolarki okiennej, drzwiowej i innych elementów urządzeń i konstrukcji drewnianych,
- 3) organizacja i rozliczanie działalności służb awaryjnych,

§ 10

1. Zarząd sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Towarzystwa:

Prezesowi Zarządu bezpośrednio podlegają:

- 1) samodzielne stanowisko Radcy Prawnego – umowa – zlecenie,
- 2) samodzielne stanowisko Specjalisty ds. zarządzania personelem
- 3) samodzielne stanowisko Dyrektora ds. finansowych – Gł. Księgowa
- 4) pion techniczny tj. konsultant ds. technicznych 4 pracowników
- 5) Pełnomocnik Zarządcy ds. zasobów komunalnych 2 pracowników
- 6) Pełnomocnik Zarządcy ds. Wspólnot Mieszkaniowych 2 pracowników
- 7) Konserwatorzy
- 8) Palacz

3. Dyrektor ds. finansowych Główna Księgowa kieruje bezpośrednio:

1) działem finansowo – księgowym, w zakresie finansów:

a/ ogólnozakładowych,

b/ zarządzania nieruchomościami własnymi TBS, komunalnymi, wspólnot mieszkaniowych

c/ czynszów i windykacji.

4. Działalność zarządzania nieruchomościami realizowana jest w oparciu o stanowiska:

- 1) Pełnomocnik Zarządcy ds. Wspólnot Mieszkaniowych
- 2) Pełnomocnik Zarządcy ds. Wspólnot Mieszkaniowych
- 3) Pełnomocnik Zarządcy ds. zasobów komunalnych
- 4) Księgowy
- 5) Księgowa
- 6) księgowy
- 7) Księgowa ds. czynszu i windykacji
- 8) księgowy ds. czynszu i windykacji
- 9) specjalista ds. rozliczeń spółki
- 10) Główny Specjalista ds. finansowych
- 11) konsultant ds. technicznych

ROZDZIAŁ IV

Zasady Organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Prezes Zarządu symbol P

2. Prezes Zarządu kieruje działalnością, stwarza warunki do właściwej realizacji zadań regulaminowych oraz reprezentuje Towarzystwo na zewnątrz.

§ 12

1. Prezes zarządza Towarzystwem i reprezentuje je na zewnątrz w granicach kompetencji wynikających z przepisów Kodeksu Spółek Handlowych, i Aktu Założycielskiego,

2. Prezes w granicach upoważnienia działa zgodnie z przepisami prawa i podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Prezes wykonuje swoje funkcje przy pomocy Dyrektora d/s finansowych - Głównej Księgowej i pracowników samodzielnych stanowisk, którzy działają w ramach udzielonego im pełnomocnictwa.

4. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia Prezes Zarządu

§ 13

1. Prezes Zarządu również kieruje pionem technicznym Towarzystwa .

2. Prezes Zarządu odpowiada za politykę remontową zarządzanych na zlecenie zasobów mieszkaniowych, zwłaszcza za właściwy stan techniczny i estetyczny zewnętrznych elementów budynków i osiedli, a także za sprawne funkcjonowanie instalacji i sieci niskich parametrów centralnego ogrzewania i ciepłej wody oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej, gazowej i elektrycznej w administrowanych budynkach.

W tym celu Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje wnioski, planuje i realizuje w ramach przyjętych w planie środków na remonty częściowe budynków, remonty pokryć dachowych, elewacji, terenów zieleni osiedlowej i elementów małej architektury, a także instalacji c.o., c.w, wod-kan, gazowej, elektrycznej, i urządzeń wspólnego użytku.

3. Prezes Zarządu ponosi odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie środków oraz za nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej budynków Towarzystwa i innych środków trwałych w Towarzystwie, a także za stan bezpieczeństwa i higieny

pracy i za stan bezpieczeństwa pożarowego w podległym pionie.

4. Na podstawie kontroli funkcjonalnej i przeglądów stanu technicznego wyznaczone osoby przez Prezesa Zarządu opracowują plany i realizują planowo zapobiegawcze remonty dóbr majątkowych Towarzystwa i opracowują plany zakupów inwestycyjnych.

§ 14

1. Dyrektor ds. finansowych - Główna Księgowa sprawuje ustawowe obowiązki kierując działem finansowo – księgowym.

2. Dyrektor ds. finansowych - Główna Księgowa reprezentuje interesy Towarzystwa na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd.

3. Współdziała w realizacji wydatków budżetowych ze skarbnikiem Gminy,

4. Odpowiada za prowadzenie księgowości, realizuje właściwą politykę finansową, sprawuje nadzór nad rozliczeniem wydatków, ochroną mienia Towarzystwa wykorzystaniem składników majątkowych, archiwum zakładowym, sprawozdawczością finansowo – księgową, podatkową oraz sporządza w wymaganych terminach sprawozdania okresowe i sprawozdania roczne z działalności finansowej Towarzystwa.

5. Na czas nieobecności Dyrektora ds. finansowych - Głównej Księgowej zastępstwo obejmuje pracownik księgowości wyznaczony przez Dyrektora ds. finansowych

§ 15

1. Zadaniem Dyrektora ds. finansowych jest w szczególności nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników w sposób gwarantujący pełne i rzetelne wykonywanie nałożonych zadań.

2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie ustalonym przez Prezesa oraz udzielanie porad i instruktażu w zakresie posiadanej specjalności. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności określa zakres czynności i odpowiedzialności służbowej.

§ 16

1. Uprawnienia do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawania opinii posiada tylko Radca Prawny u którego pracownicy winni zasięgać opinii dla należytego wykonania czynności, a zwłaszcza w sprawach mogących rodzić zobowiązania Towarzystwa wobec osób trzecich.

2. Wszystkie akty normatywne wydawane w Towarzystwie a także umowy i inne podobne dokumenty wymagają zaopiniowania pod względem prawnym przez Radcę Prawnego.

