

ZARZĄD BUDYNKÓW MIESZKANIOWYCH -
TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZABRZE, CZERWIEC 2015 ROK

POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ZASADY KIEROWANIA SPÓŁKĄ	5
ZASADY DZIAŁANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE I SAMODZIELNE	6
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI	8
ZAKRESY CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	9
Zadania wspólne komórek organizacyjnych	9
Prezes Zarządu - P.....	10
Członek Zarządu - CZT.....	10
Główny Księgowy - Dyrektor ds. finansowych - DF	11
Dział Zarządzania i Koordynacji Projektów - DS	12
Dział Kadr i Płac - DP.....	13
Sekcja Administracyjno- Gospodarcza - DPA.....	14
Stanowisko ds. TBS i Organizacji Inwestycji – DI	15
Sekcja Komputerowa- DK.....	16
Stanowisko d/s BHP i OC - BHP	16
Stanowisko d/s Ochrony Danych - ABI.....	16
Dział Finansowo- Księgowy - FK	17
Dział Nadzoru Finansowego Użytkowania - FU	17
Dział Windykacji - FWE	18
Dział Techniczny - TT.....	19
Dział Eksploatacji - TE.....	20
Stanowisko ds. Marketingu i Promocji- TP	21
Rejon Eksploatacji Budynków Nr 1-5.....	22
Sekcja Techniczno- Administracyjna -RTA	22
Sekcja Finansowo-Rozliczeniowa - RFR.....	23
Sekcja Obsługi Wspólnot - ROW.....	23
Rejon Eksploatacji Budynków Nr 6.....	24
Sekcja Techniczno- Administracyjna - RTA	24
Sekcja Finansowo – Rozliczeniowa - RFR.....	25
POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PORZĄDKOWE.....	26
SCHEMAT ORGANIZACYJNY.....	27

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zarząd Budynków Mieszkaniowych - Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością wpisany jest do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru Przedsiębiorców pod numerem KRS: 0000134793 w Sądzie Rejonowym w Gliwicach.

Podstawowym przedmiotem działalności Spółki jest:

1. Zarządzanie nieruchomościami na zlecenie.
2. Kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek.
3. Wynajem nieruchomości na własny rachunek.
4. Wykonywanie robót ogólnobudowlanych związanych ze wznoszeniem budynków. Szczegółowy wykaz przedmiotów działalności Spółki zawarty jest w Umowie Spółki.

Spółka swoją działalność podstawową prowadzi poprzez Rejony Eksploatacji Budynków. ZBM-TBS Sp. z o.o. posiada siedzibę w Zabrze, Plac Warszawski 10. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami. Spółka może powoływać własne oddziały w kraju i za granicą, a także uczestniczyć w innych Spółkach krajowych i zagranicznych.

1. Władzami Spółki są:
 - Zarząd Spółki,
 - Rada Nadzorcza,
 - Zgromadzenie Wspólników.
2. Zarząd Spółki pod przewodnictwem Prezesa zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Tryb działania Zarządu określa Regulamin Zarządu, uchwalony przez Zarząd, zaopiniowany przez Radę Nadzorczą i zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.
4. Niniejszy Regulamin Organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym Spółki, określa zakresy działania, podział czynności i odpowiedzialności komórek organizacyjnych.
5. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny ZBM-TBS Sp. z o.o., przedstawiający hierarchię służbową, strukturę organizacyjną Spółki oraz wykaz symboli komórek organizacyjnych.

Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki w tym do zaciągania zobowiązań upoważniony jest Zarząd Spółki zgodnie z zapisem w Umowie Spółki.

Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy, których Kodeks Spółek Handlowych, inne przepisy lub ustalenia zawarte w Umowie Spółki nie zastrzegają dla innych organów.

Zarządzenia i polecenia służbowe wydawane w imieniu Spółki podległym służbom i pracownikom, w granicach kompetencji osób pełniących funkcje kierownicze, mogą być podpisywane jednoosobowo.

- Prokurentem Spółki jest osoba, której Zarząd Spółki w drodze uchwały udzieli ujawnionego w rejestrze sądowym Spółki imiennego pełnomocnictwa ogólnego do działania w jej imieniu.
- Pełnomocnikiem Spółki do dokonywania czynności prawnych może być osoba, której udzielono pełnomocnictwa w trybie przewidzianym dla składania oświadczeń woli w imieniu Spółki.

