



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TOWARZYSTWA BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO
SP. Z O.O. W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

PIOTRKÓW TRYBUNALSKI

luty 2018 r.

SPIS TREŚCI:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Przedmiot działania spółki .
- III. Podstawa prawna działania Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Piotrkowie Trybunalskim.
- IV. Władze spółki .
- V. Zasady organizacji i zarządzania .
- VI. Zakres czynności i obowiązków zarządu spółki.
- VII. Zakres podstawowych czynności i obowiązków komórek organizacyjnych i osób na stanowiskach samodzielnych:
 1. Radca Prawny ,
 2. Administrator Sieci Informatycznej – (I),
 3. Główny Księgowy/ Główny Ekonomista Spółki – (GK),
 - 3.1 Dział Finansowo – Księgowy – (FK),
 - 3.2 Dział Wspólnot Mieszkaniowych – (WM),
 - 3.3 Dział Obsługi Klienta – (RE),
 - 3.4 Dział Windykacji Należności – (WN),
 4. Dział Organizacyjno – Prawny i Kadr – (OP),
 5. Dział Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi – (GM),
 6. Dział Eksploatacji i Remontów – (ER),
 7. Dział Inwestycji – (BM).
- VIII. Postanowienia końcowe.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin określa organizację TOWARZYSTWA BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Piotrkowie Trybunalskim, zwanego dalej w treści „TBS Sp. z o.o.” zakres działania, odpowiedzialność, funkcje poszczególnych komórek organizacyjnych.

II. PRZEDMIOT DZIAŁANIA SPÓŁKI

1. Przedmiotem działania Spółki jest budowanie domów mieszkalnych i ich eksploatacja na zasadach najmu.
2. Spółka może również:
 - 1) nabywać budynki mieszkalne,
 - 2) przeprowadzać remonty i modernizację obiektów przeznaczonych na zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych na zasadach najmu,
 - 3) wynajmować lokale użytkowe znajdujące się w budynkach Spółki,
 - 4) sprawować na podstawie umów zlecenia zarząd budynkami mieszkalnymi i niemieszkalnymi niestanowiącymi jego własności, z tym że powierzchnia zarządzanych budynków niemieszkalnych nie może być większa niż powierzchnia zarządzanych budynków mieszkalnych.
 - 5) Spółka może również prowadzić inną działalność związaną z budownictwem mieszkaniowym i infrastrukturą towarzyszącą polegającą na:
 - a) sprawowaniu funkcji inwestora zastępczego w zakresie inwestycji mieszkaniowych oraz infrastruktury związanej z budownictwem mieszkaniowym,
 - b) budowaniu budynków wielorodzinnych oraz domów jednorodzinnych ze środków przyszłych właścicieli,
 - c) budowaniu budowli i urządzeń infrastruktury technicznej związanych z funkcjonowaniem zasobu mieszkaniowego,
 - d) przeprowadzaniu remontów i modernizacji domów mieszkalnych nie będących własnością Spółki.
3. Przedmiotem działalności Spółki według Polskiej Klasyfikacji Działalności, w zakresie wynikającym z ustawy o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego, opisanym w ust. 1 i 2, jest:
 - a) kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek - PKD 68.10.Z,

- b) zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie - PKD 68.32.Z,
- c) wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierzawionymi – PKD 68.20.Z,
- d) roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieszkalnych - PKD 41.20.Z,
- e) rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych - PKD 43.11.Z,
- f) przygotowanie terenu pod budowę - PKD 43.12.Z,
- g) wykonywanie instalacji elektrycznych - PKD 43.21.Z,
- h) wykonywanie instalacji wodno – kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych - PKD 43.22.Z,
- i) wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych - PKD 43.29.Z,
- j) tynkowanie - PKD 43.31.Z,
- k) zakładanie stolarki budowlanej - PKD 43.32.Z,
- l) posadzkarstwo, tapetowanie i oblicowywanie ścian - PKD 43.33.Z,
- m) malowanie i szklenie - PKD 43.34.Z,
- n) wykonywanie pozostałych robót budowlanych wykończeniowych - PKD 43.39.Z,
- o) wykonywanie konstrukcji pokryć dachowych - PKD 43.91.Z,
- p) pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej sklasyfikowane - PKD 43.99.Z.

III. PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA SPÓŁKI

1. Kodeks spółek handlowych.
2. Akt założycielski Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 21.08.1998 r. (akt notarialny REP "A" Nr 7767/98 z późn. zm.).

IV. WŁADZE SPÓŁKI

1. Zgromadzenie Wspólników.
2. Rada Nadzorcza.
3. Zarząd.

V. ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA .

1. Spółką kieruje jednoosobowy Zarząd Spółki.

Wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone przepisami prawa lub aktem założycielskim do kompetencji Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej należą do właściwości Zarządu.

2. Wewnętrzными jednostkami organizacyjnymi TBS Sp. z o.o. są działy, sekcje i stanowiska.

3. Każdym działem kieruje Kierownik lub Główny Specjalista. Zarządzają oni bezpośrednio podległymi im działami i wykonują zadania będące przedmiotem ich działalności wg zasad najlepszej wiedzy zgodnie z przepisami i ponoszą za to odpowiedzialność.

4. Każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu.

1) każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko otrzymuje polecenie tylko od jednego przełożonego i samodzielnie odpowiada za pracę, którą mu powierzono,

2) w wyjątkowych przypadkach może mieć miejsce wydanie polecenia z ominięciem drogi służbowej. Jeżeli pracownik otrzymał takie polecenie od przełożonego wyższego szczebla obowiązany jest wykonać je, a o otrzymaniu takiego polecenia powiadomić przełożonego bezpośredniego.

5. Ustanowienia pełnomocników i udzielania pełnomocnictw dokonuje Prezes Zarządu.

6. Każdy dział oznaczony jest symbolem literowym.

7. Zarządowi Spółki bezpośrednio podlegają:

a) Radca Prawny,

b) Administrator Sieci Informatycznej (I),

c) Główny Księgowy/ Główny Ekonomista Spółki (GK),

8. Zarządowi Spółki bezpośrednio podporządkowane są następujące działy :

a) Dział ds. osobowych i socjalno-gospodarczych (OW),

b) Dział organizacyjno- prawny (OP),

c) Dział gospodarki zasobami mieszkaniowymi(GM),

d) Dział inwestycji (BM),

e) Dział eksploatacji i remontów (ER),

9. Schemat struktury organizacyjnej TBS Sp. z o.o. stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

VI. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW ZARZĄDU SPÓŁKI

Prezes Zarządu - (ZS)

1. Zarządza i kieruje działalnością Spółki przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników Działów i Głównych Specjalistów,
2. Kontroluje realizację zadań będących przedmiotem działalności Spółki,
3. Reprezentuje Spółkę na zewnątrz oraz dokonuje czynności prawnych w imieniu Spółki,
4. Dokonuje doboru kadry kierowniczej i doboru pracowników,
5. Wydaje wewnętrzne akty normatywne, regulaminy i instrukcje regulujące stosunki pracy,
6. W imieniu zarządu spółki zwołuje zwyczajne i nadzwyczajne Zgromadzenia Wspólników w terminach i trybie przewidzianym w akcie założycielskim Spółki,
7. Powołuje stałe i okresowe komisje dla celów inwentaryzacji mienia, przeglądów technicznych, warunków pracy i ppoż.
8. Powołuje komisje ds. przetargów,
9. Nadzoruje sprawy związane z przyjęciami interesantów.
10. Nadzoruje realizację zadań związanych z dzierżawą, zarządzaniem i administracją zasobami mieszkaniowymi Miasta, Wspólnot Mieszkaniowych i Spółki,
11. Nadzoruje realizację zadań w zakresie gospodarki komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi określonymi w uchwałach Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami i udzielonym pełnomocnictwem.