R O Z D Z I A Ł V

Zakres obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 17

1. Pracownikiem Towarzystwa jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę ,

2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika oprócz niniejszego regulaminu określają:

1) Kodeks Pracy , przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy,

2) Regulamin pracy

3) Regulamin Wynagradzania pracowników Gryfickiego TBS spółka z o.o.

4) Przepisy szczególne związane z działalnością Towarzystwa, przepisy BHP.P.POŻ, dotyczące ochrony środowiska naturalnego, Prawo Lokalowe, Prawo Budowlane, normy i normatywy.

3. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności służbowej ustalają:

1) dla Dyrektora d/s finansowych - Gł. Księgowej i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Prezesowi Zarządu – Prezes Towarzystwa,,

2) dla samodzielnych stanowisk i pozostałych pracowników – wg właściwości .

4. Zakresy czynności, o których mowa w ust.3 wszyscy pracownicy otrzymują na piśmie jako załącznik do umowy o pracę.

5. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych określają normy, normatywy branżowe.

6. Pracownikowi na stanowisku robotniczym rozpoczynającym pracę albo skierowanym do innej pracy bezpośredni przełożony udziela instruktażu na stanowisku pracy w czasie, którego oprócz obowiązujących na tym stanowisku zasad BHP i P.POŻ i występujących zagrożeń obowiązani są określić pracownikowi zakres uprawnień i odpowiedzialności służbowej.

7. Z przeprowadzenia instruktażu na stanowiskach pracy spisuje się protokół określający zakres i czas trwania instruktażu, który podpisuje pracownik.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach a zwłaszcza w zakresie wymaganym przepisami szczególnymi, zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności służbowej albo jednorazowe nakazy wykonania pracy w warunkach szczególnych powinny być wydawane na piśmie jako załącznik do umowy lub jako polecenie służbowe.

§ 18

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Zarządu

1. Zarząd

- 1) zarządza w takim zakresie w jakim rozstrzyganie spraw Towarzystwa należy wyłącznie do jego kompetencji,
- 2) kieruje załogą w oparciu o zasadę jednoosobowego kierownictwa,
- 3) reprezentuje Towarzystwo na zewnątrz oraz dokonuje czynności prawnych w jego imieniu,
- 4) ustanowienia i odwoływanie pełnomocników oraz określenie granic ich umocowania,

2. Do podstawowych obowiązków Prezesa Zarządu należy:

- 1) ustalanie zasad polityki kadrowej i płacowej stwarzanie warunków do jej realizacji oraz osobiste prowadzenie polityki kadrowej w zakresie stanowisk samodzielnych,
- 2) ustalanie zadań pionów organizacyjnych,
- 3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 4) powoływanie stałych komisji i zespołów do opracowania lub wykonania zadań szczególnej wagi,
- 5) nadzorowanie załatwianie skarg i wniosków, rozstrzyganie spraw spornych,
- 6) koordynowanie działalności poszczególnych pionów,
- 7) bieżące śledzenie efektywności prowadzonej przez Towarzystwo działalności,
- 8) zorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Towarzystwie i nadzór nad skutecznym jego funkcjonowaniem,
- 9) organizowanie i prowadzenie systemu informacji techniczno – ekonomicznej,
- 10) nadzór nad opracowaniem programów i planów,
- 11) pobudzenie inicjatywy kadry kierowniczej,
- 12) oddziaływanie na stosunki międzyludzkie w celu ich prawidłowego ukształtowania,
- 13) tworzenie warunków sprzyjających realizacji zadań gospodarczych, wdrażaniu postępu techniczno – organizacyjnego, rozwoju wynalazczości, wzrostowi wydajności pracy, poprawie efektywności gospodarowania, zapewnieniu załodze bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- 14) organizowanie działalności Towarzystwa w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,

- 15)współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz społecznym inspektorem pracy w zakresie wynikającym z uregulowań prawnych,
- 16)ściśła współpraca z Radą Nadzorczą ,Wydziałem Urzędu Miejskiego w zakresie realizacji zadań Towarzystwa,
- 17)realizowanie polityki Zgromadzenia Wspólników w zakresie określonym dla Towarzystwa,
- 18)prowadzenie działalności gospodarczej Towarzystwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - a)dyscyplinę pracy i efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
 - b)prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi,
 - c)bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracowników,
 - d)prawidłowość danych statystyczno – sprawozdawczych ,
 - e)wywiązywanie się z zadań i zobowiązań podjętych w imieniu Towarzystwa, wobec osób fizycznych i prawnych.

Zakres uprawnień Dyrektora ds.finansowych – Głównej Księgowej

1. Dyrektor d/s finansowych -Gł. Księgowa posiada odpowiednie uprawnienia wynikające z faktu, że kieruje jednoosobowo częścią działalności Towarzystwa, a w szczególności do niej należą:

- 1)samodzielne kierowanie wykonywaniem zadań i pracą podległych pracowników,
- 2)podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, Uchwał Zarządu i planów Towarzystwa niezbędnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kierowanej części działalności Towarzystwa,
- 3)W sprawach o szczególnie ważnym znaczeniu Dyrektor ds. finansowych podejmuje decyzję po uprzednim porozumieniu się z Prezesem Zarządu.
- 4)otrzymywanie od Prezesa Zarządu informacji, wyjaśnień, wytycznych dotyczących całokształtu działalności Towarzystwa, niezbędnych z punktu widzenia możliwości należytego kierowania powierzoną częścią działalności Towarzystwa,
- 5)wnioskowania w sprawach przyjęć , zwolnień, awansów, przesunięć, nagród i kar porządkowych wobec podległych pracowników,
- 6)składanie oświadczeń w imieniu Towarzystwa w zakresie praw i obowiązków majątkowych w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
- 7)wnioskowanie o powołanie doradców, komisji technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i innych w przypadku uzasadnionej konieczności,
- 8)przeniesienie określonej części swoich uprawnień na podległych pracowników na stanowiskach kierowniczych po uprzednim uzgodnieniu z prezesem Zarządu,
- 9)Przedstawianie wniosków do planów perspektywicznych i rocznych dotyczących działalności Towarzystwa,
- 10)Przedstawianie wniosków w sprawie przyznania środków niezbędnych dla zabezpieczenia należytego funkcjonowania kierowaną częścią działalności Towarzystwa,
- 11)zatwierdzanie premii uznaniowej dla pracowników fizycznych Towarzystwa i wnioskowanie w tej sprawie w stosunku do podległych pracowników umysłowych.