ZASADY KIEROWANIA SPÓŁKĄ

1. Zasada jednoosobowego kierownictwa:
 - 1.1. Zasada jednoosobowego kierownictwa obowiązuje na każdym szczeblu hierarchii służbowej.
 - 1.2. Kierownik każdej komórki organizacyjnej podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi za nie odpowiedzialność.
 - 1.3. Pracownik podlega tylko jednemu kierownikowi, przed którym odpowiada za wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków.
 - 1.4. Przekazywanie obowiązków oraz wydawanie poleceń, nakazów i zakazów następuje wg. zasady zachowania drogi służbowej od kierownika wyższego szczebla poprzez kierowników niższych szczebli do wykonawców, natomiast wykonawcy przekazują raporty i informacje w porządku odwrotnym. Zasada ta nie odnosi się do wymiany informacji, spostrzeżeń, konsultacji itp. realizowanych w ramach współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Spółki.
 - 1.5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy którym powierzono kierowanie określonym wycinkiem działalności sprawują funkcje: organizatorskie, planowania, podejmowania decyzji, koordynowania, wewnętrznej kontroli
 - 1.6. Koordynację przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta komórka, która jest merytorycznie odpowiedzialna za załatwienie danej sprawy (komórka wiodąca).
2. Zasady zastępowania przełożonego:
 - 2.1. Prezesa Zarządu reprezentuje na podstawie udzielonego pełnomocnictwa osoba wyznaczona przez Prezesa.
 - 2.2. W komórkach organizacyjnych, w razie nieobecności kierownika, zastępuje go jego zastępca lub wyznaczony przez niego pracownik. Wyznaczenie zastępcy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego osoby zastępowanej.
3. Wydawanie zarządzeń i poleceń:
 - 3.1. Prezes Zarządu upoważniony jest do wydawania aktów normatywnych, regulujących działalność Spółki.
 - 3.2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni są do wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników.
4. Korespondencja:
 - 4.1. Podpisywanie pism i oświadczeń w imieniu Spółki należy do kompetencji Zarządu Spółki, Zarząd Spółki może upoważnić na piśmie pracowników pełniących funkcje kierownicze w Spółce do jednoosobowego podpisywania w określonym zakresie korespondencji. Upoważnienie takie winno być dołączone do akt osobowych upoważnionego pracownika.
 - 4.2. Podpisywanie pism i oświadczeń obejmujących zobowiązania finansowe należy wyłącznie do kompetencji Zarządu Spółki zgodnie z zapisami w Umowie Spółki.
 - 4.3. Zasady znakowania, obiegu i archiwizowania korespondencji i dokumentów określają ogólnie obowiązujące zasady redagowania pism i sporządzania korespondencji.

ZASADY DZIAŁANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE I SAMODZIELNE

Obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych oraz osób sprawujących funkcje nadzoru.

Kierownik komórki organizacyjnej kieruje jej działalnością i odpowiada za całokształt realizowanych zadań. Do jego kompetencji należy w szczególności:

1. Organizacja pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań na każdym etapie realizacji oraz przestrzeganie ustalonych procedur wewnętrznych Spółki.
3. Nadzór nad sporządzaniem dokumentów oraz kontrola ich prawidłowego obiegu.
4. Prowadzenia dokumentacji pracy komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi w Spółce przepisami w tym zakresie.
5. Informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji zadań komórki oraz o występujących problemach i dostrzeżonych nieprawidłowościach.
6. Przygotowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działania komórki.
7. Przygotowywanie zakresów zadań oraz ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom, opracowywanie instrukcji stanowiskowych a także dokonywanie oceny pracy pracowników.
8. Występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
9. Zarządzanie harmonogramem urlopów podległych pracowników.
10. Prowadzenia niezbędnej dokumentacji w zakresie ewidencji czasu pracy.
11. Przygotowywanie propozycji szkoleń umożliwiających podległym pracownikom uzupełnienie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych z zakresu działań realizowanych przez kierowane komórki organizacyjne.
12. Przygotowywanie we współpracy z Kancelarią Prawną projektów umów i dokumentów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
13. Prowadzenie rejestru umów i dokumentacji związanej z umowami zawartymi w ramach realizowanych zadań.
14. Współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania powierzonych zadań.
15. Identyfikacja ryzyka, proponowanie działań naprawczych, projektowanie mechanizmów kontrolnych.
16. Prowadzenia eksploatacji urządzeń zgodnie z zasadami techniki, przepisami eksploatacji oraz instrukcjami BHP i p.poż.
17. Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby sprawujące funkcje nadzoru ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za szkody spowodowane niewykonaniem bądź nienależytym wykonaniem obowiązków pracowniczych, przekroczeniem swoich uprawnień lub brakiem nadzoru nad powierzonym odcinkiem pracy oraz odpowiedzialność prawną – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uprawnienia, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób sprawujących funkcje nadzoru.