VII. ZAKRES PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I OSÓB NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH

1. Radca prawny – podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki .

Do zadań Radcy Prawnego należy :

- 1) Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) Informowanie o: zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności TBS Sp. z o.o., uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3) Uczestnictwo w prowadzonych przez TBS Sp. z o.o. rokowaniach, których celem jest: nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów terminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości.

- 4) Nadzór prawny nad egzekucją należności TBS Sp. z o.o.
- 5) Opiniowanie spraw spornych wynikających ze stosunku pracy,
- 6) Występowanie w charakterze pełnomocnika TBS Sp. z o.o. w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
- 7) Opracowywanie wzorów umów zawieranych przez TBS Sp. z o.o. wspólnie z Kierownikami i Głównymi Specjalistami, akceptowanie umów pod kątem zgodności z prawem.
- 8) Opiniowanie zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów pod względem prawnym,
- 9) Prowadzenie okresowych spotkań z pracownikami zakładu i przedkładanie informacji oraz interpretacji prawa oraz aktualnych przepisów prawnych, związanych z prowadzoną sferą działalności gospodarczej.
- 10) 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.
- 11) wykonywanie innych czynności wymienionych w Ustawie o radcach prawnych.

2. Administrator sieci informatycznej (I) – podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Do zadań administratora sieci informatycznej należy :

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu powierzonej funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w TBS Sp. z o.o. w Piotrkowie Tryb., w szczególności zapewnienie ochrony zgromadzonych danych,
- 2) Nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowej w TBS Sp. z o.o.,
- 3) Zapewnienie obsługi w zakresie modernizacji sprzętu komputerowego,
- 4) Instalowanie programów, testowanie ich i prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie obsługi programów,
- 5) Współpraca z komórkami organizacyjnymi TBS Sp. z o.o. w zakresie funkcjonowania systemów komputerowych oraz potrzeb w zakresie oprogramowania,
- 6) Opracowywanie propozycji zmian w programach,
- 7) Bieżące doradztwo i pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z używaniem sprzętu i oprogramowania komputerowego przez pracowników TBS Sp. z o.o.,
- 8) Zarządzanie bazami danych,
- 9) Zapewnienie dostępu do danych zakładowych pracownikom TBS Sp. z o.o.,

- 10) Konserwacja i archiwizowanie baz danych,
- 11) Obsługa techniczna strony internetowej TBS oraz BIP,
- 12) Współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

3. Główny Księgowy / Główny Ekonomista Spółki (GK) – podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. Główny Księgowy realizuje zadania związane z gospodarką finansową Spółki, zgodnie z nakreślonymi zasadami rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami. Kieruje bezpośrednio Działem Finansowo - Księgowym (FK), Działem Wspólnot mieszkaniowych (WM), Działem obsługi Klienta (RE) i Działem windykacji należności (WN).

Główny Księgowy odpowiada za zasady rachunkowości Spółki, zastępuje Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności i w tym czasie zarządza Spółką i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań.

Prowadzi i odpowiada za sprawy finansowo – księgowe oraz odpowiada za zadania w zakresie rozliczeń, analiz , zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi, wytycznymi Zarządu Spółki.

Nadzoruje prawidłowe przygotowanie wniosków kredytowych dot. inwestycji oraz odpowiada za prawidłowe wykorzystanie kredytów.

Nadzoruje przygotowanie materiałów w zakresie rozliczenia rocznego planu gospodarczego i wyników finansowych dla wspólnot mieszkaniowych, dla których zarządcą jest TBS Sp. z o.o.

Ponadto odpowiada za :

1. Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań do GUS i BGK.
2. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych TBS Sp. z o.o.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz zapewnienie dostępności ksiąg rachunkowych do badania przez biegłych rewidentów oraz kontroli przez upoważnione organy kontroli zewnętrznej bądź wewnętrznej.
4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego oraz innych dokumentów rozliczeniowych z jednostkami publiczno-prawnymi.
5. Sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilno-prawnych.
6. Sporządzanie comiesięcznych analiz w zakresie realizacji planów finansowych TBS Sp. z o.o.
7. Opracowywanie comiesięcznego raportu z wykonania planu finansowego.

8. Analizę dynamiki i odchyień realizacji planów finansowych.
9. Analizę przychodów i kosztów działalności Spółki.
10. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
11. Nadzorowanie sporządzania kalkulacji kosztów zarządzania.
12. Sporządzanie wniosków kredytowych i innych wniosków o charakterze finansowym.
13. Opracowywanie raportów finansowych, analiz ekonomiczno-finansowych i różnych informacji dla Zarządu, Rady Nadzorczej.
14. Analizę poszczególnych okresów rozliczeniowych i przedkładanie wniosków Zarządowi Spółki.
15. Szczegółową analizę sytuacji ekonomiczno-finansowej każdej nieruchomości.
16. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą.
17. Współpracę z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

Główny Księgowy uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Spółki.

Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy :

Działu finansowo-księgowego (FK) , Działu wspólnot mieszkaniowych (WM), Działu Obsługi Klienta (RE) i Działu windykacji należności (WN).

3.1. Zadania działu finansowo-księgowego (FK) wykonywane są przez :

1. Sekcję finansowo-księgową Spółki,
2. Kasę.

Do zadań sekcji finansowo-księgowej Spółki należy:

1. Przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych zewnętrznych obcych tj.:
 - faktur,
 - faktur korygujących,
 - rachunków,
 - rachunków korygujących,
 - not księgowych,
 - not korygujących,
 - wyciągów bankowych.
2. Prowadzenie rejestrów przyjmowanych dokumentów księgowych.