§ 20

Zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Dyrektora d/s finansowych - Głównego Księgowego.

1. Do podstawowych uprawnień Dyrektora d/s finansowych - Głównego Księgowego należy :

- 1) określenie zasad, wg których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 2) współpraca z innymi służbami w sprawie udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 3) składanie oświadczeń w imieniu Towarzystwa w zakresie jego praw i obowiązków w granicach umocowania,
- 4) reprezentowanie interesów Towarzystwa na zewnątrz granicach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) wnioskowanie w sprawach przyjęć , zwolnień, awansowania , nagradzania i karania podległych pracowników,

2. Zakres obowiązków obejmuje:

- 1) prowadzenie rachunkowości Towarzystwa zgodnie z obowiązującymi zasadami a przejawiające się w;
- 2) zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia , prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 3) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji,
 - b) ochronę mienia społecznego,
 - c) terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - e) należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych,

- f) nadzorowanie całokształtu prac z zakresem rachunkowości;
- g) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
- h) prowadzenie gospodarki finansowej Towarzystwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Towarzystwo,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- i) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących:
- j) ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
- k) stosowania cen usług,
- l) wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- m) pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
- n) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym i korzystaniu z kredytów bankowych,
- o) analizie gospodarki finansowej Towarzystwa, współpraca ze Skarbnikiem Gminy i Rady Nadzorczej w tym zakresie,
- p) dokonywania w ramach funkcjonalnej kontroli wewnętrznej,
- r) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków,
- s) następnej kontroli operacji gospodarczych Towarzystwa stanowiących przedmiot księgowania,
- t) kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowania i szkolenia, ustalanie dla nich zakresów czynności.

3. Dyrektor d/s finansowych - Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy obowiązującego w Towarzystwie,
- 2) przestrzeganie wszystkich przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących pracy pionu finansowo-księgowego,
- 3) terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie wszystkich prac przez podległy personel a wynikających z zakresu pracy kierowanego pionu,
- 4) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez podległy personel sprawozdań i materiałów informacyjnych,
- 5) właściwą organizację i kierowanie pracą podległego personelu,
- 6) nienależyte sprawowanie, brak nadzoru i kontroli nad powierzonym odcinkiem pracy,
- 7) nienależytą ochronę i wykorzystanie składników majątku Towarzystwa znajdującego się w dyspozycji kierowanego pionu,
- 8) nienależyte wywiązywanie się z zobowiązań majątkowych i innych podjętych

wobec Gminy Gryfice, jednostek gospodarczych oraz osób prywatnych, a zwłaszcza wobec pracowników,

9) prawidłowe i terminowe dokonywanie wypłat dla pracowników w oparciu o dokumenty źródłowe,

10) nieprzekładanie prezesowi wniosków o podjęcie środków zaradczych oraz pociągnięcie do odpowiedzialności osób winnych naruszeniu dyscypliny branżowych przepisów i porządku obowiązujących w Towarzystwie.

§ 21

Zakres obowiązków służbowych Rady Prawnego.

1. Obowiązki Rady Prawnego wynikają z przepisów ustawy o radcach prawnych.
2. W szczególności do Rady Prawnego należy:

- a) obsługa prawna a zwłaszcza opiniowanie projektów zarządzeń, zamierzeń, zleceń, umów, pism interwencyjnych i innych spraw związanych z działalnością jednostki organizacyjnej mogących rodzić zobowiązania wobec osób trzecich, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
- b) udzielanie informacji o przepisach prawnych, o sposobie i terminie realizacji, o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Towarzystwa a także o uchybieniach w działalności Towarzystwa w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień,
- c) udzielanie pomocy w opracowaniu umów, instrukcji regulaminów a także zarządzeń i innych dokumentów o charakterze organizacyjno-prawnym,
- d) opiniowanie spraw spornych wynikających ze stosunku pracy,
- e) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności,
- f) występowanie w charakterze pełnomocnika,
- g) inicjowanie wystąpień do władz zwierzchnich w sprawach dotyczących sprzeczności w stosowaniu prawa,
- h) kompletowanie przepisów prawnych.

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań działów Towarzystwa

§ 22

A. Pion Prezesa Zarządu.

Pion prowadzi zagadnienia związane ze służbą pracowniczą, gospodarki materiałowej oraz obsługi administracyjno – gospodarczej Towarzystwa łącznie z prowadzeniem archiwum zakładowego osobowego.

1. W szczególności do zadań pracowników pionu należy:

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i racjonalne rozmieszczenie kadr, zawieranie umów o pracę, kontrola wykorzystania zatrudnionych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, ewidencja nagród i wykroczeń regulaminowych, prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencja pracowników zatrudnionych i zwolnionych, wystawianie zaświadczeń o pracy,
- 2) prowadzenie spraw ubezpieczenia społecznego pracowników i ich rodzin,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, czasu przeprowadzonego, nieprzeprowadzonego i godzin nadliczbowych,
- 4) załatwienie spraw dotyczących przejścia pracownika na emeryturę i rentę,
- 5) opracowanie planów zatrudnienia i funduszu plac, funduszu premiowego, funduszu nagród, kontrola wykorzystania plac, przestrzegania Zakładowego Regulaminu Wynagrodzenia,
- 6) czuwanie nad prawidłowym zaszeregowaniem pracowników zgodnie z wymogami taryfikatora i tabelą plac, tabel dodatków funkcyjnych i zasadami wynagrodzenia z tytułu prac dodatkowych, uciążliwych i niebezpiecznych,
- 7) organizowanie różnych form szkolenia i doskonalenia zawodowego, a także planowanie i dysponowanie środkami na szkolenie.
- 8) przestrzeganie przepisów jako administrator danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej RODO.