Kierownicy komórek organizacyjnych, ich zastępcy oraz osoby sprawujące funkcje nadzoru mają prawo do:

1. Wymagania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku, oraz przekazywania poleceń i decyzji dotyczących podległych pracowników za swoim pośrednictwem.
 2. Wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników.
 3. Sprawowania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania podjętych przez nich decyzji.
 4. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres ich działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji winna poprzedzić konsultacja z bezpośrednim przełożonym bądź innymi zainteresowanymi kierownikami.
 5. Opiniowania wniosków i wystąpień podległych pracowników, zwracających się do przełożonego wyższego szczebla.
 6. Oceny kandydatów na pracowników w podległych mu komórkach organizacyjnych odnośnie ich przydatności i kwalifikacji zawodowych.
 7. Podpisywania dokumentów z zakresu swego działania zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz parafowania dokumentów i korespondencji przedkładanych do podpisu przełożonemu.
 8. Składania wyjaśnień przed przełożonymi wyższego szczebla w sprawach, za które są odpowiedzialni.
-

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

Podległości poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

Prezes Zarządu - P

Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio:

- CZT - Członek Zarządu
- DF - Główny Księgowy - Dyrektor ds. finansowych

Pion Koordynujący

- DS - Dział Zarządzania i Koordynacji Projektów
- DP - Dział Kadr i Płac
- DPA - Sekcja Administracyjno- Gospodarcza
- DK - Sekcja Komputerowa
- DI - Stanowisko ds. TBS i Organizacji Inwestycji.
- BHP - Stanowisko ds. BHP i OC
- ABI - Stanowisko ds. Ochrony Danych

Członek Zarządu - CZT

Członkowi Zarządu podlegają bezpośrednio:

Pion Zarządzania Nieruchomościami

- TT - Dział Techniczny
- TE - Dział Eksploatacji
- TP - Stanowisko ds. Marketingu i Promocji
- REB - Rejony Eksploatacji Budynków

Główny Księgowy – Dyrektor ds. Finansowych - DF

Głównemu Księgowemu – Dyrektorowi ds. Finansowych podlegają bezpośrednio:

Pion Finansowy

- FK - Dział Finansowo - Księgowy
- FU - Dział Nadzoru Finansowego Użytkowania
- FWE - Dział Windykacji

ZAKRESY CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych w zakresie ich działania należy w szczególności:

1. Identyfikacja problemów powstałych w trakcie realizacji zadań oraz formułowanie propozycji ich rozwiązania.
2. Inicjowanie oraz udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych, umów, pism oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Spółki.
3. Współpraca przy opracowywaniu założeń do planu finansowego Spółki i projektów jego zmian.
4. Przygotowanie propozycji wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących na realizację zadań komórki organizacyjnej.
5. Przygotowywanie wniosków o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne, opisu przedmiotu zamówienia oraz udział w tych postępowaniach zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Współpraca przy opracowywaniu informacji i materiałów do rocznego sprawozdania z działalności Spółki.
7. Przygotowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych.
8. Współpraca w zakresie organizacji szkoleń.
9. Udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów do celów kontrolnych.
10. Przygotowywanie okresowych raportów i sprawozdań, oraz sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej.
11. Zabezpieczenie i przechowanie dokumentów do momentu przekazania ich do archiwum Spółki.
12. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki zobowiązane są do ścisłej współpracy i uzgadniania kierunku działania w przypadku wykonywania zadań wymagających współudziału różnych komórek, oraz do wzajemnego udzielania informacji i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji przypisanych zadań.
13. Koordynację przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta komórka, która jest merytorycznie odpowiedzialna za załatwienie danej sprawy (komórka wiodąca).
14. Zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych zasobów i przetwarzanych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
15. Identyfikowanie i monitorowanie ryzyka oraz szans związanych z realizacją powierzonych zadań.
16. Realizacja planu finansowego.
17. Udział w przygotowywaniu i aktualizacji strategii oraz planu działalności Spółki.

