

ZARZĄDZENIE NR 06 /2018

Prezesa Zarządu

Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o.

z dnia 18 stycznia 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o.

Na podstawie uchwały nr 2 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników oraz aktu założycielskiego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością – aktu przekształcenia zakładu budżetowego Gminy Miasta Suwałki Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach w jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością działającą według zasad budownictwa społecznego pod nazwą Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o., zarządza się co, następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o. stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 95/2017 z dnia 14 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 3 pkt 1 lit. a otrzymuje nowe brzmienie:
„a) Organizacji i Rozwoju - symbol DO”;
- 2) w § 5 ust. 3 skreśla się pkt 3;
- 3) w § 5 ust. 3 skreśla się pkt 4;
- 4) w § 10 ust. 6 otrzymuje nowe brzmienie:
„6) Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Dział Organizacji i Rozwoju, za wyjątkiem pełnomocnictw procesowych, które rejestrowane i gromadzone są w danej komórce organizacyjnej”;
- 5) w § 13 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:
„3) Rejestr i zbiór zarządzeń, poleceń służbowych, uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych wydanych na piśmie, pism okólnych i protokołów z zebrań kierownictwa Zarządu prowadzi Dział Organizacji i Rozwoju.”;
- 6) § 18 otrzymuje nowe brzmienie:
„§ 18) Do zadań Działu Organizacji i Rozwoju należą zadania z zakresu:
 - 1) organizacji pracy:
 - a) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją Zarządu (umowa Spółki, regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania, regulamin pracy itp.) oraz bieżąca ich aktualizacja,

- b) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń),
 - c) wdrażanie nowych systemów wynagradzania,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli przestrzegania dyscypliny pracy,
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 2) spraw pracowniczych i socjalnych:
- a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
 - b) rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr wraz ze sporządzeniem i kompletowaniem dokumentów,
 - c) przygotowanie planu szkoleń, ich organizacja, realizacja i nadzór w ramach przyznanego środków,
 - d) przygotowywanie umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
 - e) prowadzenie akt osobowych,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i absencji zatrudnionych pracowników,
 - g) współpraca z Komisją Socjalną w zakresie gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym,
 - h) prowadzenie spraw z tworzeniem i wykorzystywaniem zfs, w tym opracowywanie planu wydatków oraz przyjmowanie wniosków o uzyskanie świadczenia z zfs,
 - i) opieka nad emerytami i rencistami - byłymi pracownikami,
 - j) współpraca ze związkami zawodowymi;
- 3) rozwoju i marketingu:
- a) współudział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych, remontowych oraz pozostałych niezbędnych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) współudział w przygotowywaniu wniosków o udzielenie finansowania zwrotnego oraz kredytowego w zakresie planowanych inwestycji,
 - c) przygotowywanie projektów umów oraz informacji związanych z realizacją i wdrażaniem rządowych programów budownictwa mieszkaniowego,
 - d) przygotowywanie analiz i informacji biznesowych na potrzeby projektów inwestycyjnych,
 - e) opracowywanie oraz współudział w przygotowywaniu informacji wynikających z prowadzonej przez Spółkę współpracy z instytucjami finansowymi,
 - f) współudział o przygotowaniu rocznych planów rzeczowo-finansowych Spółki oraz planów wieloletnich (strategii rozwoju) ,
 - g) inicjowanie działań, wspierających promocję działalności Spółki,
 - h) planowanie i realizacja działań marketingowo-promocyjnych – tworzenie wizerunku firmy, dobór optymalnych narzędzi, bieżąca analiza wyników,
 - i) redagowanie artykułów i aktualizacja strony WWW,
 - j) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznej sieci intranet;
- 4) obsługi organizacyjno-technicznej organów Spółki:
- a) prowadzenie księgi protokołów i uchwał Zarządu Spółki,
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Zarządu Spółki,