2. W zakresie spraw socjalno – bytowych:

- 1) opracowuje plany wykorzystania funduszu socjalnego i mieszkaniowego oraz realizuje zadania w tym zakresie zgodnie z przepisami i regulaminem zakładowym,
- 2) organizuje różne formy wypoczynku i rekreacji dla pracowników i ich rodzin oraz imprez, kolonii i obozów dla dzieci pracowników w ramach posiadanych środków,
- 3) prowadzenie ewidencji zarządzanych zasobów lokalowych, sporządzania sprawozdawczości z tego zakresu,
- 4) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno – porządkowym budynków i ich

- otoczenia oraz pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców,
- 5) utrzymania terenów zielonych,
 - 6) zarządzanie budynkami wspólnotowymi, komunalnymi,
 - 7) wprowadzanie najemców do przyznanych lokali mieszkalnych,
 - 8) wprowadzanie właścicieli w posiadanie wykupionych lokali i budynków,
 - 9) przeprowadzanie wykwaterowań z budynków przeznaczonych do remontu gruntownego lub rozbiórki,
 - 10) ewidencja i analiza kosztów zużycia wody, wywozu nieczystości, energii elektrycznej, usług kominiarskich.
 - 11) zabezpieczenie sprawnego działania wszystkich instalacji technicznych w budynkach przez systematyczne przeprowadzanie robót konserwacyjnych we własnym zakresie lub na zasadzie zlecenia,
 - 12) eksploatacja i konserwacja oraz przeprowadzanie remontów kotłowni dostarczających energię ciepłą do budynków mieszkalnych i użytkowych,
 - 13) utrzymanie w sprawności technicznej kotłowni i sieci ciepłowniczych własnych,
 - 14) zabezpieczenie budynków przed pożarem,
 - 15) przeprowadzanie rocznych i okresowych przeglądów technicznych budynków i mieszkań, planowanie, zlecenie i kontrola wykonania napraw bieżących budynków oraz odbiór robót,
 - 16) zgłaszanie budynków do planu napraw gruntowych i udział w ustalaniu zakresu remontów,
 - 17) zgłaszanie budynków do wyburzenia ze względu na zły stan techniczny,
 - 18) rozliczanie kosztów robot, materiałów powierzonych i odbiorów komisyjnych regulują odrębne przepisy,
 - 19) organizowanie zbiórki surowców wtórnych,
 - 20) zwalczanie samowoli budowlanej,
 - 21) wykonywanie odpłatnych usług lokatorskich (remontowo-budowlanych i instalacyjnych),
 - 22) organizowanie zakupu opału oraz ewidencja i analiza kosztów zużycia opału i kosztów produkcji energii cieplnej,
 - 23) aktualizacja taryfy i cen energii cieplnej,
 - 24) ewidencja budynków zawilgoconych (zagrzybionych),
 - 25) ewidencja dokonanych napraw w budynkach i lokalach,
 - 26) bieżąca ewidencja na kartach lokali mieszkalnych i użytkowych wyposażenia technicznego zmian konstrukcyjnych, zmian użytkownika.

C. Pion Dyrektora d/s finansowych - Głównego Księgowego.

1. Zadaniem pionu finansowo-księgowego jest obsługa finansowo-księgowa wszystkich komórek organizacyjnych Towarzystwa z zakresie:

- 1) przestrzeganie przepisów w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej RODO.

- 2) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z operacjami bankowymi, kredytami, regulację zobowiązań wobec banku i innych dostawców,
- 3) opracowanie planów finansowych i wniosków do planu kredytowego,
- 4) prowadzenie całokształtu zagadnień wchodzących w zakresie gospodarki finansowej,
- 5) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych, rozliczeń pracowników oraz innych rozliczeń należności i zobowiązań,
- 6) kontrola formalna i rachunkowa otrzymanych dokumentów finansowych i księgowych,
- 7) prowadzenie ewidencji wszystkich rozliczeń finansowych,
- 8) współpraca z bankiem finansującym działalność Towarzystwa i ze Skarbnikiem Gminy,
- 9) terminowe rozliczenie zaliczek i delegacji służbowych,
- 10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Towarzystwa w zakresie finansów,
- 11) kontrola wpływu oraz wyjścia korespondencji i dokumentów kasowych i finansowych,
- 12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych oraz prowadzenie prac analitycznych i statystyki dotyczącej wykonywanej pracy,
- 13) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowej,
- 14) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie dokonywanych operacji finansowych oraz z pionem Dyrektora d/s technicznych i eksploatacji w zakresie opracowania planów i analiz,
- 15) głównym zadaniem pionu finansowo-księgowego jest bieżące sprawowanie ochrony mienia społecznego, jego nienaruszalności i oszczędnego wykorzystania w drodze ewidencjonowania zjawisk gospodarczych jakie zachodzą w Towarzystwie.