Prezes Zarządu - P

1. Nadzoruje i koordynuje całokształt działalności Spółki.
2. Kieruje polityką kadrową i płacową.
3. Odpowiada za stworzenie warunków do osiągnięcia przez Spółkę optymalnych efektów ekonomicznych, finansowych, technicznych i organizacyjnych.
4. Realizuje Uchwały Zarządu zgodnie z interesami Spółki.
5. Organizuje system kontroli wewnętrznej.
6. Nadzoruje przetargi organizowane przez Spółkę.
7. Pełni nadzór nad organizacją i przebiegiem zadań inwestycyjnych w Spółce (w tym inwestycje w ramach TBS).
8. Wydaje zarządzenia i inne akty regulujące wewnętrzne sprawy Spółki.

Członek Zarządu - CZT

1. Kieruje pracą Pionu Zarządzania Nieruchomościami.
2. Pełni nadzór nad całokształtem zagadnień technicznych, eksploatacyjnych i obsługi wspólnot.
3. Pełni nadzór nad przestrzeganiem przez podległe komórki ustaw, rozporządzeń, zarządzeń i instrukcji.
4. Pełni nadzór nad organizacją i przebiegiem zadań, remontowych i konserwacyjnych w zarządzanych zasobach.
5. Pełni nadzór nad opracowaniem planów remontów.
6. Pełni nadzór nad terminowym załatwianiem skarg dotyczących działalności remontowej i inwestycyjnej.
7. Pełni nadzór nad rozliczaniem kosztów mediów.
8. Pełni nadzór nad właściwą eksploatacją zarządzanych zasobów lokalowych.
9. Pełni nadzór nad obsługą wspólnot mieszkaniowych.
10. Pełni nadzór nad prawidłowym zasiedlaniem mieszkań.
11. Pełni nadzór nad działalnością marketingową i promocyjną Spółki.
12. Pełni nadzór nad sprawozdawczością z podległych komórek organizacyjnych.
13. Koordynuje proces organizacji przetargów w Spółce.
14. Wnioskuje o przeprowadzenie szkoleń dla pracowników podległych komórek organizacyjnych.
15. Przyjmuje skargi właścicieli i najemców z zarządzanych zasobów.

Główny Księgowy - Dyrektor ds. finansowych - DF

1. Kieruje pracą Pionu Finansowego.
2. Sprawuje pośredni nadzór nad Sekcjami Finansowo – Rozliczeniowymi w Rejonach Eksploatacji Budynków.
3. Kieruje i kontroluje całokształt zagadnień finansowych, księgowych i sprawozdawczości finansowej oraz gospodarki i dyscypliny finansowej.
4. Organizuje, kieruje i nadzoruje prace rachunkowości Spółki, a także rozliczeń i sprawozdawczości finansowej.
5. Nadzoruje przestrzeganie przez podległe komórki ustaw, rozporządzeń, zarządzeń i instrukcji.
6. Wnioskuję o przeprowadzenie szkoleń zewnętrznych i prowadzi szkolenia wewnętrzne dla pracowników podległych komórek organizacyjnych.
7. Nadzoruje prawidłowość i zasadność dokonywanych operacji gospodarczych.
8. Nadzoruje obroty pieniężne na rachunkach bankowych Spółki
9. Ustala zasady obiegu dokumentów finansowych, oraz kontroluje prawidłowość ich sporządzania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
10. Nadzoruje prawidłowość i terminowość sprawozdań finansowych składanych przez Spółkę.
11. Nadzoruje ewidencję środków trwałych Spółki.
12. Prowadzi analizy kształtowania się kosztów w układzie rodzajowym.
13. Pełni nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych.
14. Kontroluje prace rachunkowości i rozliczeń wspólnot mieszkaniowych i innych podmiotów gospodarczych obsługiwanych przez Spółkę.
15. Nadzoruje prawidłowość i terminowość sprawozdań finansowych wspólnot mieszkaniowych.

Dział Zarządzania i Koordynacji Projektów - DS

Do zadań działu należy:

1. Opracowywanie i dystrybucja zarządzeń i poleceń służbowych Zarządu Spółki.
2. Opracowywanie zakresów czynności poszczególnych komórek organizacyjnych, aktualizowanie regulaminu organizacyjnego i schematu organizacyjnego.
3. Opracowywanie „Kart stanowisk”, obowiązujących w Spółce.
4. Koordynowanie, opracowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych.
5. Koordynowanie procesów związanych z obiegiem dokumentów.
6. Koordynowanie działań związanych z opracowywaniem zmian zapisów umów o zarządzanie nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych.
7. Koordynowanie działań Spółki w zakresie organizacji gospodarowania odpadami komunalnymi w zarządzanych zasobach.
8. Wykonywanie sprawozdawczości dotyczących gospodarowania odpadami w zasobach własnych Spółki.
9. Wykonywanie analiz dotyczących zarządzanych zasobów oraz stawek czynszowych.
10. Opracowywanie montażu finansowego inwestycji prowadzonych przez spółkę.
11. Koordynowanie zleconych projektów, opracowywanie i negocjowanie niezbędnych wzorów umów i pozostałych dokumentów.
12. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z emisją obligacji lub pozyskaniem kredytów na inwestycje).
13. Współpraca z instytucjami finansującymi inwestycje, remonty i działania rewitalizacyjne.
14. Opracowywanie strategii rozwoju Spółki oraz analiz i opracowań dotyczących realizowanych strategii.
15. Prowadzenie ewidencji nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych zarządzanych przez Spółkę.
16. Prowadzenie korespondencji dotyczącej wykreślenia lub wpisania władania ZBM-TBS Sp. z o.o. w rejestrach gruntów.
17. Prowadzenie korespondencji dotyczącej regulacji stanu prawnego nieruchomości.
18. Koordynowanie procesu przyjmowania i zdejmowania nieruchomości z zarządu.
19. Prowadzenie ewidencji nowych lokali wyodrębnionych na podstawie aktów notarialnych, ewidencji pożytków dla wspólnot mieszkaniowych na podstawie uchwał wspólnot i ewidencji zmian powierzchni zarządzanych zasobów.
20. Wykonywanie sprawozdawczości z zarządzanych zasobów.
21. Koordynowanie sprawozdań GUS dotyczących zasobów własnych spółki.
22. Definiowanie i aktualizowanie słowników ze składnikami obciążeń w systemie informatycznym.
23. Definiowanie i udostępnianie szablonów aneksów do umów najmu i zawiadomień o opłatach oraz rachunków i faktur sprzedaży.
24. Koordynowanie obsługi systemu płatności masowych.
25. Integracja systemu płatności masowych z systemem zarządzania nieruchomościami.
26. Przygotowywanie plików z danymi do wydruku książeczek opłat.
27. Zbiorcze przeprowadzanie zmian cen czynszu, mediów i usług obowiązujących dla całego zarządzanego zasobu.
28. Przygotowanie plików do zbiorczego wydruku aneksów i zawiadomień po zmianie cen.

Dział Kadr i Plac - DP

Do zadań działu należy:

1. Sporządzanie planów zatrudnienia i funduszu płac oraz ich struktury, wspólnie z Działem Finansowo Księgowym.
2. Przygotowanie projektu porozumienia płacowego ze związkami działającymi w Spółce.
3. Bieżąca analiza przebiegu realizacji planów zatrudnienia i funduszu płac.
4. Opracowywanie projektów zmian do Zakładowego Układu Zbiorowego, regulaminów premiowania i nagród, Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy i akty normatywne.
5. Prowadzenie w imieniu Zarządu korespondencji ze Związkami Zawodowymi działającymi w Spółce oraz Radą Pracowników.
6. Przedkładanie do rejestracji Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz Protokołów Dodatkowych do Układu.
7. Sporządzanie protokołów z narad i spotkań.
8. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Spółki oraz Uchwał Zarządu Spółki, podjętych na tych posiedzeniach.
9. Obsługa techniczna Rady Nadzorczej kompletowanie materiałów, sporządzanie i wysyłanie pism. Działania we współpracy z Sekretarzem Rady Nadzorczej.
10. Ochrona danych osobowych (w przypadku nie powołania w Spółce stanowiska ds. ochrony danych).
11. Obsługa sekretariatu Zarządu Spółki.
 - a. Ewidencja i dystrybucja korespondencji wpływającej do sekretariatu Spółki.
 - b. Prowadzenie ewidencji petentów Zarządu Spółki.