- c) prowadzenie księgi protokołów i uchwał Zgromadzenia Wspólników oraz Rady Nadzorczej,
 - d) przechowywanie książki kontroli Spółki;
- 5) zapewnienia pomocy prawnej:
- a) udzielania porad, wydawania opinii prawnych i wyjaśnień dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
 - b) informowania Prezesa Zarządu:
 - o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Spółki,
 - o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
 - c) opiniowania i parafowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Suwałkach, Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej oraz regulaminów, umów i innych aktów wewnętrznych Spółki,
 - d) przygotowywania pism procesowych,
 - e) nadzoru nad postępowaniem egzekucyjnym,
 - f) prowadzonej działalności przez poszczególne komórki organizacyjne Spółki, a w szczególności dotyczącej:
 - windykacji należności,
 - eksmisji z lokalu,
 - zamówień publicznych,
 - spraw pracowniczych,
 - zawierania, wypowiedzania, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia;
- 6) obsługi informatycznej:
- a) planowanie środków finansowych na potrzeby utrzymania i rozwijania systemu komputerowego poprzez współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zarządu,
 - b) sporządzanie planu zakupów sprzętu i usług informatycznych,
 - c) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz z Administratorem Systemu Informatycznego w sprawie należytego zabezpieczenia, przechowywania i utrwalanie danych zapisanych w postaci cyfrowej, zapewniającej ich ochronę przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym ich rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, oraz regulowaniem dostępu do sieci komputerowej;
 - d) Administrator Systemu Informatycznego ma za zadanie:
 - nadzór i kontrola nad usługami obcymi w zakresie usług informatycznych,
 - prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
 - inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie informatyzacji,
 - administrowanie siecią teleinformatyczną,
 - utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej obejmujące okablowanie strukturalne budynków Zarządu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
 - utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych,
 - zarządzanie dostępem do Internetu,

- nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego - utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych,
- instalacja i konfiguracja stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej,
- udzielania pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym naprawy bieżące,
- przyjmowanie zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- administrowanie serwerami, bazami danych,
- nadzór nad eksploatacją oprogramowania, w tym:
 - zarządzanie dostępem do oprogramowania,
 - wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji,
 - koordynacja i nadzór nad modyfikacjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne;

7) administracyjno-gospodarczych:

- a) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów Zarządu,
- b) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej, centrali telefonicznej oraz powielania pism,
- c) administrowanie majątkiem siedziby Zarządu,
- d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych siedziby Zarządu,
- e) wyposażenie biur w urządzenia, materiały, przedmioty pracy,
- f) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- g) prenumerata czasopism, wydawnictw i publikacji,
- h) zlecenie napraw i konserwacji sprzętu, maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Zarządu,
- i) realizacja umów na użytkowanie prywatnych samochodów w celach służbowych; prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie limitu kilometrów w ramach zawartych z pracownikami umów;

8) obsługi BHP, ppoż.:

- a) zgłaszanie wniosków do Prezesa Zarządu w zakresie bhp, ppoż. i poprawy warunków pracy oraz zabezpieczenia mienia zakładu z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości,
- b) kontrola urządzeń zabezpieczających mienie i sprzętu przeciwpożarowego dwa razy w roku,
- c) czuwanie nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników przepisów BHP i ppoż. wynikających z aktualnej instrukcji ppoż.,
- d) udzielanie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego i szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż.,
- e) nadzór i organizacja spraw związanych z badaniami przyczyn wypadków, chorób zawodowych oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji,
- f) kontrola wykonania wstępnych i okresowych badań lekarskich,
- g) udział w komisjach ds. okresowych przeglądów i opracowywanie zaleceń pokontrolnych w zakresie BHP, i ppoż.,
- h) sporządzanie sprawozdawczości i przechowywanie dokumentacji związanej ze sprawami BHP, ppoż. i zabezpieczenia mienia;

- 9) obrony cywilnej:
- a) opracowanie planów specjalistycznych w zakresie obrony cywilnej,
 - b) szkolenie pracowników w zakresie działania sił obrony cywilnej z chwilą ich wyznaczenia oraz współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie zabezpieczenia realizacji planów obrony cywilnej;
- 7) skreśla się § 19;
- 8) skreśla się § 20;
- 9) schemat organizacyjny Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o. stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o. ustalonego zarządzeniem nr 95/2017 Prezesa Zarządu – Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o. z dnia 14 września 2017 r. otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszystkie dokumenty z nazwą komórki organizacyjnej „Dział Organizacyjno-Administracyjny” wytworzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc obowiązującą.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU
Jarosław Lebediew