2. Do szczegółowych zadań spoczywających na pionie finansowo-księgowym należy:

- 1) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych w urządzeniach księgowych w oparciu o prawidłowe sprawdzanie i rzetelne dokumenty,
- 2) stosowanie niezmiennych reguł prowadzenia syntetycznych kont bilansowych i niebilansowych,
- 3) prowadzenie kont syntetycznych analityki,
- 4) kontrole bilansowe obrotów i sald co najmniej w okresach miesięcznych,
- 5) przestrzeganie zasady kompletności ewidencji,
- 6) przestrzeganie zasady ciągłości bilansowej,
- 7) rozliczanie w czasie kosztów i przychodów,
- 8) prawidłowe wykorzystanie zasad łączenia i dzielenia kont,
- 9) weryfikacja stanów ewidencyjnych na podstawie inwentaryzacji,
- 10) przestrzeganie udokumentowanych i wzajemnie powiązanych syntetycznych sprawozdań ze stanu majątku Towarzystwa i źródeł jego pochodzenia (bilans), z przebiegu podstawowych procesów gospodarczych i wielkości wyniku finansowego,
- 11) prowadzenie prac analitycznych i syntetycznych dotyczących wykonywanych prac,

- 12) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 13) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji:
 - a) środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - b) materiałów,
 - c) kosztów,
 - d) sprzedaży i usług,
 - e) plac,
 - f) dokonywanych zakupów robót i usług,
- 14) uzgadnianie prowadzonych kartotek z magazynem,
- 15) ewidencja i analiza windykacji czynszów i innych należności,
- 16) prowadzenie ewidencji wpłaconych i wypłaconych kaucji mieszkaniowych.

ROZDZIAŁ VII

Kontrola wewnętrzna Towarzystwa.

§ 23

1. Warunkiem funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej jest:
 - a) ustalenie z góry zakresu, rodzaju decyzji, do których podejmowania są uprawnieni poszczególni pracownicy,
 - b) ustalenie zakresu kontroli operacji gospodarczych i odpowiadającym im dokumentów źródłowych,
 - c) wprowadzenie prawidłowego systemu dokumentacji i ewidencji gospodarczej, a w szczególności systemu obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających wszystkie rodzaje operacji gospodarczych oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych, przy równoczesnym ustaleniu osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów,
 - d) powierzenie pieczy nad poszczególnymi składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom, przy równoczesnym określeniu uprawnień i obowiązków tych pracowników, jak również stworzenie warunków umożliwiających faktycznie dozór nad powierzonym im mieniem,
 - e) ściśle przestrzeganie obowiązujących zasad w zakresie trybu przyjmowania do pracy na stanowiska kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną,
 - f) dokładne rozgraniczenie czynności dyspozycyjnych i wykonawczych w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi, dotyczy to w szczególności funkcji realizatora zakupów w handlu detalicznym, itp.,
 - g) sprawdzenie stanów składnikowych za pomocą dokonywania spisów z natury (okresowych lub miesięcznych),
 - h) wprowadzenie systemu technicznej ochrony składników .

2. Kontrola wewnętrzna dzieli się na:

- a) kontrola wstępna – polegająca na wykonaniu czynności zamierzonych.
- b) Dotyczy ona głównie operacji gospodarczych przed ich powstaniem. Kontrola wstępna obejmuje również m. in. badanie projektów umów porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- b) kontrolę bieżącą – polegającą na badaniu czynności i operacji gospodarczych w czasie ich wykonania celem stwierdzenia, czy ich wykonanie przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami, normami, przepisami, itp. W czasie wykonania tej kontroli sprawdza się również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
- c) kontrolę następną – obejmującą badanie dokumentów stwierdzających czynności już wykonane. Na dowód wykonania kontroli określonego dokumentu, osoba kontrolująca zaopatruje go swoim podpisem i datą kontroli.

3. W ramach kontroli wstępnej operacji gospodarczej następuje sprawdzenie umowy, dokumentu, operacji.

- a) pod względem merytorycznym – polegające na stwierdzeniu przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub pracownika odpowiedzialnego za dany odcinek pracy, że dane rzeczowe dotyczące przeprowadzenia operacji gospodarczej, zawarte w dowodzie – dokumencie, są zgodne ze stanem faktycznym,
- b) pod względem formalnym – polegające na stwierdzeniu, że dany dokument został prawidłowo wystawiony, tzn. że zawiera wszelkie wymagane cechy dokumentu, a także dowodu księgowego,
- c) pod względem rachunkowym – polegające na ustaleniu, że dany dokument nie zawiera błędów w obliczeniach, podsumowaniach.

Odpowiedzialność służbowa za nadzór i kontrolę w Towarzystwie.

§ 24

1. Stanowiska pracy odpowiedzialne za nadzór i kontrolę są następujące:

- 1) Dyrektora d/s finansowych - Główny Księgowy.
- 2) Specjaliści (samodzielne stanowiska).

2. Odpowiedzialni za nadzór i kontrolę są również pracownicy, którzy w ramach swoich obowiązków służbowych wykonują funkcję nadzoru i kontroli nad pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

3. Dla zapobiegania zaniedbaniom i uchybieniom w zakresie nadzoru i kontroli, pracownicy wszystkich szczebli są zobowiązani do sprawowania kierownictwa powierzonych im komórek organizacyjnych względnie odcinków pracy, zgodnie z prawami Towarzystwa, przepisami prawa, interesem społecznym i decyzjami prezesa, oraz ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) Właściwe zorganizowanie pracy w swojej komórce organizacyjnej, odpowiednie zaznajomienie pracowników z obowiązującymi przepisami i

odpowiedzialnością za powierzone im mienie.

2) Informowanie bezpośredniego przełożonego o dostrzeżonych niewłaściwościach, nadużyciach i kradzieżach.

3) Sprawowanie nadzoru nad stanem powierzonych obiektów, urządzeń i inwentarza.

4) Zbadanie w przypadku ujawnienia zaniedbań, kradzieży lub nadużyć, czy nie miało miejsce niedopełnienie przez osoby do tego powołane obowiązku nadzoru i kontroli, i jakie warunki umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu.

5) Wyciągnięcie na podstawie przeprowadzonego badania konsekwencji służbowych.

6) Przedsięwzięcie w ramach potrzeby środków organizacyjnych w celu zapobieżenia zaniedbaniom.