W zakresie spraw pracowniczych:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło.
3. Prowadzenie ewidencji badań wstępnych, kontrolnych i okresowych oraz ich aktualizacja.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w Spółce.
5. Nadzorowanie prawidłowości harmonogramów czasu pracy.
6. Sporządzanie sprawozdań dot. stanu zatrudnienia i wynagradzania, w tym sprawozdań GUS.
7. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i ewidencja zaświadczeń wydawanych pracownikom.
8. Przeprowadzanie na bieżąco kontroli przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
9. Organizowanie szkoleń pracowników.
10. Składanie deklaracji oraz innych informacji do ZUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Prowadzenie na bieżąco ewidencji pracowniczej, urlopów wychowawczych.
12. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania przez pracowników zaleceń lekarskich w czasie zwolnień chorobowych.
13. Ewidencja planów urlopów poszczególnych komórek organizacyjnych.
14. Wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji.
15. Sporządzanie list płac: z Funduszu Płac, z Bezosobowego Funduszu Płac.
16. Prowadzenie dokumentacji dodatkowych wynagrodzeń dla pracowników w tym premii dla pracowników
17. Prowadzenie spraw związanych z ryczałtami za przejazdy samochodami.
18. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń.
19. Sporządzanie przelewów opłat wynikających z obowiązku Zakładu Pracy,
20. Sporządzanie przelewów egzekucyjno- komorniczych jakimi obciążeni są pracownicy
21. Wymiana danych pomiędzy programami "Płace-Kadry" i "Płatnik",
22. Wypełnienie rocznej deklaracji IWA celem ustalenia składki wypadkowej.
23. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań do Narodowego Funduszu Zdrowia o zaniżonych składkach z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego niektórych pracowników.
24. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
25. Prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników.

26. Prowadzenie spraw związanych wynagrodzeniem za okres choroby, zasiłkami chorobowymi, opiekuńczymi, macierzyńskimi, zasiłkami z tytułu wypadku w pracy oraz w drodze do/i z pracy.
27. Prowadzenie dokumentacji powypadkowej z wypadków w drodze do/i z pracy.
28. Prowadzenie spraw związanych z wnioskami emerytalno-rentowymi.
29. Korespondencja do Komorników i banków w sprawach egzekucyjnych pracowników. Egzekwowanie tytułów egzekucyjnych przez naliczenie należności wynikających z pism egzekutorów.
30. Prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.

Sekcja Administracyjno- Gospodarcza - DPA

Do zadań sekcji należy:

1. Obsługa spraw administracyjnych i biurowych Spółki:
 - a. Analiza zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych na materiały biurowe i eksploatacyjne.
 - b. Zakup i ewidencja materiałów biurowych, eksploatacyjnych oraz środków do utrzymania czystości.
 - c. Zakup i ewidencja pieczętek pracowników Spółki.
 - d. Zakupy na potrzeby sekretariatu, okolicznościowe.
 - e. Składanie zamówień na czasopisma i literaturę fachową.
 - f. Prowadzenie magazynu podręcznego w budynku dyrekcji Spółki.
2. Zakup i rozdział biletów komunikacji miejskiej (jednorazowych i miesięcznych).
3. Prowadzenie archiwum Spółki.
4. Uczestnictwo w pracach związanych z inwentaryzacją roczną Spółki.
5. Obsługa korespondencji wychodzącej z dyrekcji ZBM-TBS Sp. z o.o. (w tym doręczanie korespondencji Spółki).
6. Obsługa centrali telefonicznej, prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych telefonów stacjonarnych i komórkowych.
7. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji służbowych telefonów komórkowych oraz środków trwałych.
8. Prowadzenie spraw gospodarczych związanych z administrowaniem budynku dyrekcji.
 - a. Wykonywanie prac konserwatorskich i malarskich.
 - b. Utrzymywanie czystości w budynku dyrekcji.
9. Udział w przygotowaniu imprez organizowanych w Spółce.

Stanowisko ds. TBS i Organizacji Inwestycji – DI

Do zadań realizowanych na stanowisku należy:

1. Opracowywanie i przekładanie do Sądu wniosków o wpisanie zmian do Rejestru Spółki.
2. Przygotowywanie projektów zmian do Umowy Spółki.
3. Współpraca z notariuszem przy dokonywaniu zmian w Umowie Spółki.
4. Organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach roboczych związanych z pozyskiwaniem i opiniowaniem terenów pod inwestycje.
5. Aktualizacja dokumentów formalnych koniecznych do złożenia wniosków: wstępnych, procesowych i zasadniczych tj. księgi wieczyste, wpisy do hipoteki kaucyjnej, akty notarialne, ubezpieczenia, wypisy z rejestru gruntów, pozwolenia na budowę, plany przestrzenne itp.
6. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem warunków zabudowy.
7. Udział w komisji przetargowej.
8. Współpraca z biurami projektów, inspektorami nadzoru.
9. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dla nieruchomości TBS.
10. Udział w pracach zespołów pozyskujących środki finansowe na inwestycje.