3. Przekazywanie dowodów księgowych zewnętrznych, obcych do akceptacji i kontroli merytorycznej.
4. Wykonywanie czynności księgowych:
 - otwieranie i zamykanie kont syntetycznych i analitycznych (bilansowych, wynikowych, pozabilansowych),
 - dekretacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i Zakładowym Planem Kont.
 - księgowanie operacji gospodarczych,
 - prowadzenie ewidencji analitycznej, analiza zapisów na kontach księgowych,
 - sprawdzanie poprawności zapisów,
 - analiza kont księgowych na bieżąco i okresowo,
 - dokonywanie czynności kontrolnych, weryfikacyjnych,
 - wystawianie dokumentów księgowych zewnętrznych własnych (faktury, noty księgowe, noty korygujące),zewnętrznych własnych i wewnętrznych (dowody OT, PT, MT, LT, polecenia księgowania),
 - otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych,
 - realizowanie płatności zobowiązań, (w tym zwrot kaucji zabezpieczających, wadium przetargowych, partycypacji w kosztach budowy itp.)
 - otwieranie i zamykanie rachunków lokat terminowych,
 - negocjacje lokat terminowych,
 - uzgadnianie sald z kontrahentami,
 - prowadzenie księgi inwentarzowej,
5. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz innych raportów finansowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
6. Sporządzanie rejestrów podatkowych,
7. Przygotowanie materiałów dla potrzeb sporządzenia: sprawozdań finansowych oraz zapewnienie dostępności ksiąg rachunkowych do badania przez biegłych rewidentów oraz kontroli przez upoważnione organy kontroli zewnętrznej bądź wewnętrznej.
8. Przygotowanie materiałów dla potrzeb sporządzenia sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego oraz innych dokumentów rozliczeniowych z jednostkami publiczno-prawnymi.

9. Przygotowanie materiałów dla potrzeb sporządzenia deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego w zakresie podatków dochodowych, podatku od towarów i usług, podatku od czynności cywilno-prawnych.
10. Uczestnictwo w inwentaryzacjach okresowych, rocznych i ich rozliczanie.
11. Przygotowanie materiałów dla potrzeb sporządzenia wniosków kredytowych i innych wniosków o charakterze finansowym.
12. Przygotowanie materiałów dla potrzeb opracowywania raportów finansowych, analiz ekonomiczno-finansowych i różnych informacji dla Zarządu, Rady Nadzorczej.
13. Prowadzenie spraw, w zakresie ubezpieczenia majątkowego Spółki i zasobu powierzonego.
14. Właściwe gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.
15. Archiwizowanie akt zgodnie z przepisami.
16. Współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

Kasa:

1. Przyjmowanie opłat mieszkaniowych.
2. Realizacja innych operacji kasowych.
3. Wystawianie dowodów : „kasa przyjmie” i „kasa wypłaci”
4. Sporządzanie dziennych raportów kasowych.
5. Przygotowywanie utargów dziennych do odprowadzenia do banku.
6. Przekazywanie dokumentów kasowych do działu księgowości finansowej.
7. Należyte archiwizowanie dokumentacji kasowej.

3.2. Zadania działu wspólnot mieszkaniowych (WM) wykonywane są przez:

1. Sekcję zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi ,
2. Sekcję finansowo – księgową wspólnot mieszkaniowych.

Dział podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

W zakresie sekcji zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi:

Zajmuje się zarządzaniem nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych, wykonuje zadania i czynności wchodzące w zakres zarządu nieruchomością oraz inne wynikające z obowiązujących przepisów oraz wynikających z uchwał właścicieli , przepisów i

regulaminu Wspólnoty Mieszkaniowej.

Do zadań Sekcji należy :

1. Koordynacja wszelkich działań : formalno- prawnych, technicznych, finansowych na zarządzanych zasobach wspólnot mieszkaniowych .
2. Współpraca z właścicielami lokali i zarządami Wspólnot Mieszkaniowych.
3. Prowadzenie dla każdej wspólnoty dokumentacji :
 - formalno - prawnej,
 - technicznej,
 - finansowej.
4. Dbalność o interesy zarządzanych wspólnot.
5. Przestrzeganie standardów zawodowych zarządców nieruchomości.
6. Prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych oraz ich aktualizacja na podstawie danych przekazywanych przez właścicieli.
7. Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątkowego wspólnot mieszkaniowych.
8. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem wspólnot powierzonych do zarządzania.
9. Nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej elementów budynku oraz wszystkich instalacji i urządzeń w nim zamontowanych oraz nadzór nad ich bieżącą konserwacją przy współpracy z Działem Eksploatacji i Remontów i poszczególnymi administracjami.
10. Zbieranie danych o potrzebach remontowych, typowanie poszczególnych elementów budynku do remontu kapitalnego albo budynków do remontu gruntowego, wycena wstępna kosztów robót przy współpracy z Działem Eksploatacji i Remontów i wnioskowanie o ujęcie zadania w planie gospodarczym wspólnoty.
11. Koordynacja zadań dotyczących wykonywania ujętych w planie gospodarczym remontów nieruchomości wspólnej.
12. Przyjmowanie w zarząd i oddawanie zarządu budynków wspólnot mieszkaniowych.
13. Przygotowanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych.
14. Sporządzanie uchwał podjętych przez wspólnotę mieszkaniową oraz nadzór nad ich realizacją.
15. Ustalenie zaliczki eksploatacyjnej dla poszczególnych wspólnot.
16. Opracowanie wspólnie z ER planów remontów, ustalenie zaliczek na fundusz remontowy.

17. Rozliczanie remontów.
18. Koordynowanie opracowania planów gospodarczych dla wspólnot mieszkaniowych.
19. Reprezentowanie wspólnot na zewnątrz wg posiadanych upoważnień.
20. Wystawianie faktur za zarządzanie nieruchomościami Wspólnot Mieszkaniowych.
21. Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach dotyczących wspólnoty mieszkaniowej.
22. Współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

W zakresie sekcji finansowo-księgowej wspólnot mieszkaniowych

1. Wprowadzanie danych o lokalu, właścicielu w budynkach wspólnot mieszkaniowych (zmiany otrzymywane z administracji oraz poszczególnych działów TBS Sp. z o.o.).
2. Wystawianie rachunków oraz rachunków korygujących dla właścicieli nieruchomości lokalowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych.
3. Na podstawie uchwał, zarządzeń o zmianie opłat za lokale – aktualizowanie stawek opłat na poszczególnych budynkach, na podstawie podjętych uchwał, sporządzanie raportów, naliczanie i sporządzanie informacji do właścicieli określających podstawę zmian i termin obowiązywania.
4. Księgowanie dokumentów (wyciągi bankowe, faktury, noty, korekty, przeksięgowania, polecenia księgowania).
5. Comiesięczne naliczanie oraz obciążenie kont właścicieli z tytułu opłat (zaliczka eksploatacyjna, fundusz remontowy, opłaty niezależne od właściciela), ewidencja dokonanych wpłat właścicieli i dodatków mieszkaniowych.
6. Comiesięczne sporządzanie zestawienia obrotów za miesiąc poprzedni oraz przekazywanie drogą elektroniczną dekretów z bazy „czynsze” na poszczególne konta syntetyczne w programie FK.
7. Sporządzanie wydruków dla potrzeb innych działów i administracji.
8. Sporządzanie informacji na dzień 31.12. każdego roku obrachunkowego dla właściciela (osoby fizyczne i Gmina) o wysokości sald na poszczególnych tytułach płatności.
9. Comiesięczne przedkładanie informacji do MOPR o właścicielach, którzy posiadają dodatki mieszkaniowe i nie dokonują dopłat.
10. Comiesięczne sporządzanie informacji dla Zarządu Spółki o poziomie przychodów i należności.