7) Bezzwłoczne poinformowanie drogą służbową, a w przypadku uzasadnionym bezpośrednio prezesowi o ujawnieniu zaniedbania lub kradzieży, nadużycia dokonanych przez osobę bezpośrednio odpowiedzialną, względnie o ujawnienie zaniedbania przez osobę zobowiązaną do nadzoru i kontroli.

4. Odpowiedzialność, która ciąży na Dyrekcji i pracownikach podwładnych, nie zwalnia pracowników nad nimi przełożonych do czuwania nad spełnieniem obowiązków nadzoru i kontroli przez podległych im pracowników, a w sprawach ważnych z punktu widzenia interesu Towarzystwa – od dokonania szczegółowego sprawdzania całokształtu czynności względnie zagadnienia.

Odpowiedzialność służbowa, karna i materialna pracowników za zaniedbanie, kradzieże i nadużycia.

§ 25

1. Pracownikami odpowiedzialnymi za zaniedbania, kradzieże i nadużycia poza sprawcą są:

- a) Dyrektor d/s finansowych = Główny Księgowy,
- b) Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy,

2. W celu zapobieżenia zaniedbaniom, kradzieżom i nadużyciem wszyscy pracownicy odpowiedzialni za nadzór i kontrole obowiązani są stale czuwać nad rzetelnością pracy, dokumentów obrotu materialnego i finansowego, chronić mienie Towarzystwa oraz ujawnić wszelkie nieprawidłowości i nadużycia przynoszące szkodę Towarzystwu,

w Towarzystwie należy stosować następujące środki zapobiegawcze:

- a) bieżąca ewidencja i kontrola przedmiotów majątkowych będących w posiadaniu Towarzystwa,
- b) bieżąca kontrola dokumentów w zakresie operacji finansowych i gospodarczych,
- c) dokładne i ściśle limitowanie materiałów na poszczególne cele oraz kontrola ich zużycia,
- d) rozliczanie się z pobieranych materiałów i narzędzi po zakończeniu robót oraz

przekazywanie do magazynów materiałów z odzysków i po remoncie lub rozbiórce obiektów,

e) zwrócenie szczególnej uwagi na materiały , przedmioty nasuwające ze względu na rodzaj i rozmiary uzasadnione obawy, że mogą się stać przedmiotem kradzieży,

f) utrzymania stałego nadzoru nad materiałami i narzędziami znajdującymi się na placach robót przez cały czas trwania robót, a po ich zakończeniu dokładne rozliczenie,

g) ujawnienie niedoborów (manka) w środkach materialnych i pieniężnych oraz bezzwłoczne wyjaśnienie ich przyczyny i powiadomienie przełożonych oraz Dyrektora d/s finansowych - Głównego Księgowego,

h) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób winnych zaniedbania nadzoru i kontroli,

i) terminowe ściąganie należności,

j) zabezpieczenie przed kradzieżą i włamaniem do magazynów, warsztatów, składnic i innych pomieszczeń, w których znajdują się materiały, narzędzia, itp. oraz sprawdzenie stanu zabezpieczenia,

k) zgłoszenie faktów wynoszenia, wywożenia, sprzeniewierzenia lub kradzieży mienia Towarzystwa bezpośrednim przełożonym, którzy mają obowiązek wyciągnąć odpowiednie konsekwencje w stosunku do pracowników winnych,

l) ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, prawidłowe rozliczanie czasu pracy i nie uznawanie przy ustalaniu bieżącego wynagrodzenia nieobecności, za które wynagrodzenie nie przysługuje,

m) polepszenie jakości pracy pracowników przeprowadzających kontrolę (inwestycje, remanenty, inwentaryzację).

3. Pracownicy odpowiedzialni za zaniedbania, kradzieże i nadużycia przynoszące szkodę Towarzystwu, podlegają odpowiedzialności służbowej, karnej i materialnej.

4. W każdym przypadku ujawnianie nadużywania, Prezes powinien obok wykonania zadań wynikających z obowiązujących przepisów, powiadomić o tym Radę Nadzorczą i Zgromadzenie Wspólników.

5. Za stanowisko materialne odpowiedzialne uważa się te stanowiska, które wiążą się z przechowywaniem, zabezpieczeniem lub dysponowaniem majątkiem Towarzystwa . Za majątek Towarzystwa uważa się wszystkie nieruchomości, ruchomości, opał, materiały, gotówkę, druki ścisłego zarachowania itp.,

ZAŁATWIANIE I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 26

1. Poszczególne pionowy organizacyjne nie mogą załatwić spraw nie należących do ich kompetencji oraz nie wchodzących w zakres ich prac. W przypadku wątpliwości lub sporów kompetencyjnych , sprawę należy przekazać do Prezesa , który przesądzi o

załatwieniu sprawy przez właściwy dział ,

2.Każdy dział winien współpracować z innymi we wszystkich sprawach będących przedmiotem jej zainteresowania, bądź związanych z jej zakresem pracy.

§ 27

1.Ustala się następujące zasady podpisywania korespondencji:

1)występowanie do władz samorządowych, instytucji dotyczące zasadniczych zagadnień Towarzystwa podpisuje Zarząd.

2)wszelkie oświadczenia woli w sprawach majątkowych i finansowych powodujące lub mogące spowodować skutki prawne, składa Zarząd.

3)przepisy normatywne dotyczące działalności Towarzystwa, jak:uchwały, instrukcje, regulaminy wewnętrzne itp. podpisuje Zarząd.

4)wszelkie dyspozycje finansowe – wypłaty bezgotówkowe dokumenty będące podstawą do wypłaty podpisuje Zarząd

5) sprawozdania z działalności Towarzystwa bez względu na ich rodzaj podpisuje Zarząd,

6)przepisy normatywne dotyczące normatywów środków obrotowych, instrukcji ustalające sposoby prowadzenia księgowości, obiegu dokumentacji , z zakresu ewidencji i rozliczeń majątkowych Towarzystwa, podpisuje Prezes Zarządu i Dyrektor ds. finansowych Gł. Księgowy,

7)przepisy normatywne dotyczące procesów produkcyjnych i technologicznych podpisuje Zarząd,

8)odpowiedzi na zlecenia porewizyjne zależnie od ich charakteru podpisuje Zarząd,

9)odpowiedzi na skargi i wnioski , krytykę prasową podpisuje Zarząd,

10)korespondencję dotyczącą spraw osobowych pracowników podpisuje Zarząd.