W zakresie nadzoru nad realizacją inwestycji:

1. Bieżący nadzór i koordynacja procesu inwestycyjnego.
2. Koordynowanie zmian wprowadzonych do dokumentacji w trakcie procesu inwestycyjnego.
3. Udział w odbiorach częściowych i końcowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie obiektów.
5. Weryfikacja faktur.
6. Kompletowanie dokumentacji związanej z zasiedleniem budynków.
7. Udział w odbiorach mieszkań i lokali użytkowych oraz przekazywanie ich najemcom wraz z sporządzaniem protokołów zdawczo-odbiorczych.
8. Sporządzanie kart inwentaryzacyjnych budynków.
9. Koordynacja robót gwarancyjnych.

W zakresie prowadzenia spraw związanych z zasiedleniem nieruchomości TBS:

1. Przygotowywanie materiałów informacyjnych o warunkach wynajmu lokali w TBS.
2. Bieżące informowanie zainteresowanych o warunkach wynajmu lokali w TBS, zamierzeniach na najbliższe lata.
3. Przyjmowanie wniosków o wynajem lokali, prowadzenie rejestru wniosków.

Sekcja Komputerowa- DK

Do zadań sekcji należy:

1. Administrowanie systemem teleinformatycznym Spółki.
2. Instalacja oraz konfiguracja oprogramowania systemowego oraz użytkowego.
3. Usuwanie drobnych usterek w sprzęcie i oprogramowaniu.
4. Szkolenie użytkowników w podstawowym zakresie obsługi i użytkowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania systemowego.
5. Konserwacja sprzętu i osprzętu komputerowego.
6. Konsultacje, przyjmowanie zleceń oraz uwag związanych z funkcjonowaniem systemów komputerowych.
7. Konfiguracja oraz utrzymanie w działaniu sprzętu oraz oprogramowania systemowego hostów oraz serwerów zlokalizowanych w budynku dyrekcji.
8. Proponowanie zmian w sposobie wykorzystywania technik informatycznych przez poszczególne komórki organizacyjne przy ścisłym współdziałaniu kierujących tymi jednostkami.
9. Analiza rynku sprzętu oraz oprogramowania komputerowego pod kątem zastosowania nowych technik informatycznych zwiększających efektywność oraz konkurencyjność funkcjonowania organizacji.
10. Planowanie wydatków przeznaczonych na rozwój systemów informatycznych.
11. Przestrzeganie zasad związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w komórce organizacyjnej w szczególności przed: niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem bądź pozyskaniem informacji.
12. Przygotowanie drobnych aplikacji informatycznych poprawiających pracę Spółki.
13. Nadzór nad prawidłową pracą kserokopiarek, zlecenie napraw.
14. Udostępnianie na stronie intranetowej wzorów pism, umów i innych dokumentów obowiązujących w Spółce.
15. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
16. Administrowanie portalem internetowym Spółki.
17. Administrowanie elektronicznym biurem obsługi klienta.

Stanowisko d/s BHP i OC - BHP

Do zadań realizowanych na stanowisku należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
2. Prowadzenie okresowych analiz stanu BHP.
3. Prowadzenie dokumentacji dot. wypadków przy pracy oraz dokumentacji dot. chorób zawodowych.
4. Współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy i zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Współdziałanie z PIP i PIS.
6. Prowadzenie szkoleń pracowników.
7. Koordynowanie ochrony danych przetwarzanych w Spółce.
8. Przeprowadzanie kontroli utrzymania stanu technicznego budowli ochronnych.
9. Dokonywanie przeklasyfikowania sprzętu OC.
10. Prowadzenie sprawozdawczości o formacjach obrony cywilnej.
11. Opracowanie i aktualizowanie struktur organizacyjnych formacji OC.
12. Opracowywanie planów obrony cywilnej zakładu pracy i systemów wczesnego wykrywania i alarmowania.
13. Współpraca i wdrażanie wytycznych Wydziału Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Zabrzu.

Stanowisko d/s Ochrony Danych - ABI

Do zadań realizowanych na stanowisku należy:

1. Ochrona danych osobowych zgodnie z przepisami prawa.

Dział Finansowo- Księgowy - FK

Dział Finansowo Księgowy realizuje zadania w zakresie prowadzenia rachunkowości Spółki.