11. Ewidencja księgowa pożytków w budynkach wspólnot mieszkaniowych.
12. Przygotowywanie dokumentów w związku z przekazywaniem wspólnot mieszkaniowych innemu zarządcy.
13. Przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych obcych i własnych.
14. Przekazywanie dowodów księgowych zewnętrznych obcych, do akceptacji i kontroli merytorycznej.
15. Wykonywanie czynności księgowych:
 - otwieranie i zamykanie kont bilansowych i wynikowych,
 - dekretacja dowodów księgowych,
 - księgowanie operacji gospodarczych,
 - prowadzenie ewidencji analitycznej,
 - sprawdzanie poprawności zapisów, analiza zapisów na kontach księgowych,
 - dokonywanie czynności kontrolnych , weryfikacyjnych,
 - wystawianie dokumentów księgowych własnych zewnętrznych i wewnętrznych,
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz innych raportów finansowych,
 - uzgadnianie sald z dostawcami.
 - Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
16. Prowadzenie obsługi kont bankowych wspólnot mieszkaniowych:
 - wykonywanie wszystkich czynności związanych z otwieraniem i zamykaniem rachunków bankowych (bieżących i remontowych) wspólnot mieszkaniowych,
 - monitoring środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - realizacja płatności bieżących,
 - otwieranie i zamykanie rachunków lokat terminowych.
17. Sporządzanie rocznych rozliczeń finansowych wspólnot mieszkaniowych w zakresie zaliczki eksploatacyjnej.
18. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych dla wspólnot mieszkaniowych.
19. Rozliczanie rocznego planu gospodarczego i wyników finansowych, w tym funduszu remontowego dla każdej wspólnoty mieszkaniowej.
20. Prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji dochodów i wydatków oraz współdziałanie z głównym księgowym w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych i rozliczeń.
21. Sporządzanie sprawozdań statystycznych wspólnot mieszkaniowych dla GUS.
22. Sporządzanie deklaracji podatkowych wspólnot mieszkaniowych do Urzędu Skarbowego.

23. Udzielanie odpowiedzi na pisemne wnioski właścicieli, w zakresie:

- zasadności naliczeń i rozliczeń opłat niezależnych od właściciela, z podaniem podstawy prawnej,
- korekt powierzchni użytkowej w przypadku inwentaryzacji budynku,
- niezgodności sald,
- możliwości spłaty zgodnie ze stosowną uchwałą wspólnoty.

24. Prowadzenie rejestrów przyjmowanej korespondencji.

25. Przygotowywanie dokumentów na zebrania wspólnot mieszkaniowych.

26. Współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

3.3. Zadania Działu Obsługi Klienta (RE) wykonywane są przez:

1. Sekcję czynszów i mediów,
2. Biuro Obsługi Mieszkańców.

W zakresie czynszów i mediów

1. Wprowadzanie danych o lokalu, lokatorze, (zmiany otrzymywane z administracji oraz poszczególnych działów TBS Sp. z o.o.) dla lokali mieszkalnych i użytkowych.
2. Wystawianie faktur oraz faktur korygujących dla najemców lokali użytkowych oraz drukowanie rejestrów.
3. Aktualizacja stawek na poszczególnych budynkach, sporządzanie raportów, naliczanie i sporządzanie informacji dla lokatorów określających podstawę zmian i termin obowiązywania - na podstawie stosownych uchwał, zarządzeń o zmianie opłat za lokale, zgodnie z obowiązującym prawem..
4. Import danych z wynikami rozliczenia zaliczek wody, kanalizacji, ciepła do bazy „czynsze”.
5. Ewidencja dokumentów w zakresie : wyciągów bankowych, dodatków mieszkaniowych, korekt, bonifikat, umorzeń, przeksięgowania, poleceń księgowania).
6. Naliczanie i księgowanie przypisów na subkontach (czynsz, media) dla poszczególnych lokali mieszkalnych i użytkowych - co miesiąc.
7. Wprowadzanie odczytów wodomierzy zimnej i ciepłej wody wg faktycznego zużycia w lokalach opomiarowanych oraz drukowanie powiadomień z rozliczenia.
8. Eksport danych w zakresie należności i sprzedaży do programu FK i Kontrolingu.
9. Sporządzanie wydruków dla potrzeb innych działów i administracji.

10. Sporządzanie informacji na dzień 31.12. każdego roku obrachunkowego dla lokatora (osoby fizyczne i Gmina) o wysokości sald na poszczególnych tytułach płatności.
11. Comiesięczne przedkładanie informacji do MOPR o lokatorach, którzy posiadają dodatki mieszkaniowe i nie dokonują dopłat.
12. Udzielanie odpowiedzi na pisemne wnioski lokatorów , w zakresie:
 - zasadności naliczeń czynszu, naliczeń i rozliczeń opłat niezależnych , z podaniem podstawy prawnej,
 - korekt powierzchni użytkowej i czynszu w przypadku inwentaryzacji budynku,
 - niezgodności sald,
13. Przygotowywanie kalkulacji kosztów zarządzania nieruchomościami .
14. Kalkulacja stawek kosztów utrzymania 1m² każdej nieruchomości odrębnie.
15. Ustalanie stawek zaliczek na poczet kosztów centralnego ogrzewania i podgrzania wody dla lokali mieszkalnych i użytkowych.
16. Rozliczanie opłat niezależnych od właściciela, po kosztach na nieruchomości.
17. Analiza w zakresie czynszów i mediów , poszczególnych okresów rozliczeniowych, dla każdej nieruchomości i przygotowywanie stosownych wniosków dla Głównego Ekonomisty Spółki.
18. Udzielanie odpowiedzi oraz wydawanie opinii na pisemne wystąpienia poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.
19. Sporządzanie raz na kwartał informacji do BGK w zakresie przychodów i poziomu należności w zasobach.
20. Miesięczne rozliczanie należności i zobowiązań najemców w oparciu o ugodę zawartą z Miastem.
21. Współdziałanie przy opracowywaniu regulaminów rozliczeń i zmian do regulaminów.
22. Prowadzenie baz danych dla potrzeb kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych.
23. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawami.
24. Sporządzanie sprawozdań GUS.
25. Udzielanie odpowiedzi oraz wydawanie opinii na pisemne wystąpienie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.
26. Ewidencja naliczeń odpadów komunalnych i sporządzanie deklaracji.
27. Współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

Biuro Obsługi Mieszkańców:

1. Obsługa mieszkańców w zakresie udzielania informacji o bieżącym stanie konta opłat, zasad naliczeń i rozliczeń opłat za lokale, uzgodnienie sald, przedkładanie rozliczeń i wyjaśnianie sald wątpliwych.
2. Współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