11)Delegacje służbowe podpisuje Zarząd,

12)Pracownik redagujący pisma winien je w „L.dz.” oznaczyć według rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Towarzystwie,

2.Osoby uprawnione do podpisywania korespondencji mogą upoważnić innych pracowników do stałego podpisywania określonej korespondencji w ich zastępstwie, po uprzednim uzgodnieniu tego przedsięwzięcia z Prezesem i uzyskaniu zgody.

3. Jeżeli podczas nieobecności pracownika, do którego kompetencji należy podpisywanie określonych pism, podpisze pismo pracownik jego zastępujący, kopia tego pisma musi być następnie przedstawiona właściwemu pracownikowi i przez niego podpisana na dowód zapoznania się z pismem. Nie może być wypadku załatwienia korespondencji poza pracownikiem odpowiedzialnym za dany odcinek pracy.

ROZDZIAŁ IX

Główne zadania komórek (pionów organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.

§ 28

Jednoosobowa komórka d/s Kadr; BHP podporządkowana jest bezpośrednio Prezesowi.

Do podstawowych zadań należy:

- 1) przestrzeganie przepisów w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej RODO.
- 2) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych , ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
- 3) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
- 4) przygotowanie materiałów i wniosków w sprawach osobowych w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 5) przestrzeganie zgodności wniosków w sprawach osobowych z obowiązującymi przepisami Regulamin Wynagradzania taryfikator),
- 6) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych Prezesowi celem powzięcia decyzji,
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z PUP w Gryficach w zakresie rozwiązywania problemów zatrudnienia,
- 8) przestrzeganie przepisów prawa pracy,
- 9) czuwanie nad kształtowaniem się prawidłowych stosunków między pracownikami,

współdziałanie w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych i organizacjami zakładowymi,

10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań do GUS,

11) wydawanie zaświadczeń pracowniczych w zakresie swoich kompetencji,

12) załatwianie formalności związanych z przyjęciem do pracy nowego pracownika i przygotowanie dokumentów angażujących,

13) załączenie do akt osobowych pracownika nowego (dotyczy pracowników umysłowych) szczegółowego zakresu czynności i obowiązków służbowych,

14) sporządzanie i uzyskiwanie od pracowników oświadczeń o odpowiedzialności materialnej o ile jest ono wymagane na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami i przechowywanie go w aktach osobowych danego pracownika,

15) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników informowanie ich o dostępnych dla nich formach szkolenia,

16) przedstawianie Prezesowi , Dyrektorowi d/s finansów - Gł.Księgowego wniosków wraz ze swoimi uwagami odnośnie awansowania, nagradzania i karania pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy,

17) prowadzenie ewidencji obecności pracowników, badanie i analizowanie nieobecności , kontrolowanie prawidłowości wykorzystania zwolnień chorobowych, opiniowanie wniosków pracowników o usprawiedliwienie nieobecności w pracy, spóźnień, analizowanie stanu przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przedkładanie Prezesowi Zarządu odpowiednich wniosków w tej sprawie,

18) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych , przedkładanie ich do decyzji prezesa Zarządu

19) załatwianie spraw rentowo – emerytalnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

20) przyjmowanie bezpośrednio od pracowników wniosków o rozwiązanie stosunku pracy,

21) wydawanie na żądanie pracownika opinii , świadectw pracy i zaświadczeń w jakim trybie został zwolniony,

22) prowadzenie akt osobowych wszystkich zatrudnionych pracowników,

- 23) zawieranie umów cywilno – prawnych wg. potrzeb.
- 24) wystawianie delegacji służbowych i ich ewidencjonowanie,
- 25) prowadzenie całości spraw w sprawie zamawiania, wydawania, użytkowania i przechowywania pieczęci i stempli służbowych,
- 26) sporządzanie zapotrzebowań na materiały piśmienne i druki oraz nadzorowanie ich racjonalnego i oszczędnego zużycia,
- 27) prowadzenie bieżącej ewidencji ilościowej wydanych materiałów piśmiennych oraz druków ścisłego zarachowania,
- 28) prowadzenie bieżącej ewidencji ilościowej środków trwałych przedmiotów nietrwałych znajdujących się na wyposażeniu pomieszczeń biurowych,
- 29) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu działalności administracyjno – biurowej oraz prowadzenie ewidencji związanej z przejęciem przekazaniem lub likwidacją śr. Trwałych , przedmiotów nietrwałych,
- 30) czuwanie nad stanem technicznym maszyn , urządzeń i przedmiotów wyposażenia trwałego i nietrwałego działalności administracyjno – biurowej oraz zabezpieczenie niezbędnej konserwacji napraw i remontów tych urządzeń,

- 31) Prowadzenie ewidencji przepracowanego czasu pracy pracownika (sprzątaczk),
- 32) nadzór nad utrzymywaniem czystości , porządku na terenie biur i posesji oraz kontrola gospodarki materiałami służącymi do utrzymania czystości,
- 33) załatwianie spraw związanych z organizowaniem okolicznościowych imprez, akademii , obchodów, zebrań pracowników , narad roboczych oraz oflagowanie siedziby w dniu świąt narodowych.
- 34) przechowywanie (archiwizowanie) akt osobowych pracowników zwolnionych z pracy w ciągu okresu ustalonego przepisami,
- 35) prowadzenie ewidencji statystyki pracowników oraz statystyki i sprawozdawczości osobowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 36) wykonywanie na bieżąco spraw z zakresu kadr i szkolenia oraz spraw zleconych przez Prezesa
- 37) Opracowywanie przy udziale Dyrektora d/s technicznych i eksploatacji i Dyrektora d/s finansowych -Gł. Księgowego ramowych zakresów zadań i obowiązków służbowych poszczególnych pracowników.
- 38) Zbieranie i archiwizowanie wszelkich dokumentów organizacji Towarzystwa ,
- 39) utrzymanie w stanie aktualnym Regulaminu Organizacyjnego i przygotowywanie materiałów w razie zmian organizacyjnych.
- 40) opracowanie projektów rozwiązań organizacyjnych Towarzystwa,
- 41) opracowanie wewnętrznych aktów normatywnych, jak: zarządzeń ,instrukcji, uchwał w zakresie organizacji pracy i zarządzania przy ścisłej współpracy z Radcą Prawnym,