3.4. Zadania Działu Windykacji Należności (WN) wykonywane są przez:

Sekcję egzekucji należności,

W zakresie egzekucji należności:

1. Analiza kont najemców i właścicieli pod względem płatności – drukowanie monitów, wezwań ostatecznych, wezwań przedsądowych do zapłaty. Ewidencja oraz analiza pod względem spłaty w terminie.
2. Zawieranie ugód na ratalną spłatę zadłużenia, analiza realizacji warunków ugód i prowadzenie rejestru w tym zakresie.
3. Udzielanie odpowiedzi na pisemne wnioski dotyczące możliwości ratalnej spłaty należności.
4. Rozpatrywanie wniosków o umorzenie zaległych należności.
5. Wypowiadanie umów najmu z tytułu zadłużenia najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych, monitorowanie wpłat właścicieli.
6. Analiza kont właścicieli pod względem płatności – drukowanie monitów, wezwań ostatecznych do zapłaty. Ewidencja oraz analiza pod względem spłaty w terminie.
7. Przygotowanie kwartalnej informacji dla Działu WM o stanie zadłużenia właścicieli.
8. Obsługa Krajowego Rejestru Długów w zakresie wpisywania dłużników, modyfikacji zadłużenia i wykreślenia dłużników.
9. Organizowanie spotkań z dłużnikami w celu ustalenia warunków spłaty lub proponowanie zamiany na lokal tańszy w utrzymaniu.
10. Przygotowywanie materiałów pozwalających na kierowanie spraw do sądu o eksmisję z lokalu mieszkalnego i użytkowego z tytułu niepłacenia oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
11. Kierowanie spraw do sądu o zapłatę i prowadzenie rejestru w tym zakresie.
12. Przywracanie tytułu prawnego do lokalu po całkowitej spłacie zadłużenia.

13. Wzywianie do opróżnienia lokalu po wypowiedzeniu umowy najmu z tytułu zadłużenia.
14. W przypadku, gdy zostaje wypowiedziana umowa najmu lokalu użytkowego z przyczyn leżących po stronie najemcy, a na koncie pozostają należności - rozliczanie końcowe lokalu, wzywianie do zapłaty (wezwania przedsądowe) oraz kierowanie sprawy do sądu o zapłatę, prowadzenie rejestru w tym zakresie.
15. Parametryzacja w bazie „czysze” w zakresie procedury windykacyjnej- wprowadzanie parametrów, analiza, aktualizacja.
16. Wycena należności (odpisy aktualizacyjne).
17. Wydawanie zaświadczeń o stanie konta opłat za lokal, na prośbę lokatora / właściciela celem przedłożenia w np. zakładzie pracy, MOPR, sądzie, banku itp.
18. Potwierdzanie i rozliczanie sald dla potrzeb innych działów np. przy zwrocie kaucji, przystąpieniu do przetargu itp.
19. Bieżąca analiza zaległości oraz badanie poziomu ściągalności.
20. Comiesięczne sporządzanie informacji dla Zarządu Spółki o poziomie przychodów i należności.
21. Sporządzanie informacji o zawartych ugodach na spłatę należności Miasta Piotrków Trybunalski.
22. Sporządzanie sprawozdań GUS.
23. Współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

4. Zadania Działu ds. Organizacyjno – Prawnych i Kadr wykonywane są przez:

1. Sekcję ds. Organizacyjno - Prawnych i Kadr,
2. Sekcję ds. Pracowniczych i Ubezpieczeń Społecznych,
3. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Archiwum Zakładowego.

W zakresie obsługi organizacyjno – prawnej i kadr :

1. Obsługa formalno-organizacyjna Zarządu Spółki oraz Zgromadzenia Wspólników.
2. Opracowywanie dokumentów związanych z organizacją zakładu i ich bieżąca aktualizacja.
3. Koordynowanie działań dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania zakładu.
4. Prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie uzgodnionym z Zarządem Spółki.

5. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie spraw dotyczących kontroli wspólnie z Kierownikami działów.
6. Informowanie Kierowników działów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności TBS Sp. z o.o.
7. Sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
8. Współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrole w TBS Sp. z o.o.
9. Opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych.
10. Kompletowanie i przechowywanie:
 - a) aktów normatywnych regulujących powstanie i działalność TBS Sp. z o.o.,
 - b) zbiór przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) wewnątrzzakładowych aktów normatywnych.
11. Opracowywanie zarządzeń, regulaminów i innych wewnątrzzakładowych aktów normatywnych wspólnie z Kierownikami odpowiednich komórek organizacyjnych.
12. Prowadzenie rozdzielnika zakładowych aktów normatywnych.
13. Obsługa radcy prawnego i koordynacja załatwiania spraw prawnych.
14. Prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w TBS Sp. z o.o.
15. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników oraz ich wynagrodzeniem i awansowaniem, zgodnie z decyzją Zarządu Spółki.
16. Prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent pracowniczych.
17. Kompletowanie i archiwizowanie akt pracowniczych, prowadzenie związanej z tym ewidencji.
18. Rozliczenie i analiza czasu pracy pracowników.
19. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy.
20. Kontrola prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich.
21. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia pracowników.

W zakresie spraw pracowniczych i ubezpieczeń społecznych,

1. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej TBS oraz prawidłowości obiegu dokumentów, w tym odbieranie i wtórne rozsyłanie korespondencji nadesłanej do Spółki drogą elektroniczną.
2. Analiza rynku i bieżące zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe.
3. Prowadzenie dokumentacji gospodarki materiałowej.
4. Systematyczna kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP.
5. Systematyczna kontrola warunków pracy,
6. Organizowanie zajęć szkoleniowych w zakresie p. ppoż.

7. Nadzór nad organizacją ochrony przeciwpożarowej w porozumieniu z Komendą Miejską Straży Pożarnej. Zapewnienie sprawności urządzeń ppoż.
8. Sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników.
9. Obliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, opiekuńczych, rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz kompletowanie dokumentów z nimi związanych.
10. Prowadzenie rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym.
11. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
12. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw płacowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników w ZUS i inne.

W zakresie zamówień publicznych i archiwum zakładowego:

1. Przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania w zakresie zamówień publicznych.
2. Koordynacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dotycząca klasyfikacji przedmiotu zamówienia publicznego zgodnie ze słownikiem zamówień (CPV), sporządzania ofert, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, umów.
3. Przesyłanie informacji na stronę internetową zamówień publicznych o wszczętych i planowanych postępowaniach przetargowych.
4. Zamieszczanie ogłoszeń o przetargach na stronie internetowej BIP - Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
5. Zamieszczenie informacji o prowadzonych postępowaniach w prasie i na tablicy ogłoszeń.
6. Terminowe sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań.
7. Przeprowadzanie analizy z wyników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań dla Urzędu Zamówień Publicznych.
9. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań w zakresie zamówień publicznych.
10. Prowadzenie archiwum TBS Sp. z o.o.