2. W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

- 1) Dokonywanie analizy stanu bhp, przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego zakresu i chorób zawodowych,
- 2) inicjowanie i opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania wypadkom przy pracy i chorób zawodowych,
- 3) sprawowanie kontroli bhp oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników zasad i przepisów bhp,
- 4) organizowanie i prowadzenie rejestru wstępnych , okresowych , kontrolnych badań lekarskich pracowników,
- 5) organizowanie badań i pomiarów czynników dla zdrowia, sprawności urządzeń pracy i ochronnych oraz określenie wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych metod poprawy warunków bhp na stanowiskach roboczych,
- 6) prowadzenie rejestrów chorób zawodowych, czynników szkodliwych, bądź uciążliwych , rejestru wypadków przy pracy i w drodze do pracy,
- 7) sporządzanie protokołów wypadków przy pracy , i ustalanie przyczyn,
- 8) sporządzanie zagrożeń na stanowiskach pracy włącznie z opisaniem każdego stanowiska pracy,
- 9) organizowanie rozmaitych form szkolenia pracowników: odczytów, pokazów w zakresie bhp oraz przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo przyjętych pracowników,
- 10) kontrolowanie właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną , roboczą oraz w sprzęt ochrony osobistej oraz jej ewidencji w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 11) organizowanie szczegółowych instruktarzy bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 12) prowadzenie obowiązującej dokumentacji sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

Ponadto , zadaniem komórki BHP jest inicjowanie , organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia lub zdrowia pracowników oraz poprawa warunków bhp, jak też sprawowanie kontroli nad wykonywaniem zadań w tym zakresie, a w szczególności:

1) jest zobowiązany:

- a) wydawać bieżące polecenia pracownikom zmierzające do usunięcia drobnych stwierdzonych uchybień,
- b) występować do Prezesa z wnioskami o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości na odcinku bhp i p.poż.

2) Ma prawo:

- a) wydawania poleceń natychmiastowego wstrzymania robót w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników zawiadamiając o tym Prezesa.
- b) występowania do Prezesa z wnioskami o pociągnięcie do odpowiedzialności służbowej winnych uchybień w zakresie przestrzegania zadań i przepisów bhp.

2. W zakresie ochrony p. pożarowej.

- 1) kontrolowanie zabezpieczenia p. pożarowego wszystkich obiektów Towarzystwa .
- 2) kontrolowanie prawidłowości rozmieszczenia i stanu gotowości , konserwacji i remontów urządzeń p. pożarowych oraz ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Towarzystwa.
- 3) wprowadzanie w życie oraz dopilnowanie wykonania uchwał Prezesa i organów zwierzchnich z zakresu ochrony p.poż.

W zakresie spraw socjalnych i bytowych

- 1) określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowywanie w tym zakresie planów ich zaspakajania.
- 2) współdziałania przy ustalaniu zasad podziału środków funduszu socjalnego i opracowywanie rocznych planów wydatków z tego funduszu,
- 3) zapewnienie pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy,

W zakresie ubezpieczenia majątku Towarzystwa

- 1) Prowadzenie ewidencji umów ubezpieczeniowych (polis) obiektów i urządzeń Towarzystwa,
- 2) potwierdzanie pod względem merytorycznym obciążeń firm ubezpieczeniowych co do zgodności z zawartą umową,
- 3) analizowanie składanych ofert przez firmy ubezpieczeniowe i przedstawianie wniosków w zakresie najkorzystniejszej oferty.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

- 1.Regulamin ustala podstawowe normy organizacji, kompetencji i podziału czynności działów organizacyjnych Towarzystwa,
- 2.Ścisłe przestrzeganie postanowień Regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika Towarzystwa,
- 3.Na podstawie niniejszego Regulaminu oraz przepisów szczegółowych dotyczących przedmiotu działania komórki organizacyjnej Dyrektor d/s finansowych - Gł. Księgowy wg kompetencji opracowuje karty obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- 4.Obowiązek kontroli przestrzegania postanowień Regulaminu spoczywa na Prezesie Zarządu,
- 5.Regulamin zatwierdza Zgromadzenie Wspólników,
- 6.Wszelkie zmiany w Regulaminie podlegają również zatwierdzeniu przez Zgromadzenie Wspólników.

UCHWAŁA NR 5/2019r

Zgromadzenia Wspólników
Gryfickiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z dnia 11 kwietnia 2019

w sprawie zatwierdzenia zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gryfickiego TBS
spółki z o.o

Na podstawie § 8 i 26 ktu Założycielskiego TBS spółki z o.o. , z dnia 2 grudnia 199r.
-Akt Notarialny REP.A. Nr 3488/1999 – (tekst jednolity z o.o. , z dnia 18 listopada
2013r)

uchwała się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się zmianę Regulaminu Organizacyjnego Gryfickiego TBS spółki z o.o.,
Kt...óry stanowi załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała nr 4/2012 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników
Gryfickiego TBS spółki z o.o. , z 13 stycznia 2012r , w sprawie zatwierdzenia zmiany
schematu organizacyjnego Gryfickiego TBS – spółki z o.o.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