10. Prowadzenie spraw związanych z regulacją tytułów prawnych dla osób pozostających w lokalu po śmierci najemcy lub po opuszczeniu lokalu mieszkalnego (socjalnego) przez najemcę.
11. Przygotowywanie materiałów dla Komisji Inwentaryzacji Mienia Komunalnego i Spraw Mieszkaniowych Rady Miasta Piotrkowa Tryb., kwalifikującej osoby ubiegające się o najem lokali mieszkalnych w zasobach Miasta Piotrkowa Tryb.
12. Sporządzanie informacji dotyczących odzyskiwania lokali mieszkalnych w gminnym zasobie mieszkaniowym i sposobu ich zagospodarowania, zgodnie z uchwałą Rady Miasta.
13. Prowadzenie innych spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy i wynikających z uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. oraz spraw związanych z gospodarowaniem zasobem własnym spółki.
14. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Spółki oraz administracjami, w zakresie pozyskiwania zwolnionych lokali mieszkalnych (socjalnych) oraz w zakresie ich zagospodarowania.
15. Przygotowanie spraw wnoszonych do sądu z tytułu opróżnienia. wydania lokalu oraz procesu eksmisji z lokali mieszkalnych oraz garaży.
16. Przygotowanie oraz prowadzenie przetargów i negocjacji na najem garaży w zarządzanym zasobie oraz zawieranie umów najmu lub dzierżawy garaży , a także ich wypowiedanie i rozwiązywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i stosowanymi uchwałami organów Gminy, z wyjątkiem wypowiedania z tyt. zadłużenia ,w tym przygotowanie spraw wnoszonych do sądu z tytułu opróżnienia i wydania garażu.
17. Przekazywanie informacji o zmianach w zakresie lokali mieszkalnych właściwym komórkom organizacyjnym Spółki.
18. Rozpatrywanie skarg i interwencji w zakresie zadań działu oraz obsługa interesantów.
19. Przygotowywanie materiałów dla Komisji Mieszkaniowej przy TBS Sp. z o.o. kwalifikującej osoby ubiegające się o najem lokali mieszkalnych w zasobach TBS Sp. z o.o.
20. Marketing i pozyskiwanie nowych najemców do zasobu mieszkaniowego Spółki, przyjmowanie wniosków od zainteresowanych najmem lokali mieszkalnych oraz prowadzenie rejestru (ewidencji wniosków).

21. Zawieranie umów partycypacyjnych dot. lokali mieszkalnych realizowanych przez TBS Sp. z o.o. oraz prowadzenie ich rejestrów.
22. Prowadzenie innych spraw związanych z zasadami gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb.
23. Sporządzanie sprawozdań GUS.
24. Współpraca z innymi działaniami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

Stanowisko ds. gospodarki zasobami lokali użytkowych.

1. Przygotowanie i prowadzenie przetargów i negocjacji na najem lokali użytkowych w gminnym zasobie mieszkaniowym oraz będących własnością Spółki.
2. Zawieranie umów na lokale użytkowe w zasobach TBS Sp. z o.o. i w gminnym zasobie, wynajmowane w trybie przetargowym.
3. Zawieranie umów najmu na lokale użytkowe, wynajmowane w trybie bezprzetargowym po przeprowadzeniu negocjacji stawki czynszu, w zasobach TBS Sp. z o.o. i zasobach Miasta Piotrków Tryb., zarządzanych przez TBS Sp. z o.o.
4. Naliczanie kaucji zabezpieczającej przed zawarciem umowy najmu lokalu użytkowego.
5. Zmiana warunków umów najmu lokali użytkowych w zakresie:
 - zmian podmiotowych po stronie najemcy,
 - zmiany przedmiotu prowadzonej przez najemcę działalności gospodarczej,
 - korekty powierzchni lokalu na podstawie protokołu pomiarów.
6. Wyrażanie zgody na podnajem lokalu użytkowego.
7. Wypowiadanie i rozwiązywanie umów najmu lokali użytkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i stosowanymi uchwałami organów Gminy, z wyjątkiem z tyt. zadłużenia. Wycofywanie wypowiedzeń umów najmu, z wyjątkiem wypowiedzeń z tytułu zadłużenia.
8. Przygotowanie spraw wnoszonych do sądu z tytułu opróżnienia i wydania lokalu użytkowego.
9. Zawieranie umów, wprowadzanie zmian do umów oraz rozwiązywanie umów w sprawach:
 - umieszczania reklam,

- najmu dodatkowych pomieszczeń gospodarczych,
 - dzierżawy terenu.
10. Przekazywanie informacji o zmianach w zakresie lokali użytkowych, a także dodatkowych pomieszczeń gospodarczych, reklam i dzierżawy terenu.
 11. Rozpatrywanie skarg i interwencji w zakresie zadań działu oraz obsługa interesantów.
 12. Prowadzenie rejestrów umów najmu lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych.
 13. Prowadzenie innych spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy i wynikających z uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb.
 14. Współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

Biuro Zamiany Mieszkań:

Prowadzenie spraw związanych z zamianą mieszkań, a w szczególności:

- 1) informowanie zainteresowanych zamianą o obowiązujących zasadach przy zamianach,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i wniosków o zamianę lokali oraz prowadzenie rejestru wniosków,
- 3) systematyczna analiza złożonych wniosków w celu umożliwienia zamiany oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 4) aktualizacja ogłoszeń dotyczących zamiany,
- 5) przygotowanie dokumentów dotyczących zamiany (z wyłączeniem umów najmu),
- 6) niezwłoczne przekazywanie informacji o zamianie w celu uaktualnienia bazy danych o najemcy w zamienionym lokalu,
- 7) wysyłanie wniosków na zamianę do osób posiadających zadłużenie i zajmujących lokale pełnostandardowe.

7. Zadania Działu eksploatacji i remontów wykonywane są przez:

1. Stanowiska ds. planowania, realizacji remontów i eksploatacji.
2. Stanowisko ds. obsługi technicznej wspólnot mieszkaniowych.

Stanowiska ds. planowania, realizacji remontów i eksploatacji:

1. Realizacja remontów w zakresie nieruchomości zarządzanych przez TBS Sp. z o.o. w Piotrkowie Trybunalskim:
 - a) Określanie priorytetów i strategii remontów:
 - sporządzanie planów remontowych i modernizacyjnych z uwzględnieniem stopnia pilności wykonania oraz określanie zakresu rzeczowego i przewidywanych kosztów - do zatwierdzenia przez Zarząd,
 - weryfikacja potrzeb remontowych przekazywanych przez administratorów.
 - b) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej konieczności przeprowadzenia remontów kapitałnych w wytypowanych zasobach - opracowanie niezbędnej dokumentacji technicznej (kosztorysy inwestorskie, projekty techniczne), w celu szczegółowego określenia zakresu rzeczowego i finansowego robót.
 - c) Przygotowanie materiałów, map geodezyjnych, specyfikacji warunków przetargu, umów na prace projektowe i roboty budowlane.
 - d) Przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia przetargów na roboty remontowe i modernizacyjne.
 - e) Organizowanie i prowadzenie remontów bieżących, zgodnie z przyjętą procedurą wyłaniania wykonawców:
 - przygotowanie umów na roboty,
 - zapewnienie nadzoru,
 - wprowadzenie na roboty i odbiór robót,
 - weryfikacja i kontrole dokonywanych rozliczeń robót remontowych pod względem rachunkowym i merytorycznym przedkładanych po zatwierdzeniu przez inspektora nadzoru.
 - f) Zbieranie danych o aktualnych kosztach remontów wykonywanych w różnych technologiach, oraz ich porównywanie z kosztami remontów zleczanych przez TBS Sp. z o.o. - celem wdrażania efektywnych technologii.
 - g) Prowadzenie koniecznych rejestrów i ewidencji.
 - h) Nadzór inwestorski nad obiektami modernizowanymi i termomodernizowanymi.
 - i) Przygotowanie procesów modernizacyjnych i termomodernizacyjnych.
 - j) Weryfikacja planów remontowych przekazywanych przez administrację.
 - k) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego odnośnie wydanych decyzji dotyczących stanu technicznego budynków.

- l) Przygotowanie i aktualizowanie umów o administrowanie nieruchomościami (eksploatacja, utrzymanie należytego stanu technicznego budynków, konserwacja budynków i terenów stanowiących ich otoczenie) oraz nadzór nad ich realizacją.
 - m) Rozpatrywanie skarg i interwencji dotyczących prac jednostek administrujących budynkami - wnioskowanie o obniżenie wynagrodzenia lub rozwiązanie umowy zgodnie z umową o administrowanie.
 - n) Wyrażenie zgody na wykonanie remontów i modernizacji lokali mieszkalnych i użytkowych, na wniosek najemcy zawierający pozytywną opinię administracji wydaną w oparciu o:
 - protokół przeglądu lokalu wraz z zakresem rzeczowym w podziale na roboty obciążające najemcę i wynajmującego, oraz określeniem stopnia zużycia poszczególnych elementów,
 - stwierdzenie możliwości i zasadności przeprowadzenia remontu lub modernizacji
2. Kontrola prawidłowości rozliczania konserwacji pod względem rzeczowym i finansowym - zgodnie z zawartą umową.
 3. Weryfikacja faktur za administrowanie zasobami i zatwierdzanie ich pod względem merytorycznym (zgodność z zawartą umową aktualnych powierzchni administrowanych zasobów i stawek).
 4. Przygotowanie umów na dostawę energii elektrycznej, usuwanie nieczystości stałych, dostawy energii cieplnej, dostawy zimnej wody i odprowadzenie ścieków, usług kominiarskich i innych niezbędnych, a wynikających z bieżącej działalności. Prowadzenie negocjacji warunków tych umów, kontrola jakości świadczonych usług, interweniowanie w razie niewłaściwego wypełniania zadań wynikających z poszczególnych umów i wnioskowanie o konsekwencje karne.
 5. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i interwencji w zakresie zadań działu.
 6. Przygotowanie projektu odpowiedzi na krytykę.
 7. Przygotowywanie i realizacja umów o zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność osób fizycznych.
 8. Wydawanie i przyjmowanie nieruchomości do zarządzania.
 9. Współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

Stanowisko ds. obsługi technicznej wspólnot mieszkaniowych

1. Przygotowanie planów na roboty remontowe w budynkach wspólnot mieszkaniowych, wstępna kalkulacja robót oraz ustalenie propozycji zaliczek na remonty w oparciu o wnioski Zarządu wspólnot oraz Administratora budynku.
2. Analiza w stosunku do podjętych uchwał wpływu środków finansowych na zaliczki remontowe w oparciu o zatwierdzony plan remontów w budynkach wspólnot mieszkaniowych i stanu realizacji remontów w budynkach wspólnot.
3. Wnioskowanie o przygotowanie nowych uchwał na roboty wynikłe w trakcie roku obrachunkowego.
4. Załatwienie korespondencji dotyczącej spraw remontowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych.
5. Udział w odbiorach robót remontowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych.
6. Współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

8. Zadania Działu Inwestycji wykonywane są przez:

1. Stanowisko ds. przygotowania i rozliczania inwestycji,
2. Stanowisko ds. realizacji i eksploatacji inwestycji oraz remontów.

Stanowisko ds. przygotowania i rozliczania inwestycji:

1. Wstępne przygotowanie inwestycji w celu uzyskania stosownych dokumentów tj. warunków zabudowy, dostaw mediów, pozwolenia na budowę i innych decyzji potrzebnych we wstępnej fazie procesu inwestycyjnego.
2. Przygotowanie i opracowanie dokumentacji przetargowej (w zakresie merytorycznym) na prace projektowe i roboty budowlane, sporządzanie i weryfikacja umów na wykonanie powyższych czynności oraz udział w postępowaniach przetargowych.
3. Przygotowanie dokumentów potrzebnych do pozyskania w drodze aportu rzeczowego lub kupna nowych nieruchomości pod planowane inwestycje.
4. Kontakt z odpowiednimi instytucjami i urzędami w zakresie przygotowania inwestycji.
5. Przygotowanie i opracowanie w zakresie technicznym wniosków o kwalifikację kredytową i wniosków kredytowych na planowane i realizowane inwestycje.
6. Kontakt z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i instytucjami finansowymi w zakresie spraw związanych z kredytowaniem inwestycji i finansowaniem inwestycji.
7. Końcowe rozliczenie zaciągniętych kredytów.

8. Bieżąca analiza rynku budowlanego w celu weryfikacji ponoszonych kosztów na inwestycje i wyboru efektywnych i oszczędnych technologii.
9. Współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

Stanowisko ds. realizacji i eksploatacji inwestycji oraz remontów:

W zakresie realizacji i eksploatacji inwestycji:

1. Czynne uczestnictwo w postępowaniach przetargowych na prace projektowe i roboty budowlane.
2. Prowadzenie procesu inwestycyjnego zgodnie z założonym harmonogramem.
3. Odbiór końcowy realizowanych obiektów i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.
4. Bieżące i końcowe rozliczanie inwestycji.
5. Przygotowanie wniosków o wypłatę poszczególnych transz kredytowych oraz ich rozliczanie.
6. Kontakt z instytucjami lub urzędami będącymi stronami w procesie inwestycyjnym.
7. Obsługa wybudowanych inwestycji w zakresie spraw związanych z przeglądami gwarancyjnymi i usuwaniem usterek w czasie obowiązywania gwarancji i rękojmi.
8. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego przy remontach i małych inwestycjach.
9. Prowadzenie koniecznych rejestrów, ewidencji i dokumentacji.
10. Współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

W zakresie remontów w zasobach TBS Sp. z o.o.:

1. Określanie priorytetów i strategii remontów:
 - sporządzanie planów remontowych i modernizacyjnych z uwzględnieniem stopnia pilności wykonania oraz określanie zakresu rzeczowego i przewidywanych kosztów - do zatwierdzenia przez Zarząd TBS Sp. z o.o.,
 - weryfikacja potrzeb remontowych przekazywanych przez administratorów.
2. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej konieczności przeprowadzenia remontów kapitałnych w wytypowanych budynkach - opracowanie niezbędnej dokumentacji technicznej (kosztorysy inwestorskie, projekty techniczne) w celu szczegółowego określenia zakresu rzeczowego i finansowego robót.
3. Przygotowanie materiałów, map geodezyjnych, specyfikacji warunków przetargu, umów na prace projektowe i roboty budowlane.

4. Przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia przetargów na roboty remontowe i modernizacyjne.
5. Organizowanie i prowadzenie remontów bieżących, zgodnie z przyjętą procedurą wyłaniania wykonawców:
 - przygotowanie umów na roboty,
 - zapewnienie nadzoru,
 - wprowadzenie na roboty i odbiór robót,
 - weryfikacja i kontrole dokonywanych rozliczeń robót remontowych pod względem rachunkowym i merytorycznym przedkładanych po zatwierdzeniu przez inspektora nadzoru.
6. Zbieranie danych o aktualnych kosztach remontów wykonywanych w różnych technologiach, oraz ich porównywanie z kosztami remontów zleczanych przez TBS Sp. z o.o. - celem wdrażania efektywnych technologii.
7. Weryfikacja planów remontowych przekazywanych przez administrację.
8. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego odnośnie wydanych decyzji dotyczących stanu technicznego budynków.
9. Wyrażenie zgody na wykonanie remontów i modernizacji lokali mieszkalnych i użytkowych, na wniosek najemcy zawierający pozytywną opinię administracji wydaną w oparciu o:
 - protokół przeglądu lokalu wraz z zakresem rzeczowym w podziale na roboty obciążające najemcę i wynajmującego, oraz określeniem stopnia zużycia poszczególnych elementów,
 - stwierdzenie możliwości i zasadności przeprowadzenia remontu lub modernizacji.
10. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i interwencji w zakresie zadań działu.
11. Współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin określa zasady organizacji i zarządzania Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Piotrkowie Trybunalskim zgodnie z Aktem założycielskim oraz podstawowe zadania i obowiązki jednostek organizacyjnych i komórek funkcjonalnych.

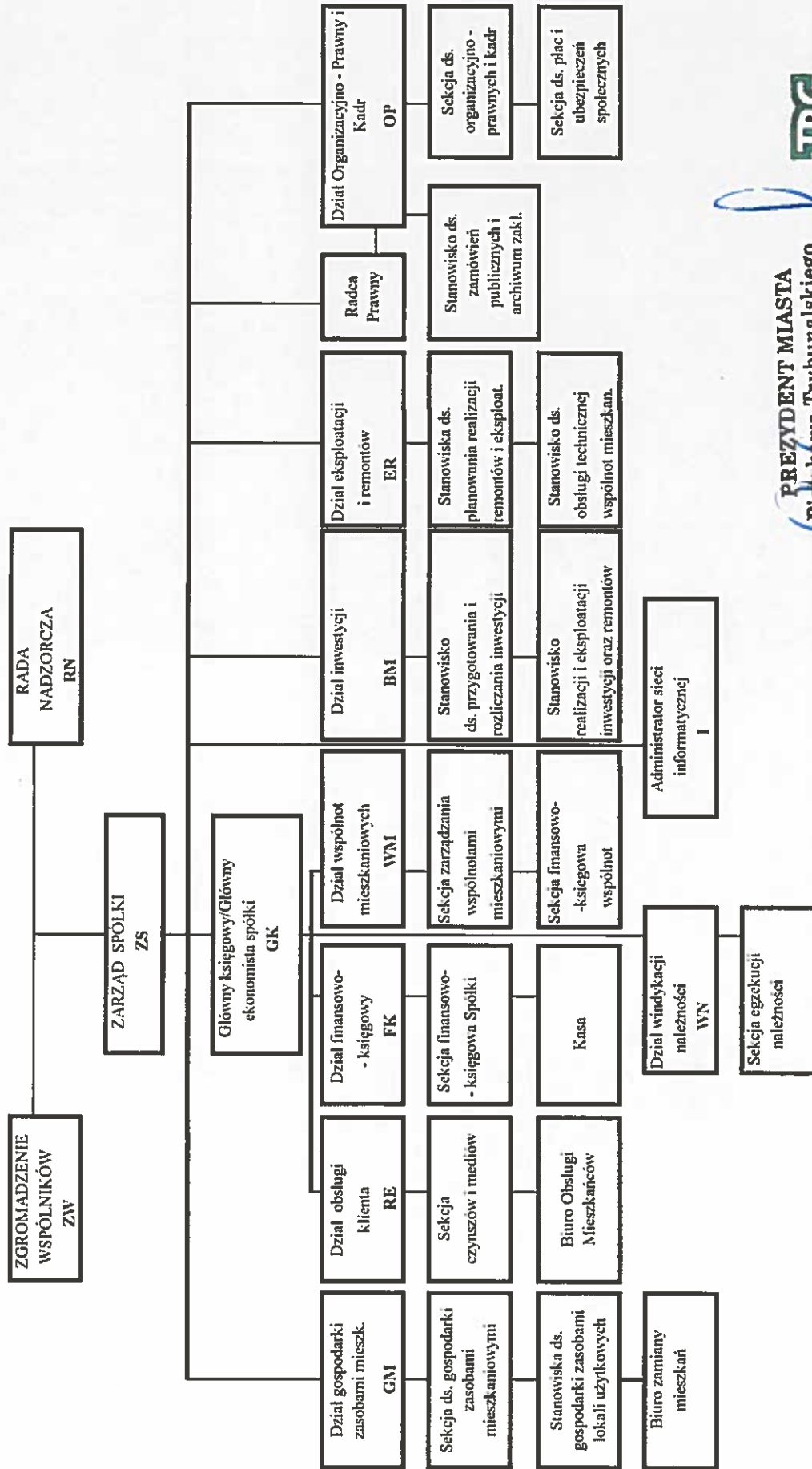
2. Szczegółowe prawa i obowiązki Zarządu Spółki, kierowników działów i pracowników prócz niniejszego regulaminu, określają także przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu spółek handlowych i zakresy czynności.
3. Zakres uprawnień udzielanych w ramach pełnomocnictwa dla kierowników działów i pracowników ustala Prezes Zarządu.
4. Zakres uprawnień Głównego Księgowego wynika z przepisów regulujących prawa i obowiązki głównych księgowych.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących zakresu obowiązków lub będących przedmiotem działania Spółki mają w szczególności zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, ustawy - Prawo budowlane, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali i Prawa zamówień publicznych .
6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia.
7. Regulamin Organizacyjny TBS Sp. z o.o. zatwierdza Zgromadzenie Wspólników.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01 lutego 2018 roku

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Schemat organizacyjny Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółki z o.o. w Piotrkowie Trybunalskim



PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