Do zadań działu należy:

1. Sporządzanie planu przychodów i kosztów Spółki, oraz sprawozdawczość z wykonania planu.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz innej dokumentacji finansowo-księgowej wymaganej przepisami ustawy o rachunkowości.
3. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży.
4. Prowadzenie kosztów w układzie rodzajowym wraz z analityką, kosztów w układzie kalkulacyjnym wraz z analityką, ewidencja kosztów REB.
5. Prowadzenie analityki kosztów komorniczych, sądowych i analityki do działalności socjalnej.
6. Sporządzanie deklaracji i sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
7. Obsługa rachunkowa wyjazdów służbowych pracowników Spółki.
8. Prowadzenie spraw obsługi bankowej dotyczących zadań Spółki.
9. Księgowanie wyciągów bankowych kont Spółki, dokonywanie płatności.
10. Prowadzenie obsługi kasy.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
12. Inwentaryzacja składników majątkowych.
13. Wycena aktywów i pasywów.
14. Bieżąca analiza kont rozrachunkowych z kontrahentami, pracownikami, roszczeń spornych i kaucji mieszkaniowych.
15. Obsługa kontroli przeprowadzanych w Spółce w zakresie zadań obsługiwanych przez Dział.
16. Sporządzanie opisowo-analitycznego sprawozdania z działalności Spółki stanowiące załącznik do bilansu Spółki za dany rok.
17. Fakturowanie usługi zarządzania dla wspólnot mieszkaniowych.
18. Fakturowanie czynszów i mediów dla lokali użytkowych i garaży (na podstawie kopii umów dostarczonych przez Sekcję Eksploatacji).
19. Fakturowanie pożytków Spółki.
20. Fakturowanie pozostałej sprzedaży Spółki.
21. Prowadzenie procedury upominawczej fakturowanych usług.
22. Prowadzenie sprzedaży czynszów i mediów dla lokali mieszkalnych.
23. Prowadzenie sprawozdawczości ze sprzedaży wykonywanej przez Spółkę.

Dział Nadzoru Finansowego Użytkowania - FU

Do zadań działu należy:

1. Koordynowanie działań Spółki związanych z obowiązkami ZBM-TBS Sp. z o.o. jako użytkownika zasobów Miasta Zabrze.
2. Nadzór nad zaliczkami i kosztami obciążającymi ZBM-TBS Sp. z o.o. jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych (w tym analiza zaliczek i kosztów).
3. Weryfikacja uchwał z prawem głosowania na uchwałach wspólnot mieszkaniowych dotyczących lokat bankowych, zmian wysokości zaliczek na remonty, uchwał o przeprowadzeniu remontu.
4. Udział w analizach dotyczących stawek czynszu i kosztów Spółki na wspólnotach.
5. Bieżąca analiza kont rozrachunkowych z najemcami i kontrahentami.
6. Wykonywanie korekt obciążeń z tytułu najmu.
7. Analiza kosztów utrzymania pustostanów.
8. Kontrola rozliczeń wykonywanych przez REB.
9. Nadzór nad rozliczaniem wspólnot zdjętych z zarządu.
10. Dystrybucja i archiwizowanie aktów normatywnych i instrukcji dotyczących spraw finansowo rozliczeniowych wspólnot mieszkaniowych.
11. Obsługa programu do płatności masowych w tym importy wyciągów bankowych.
12. Wystawianie zaliczek dla JOFGN i ZBM-TBS Spółka z o.o. z tytułu współwłasności we wspólnotach.

Dział Windykacji - FWE

Do zadań działu należy:

1. Przyjmowanie stron i informowanie o stanie zaległości i możliwościach spłaty zaległości.
2. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z odroczeniem terminu płatności (rozkładanie zaległości na raty) w stosunku do właścicieli i najemców.
3. Ewidencja prawomocnych tytułów wykonawczych,.
4. Założenie akt egzekucyjnych i prowadzenie ich elektronicznej ewidencji w systemie informatycznym.
5. Sporządzanie wniosków:
 - a. Wszczęcie egzekucji.
 - b. Zawieszenie postępowania egzekucyjnego.
 - c. Umorzenie postępowania egzekucyjnego.
 - d. Umorzenie postępowania w jego części.
 - e. Wskazanie dłużnikowi lokalu socjalnego.
 - f. Stanie zaległości i stanie majątkowym.
 - g. Zajęcie i oszacowanie nieruchomości i ruchomości zajętych w postępowaniu przez komornika.
 - h. Wyznaczenie terminów eksmisji.
6. Bieżące monitorowanie działań komorniczych.
7. Bieżąca współpraca z kancelarią prawną.
8. Uczestnictwo w czynnościach egzekucyjnych, eksmisjach i licytacjach.
9. Nadzór nad magazynami ZBM-TBS, w których przechowywane są ruchomości dłużników.
10. Współpraca z instytucjami i podmiotami gospodarczymi mogącymi usprawnić proces windykacji (Krajowy Rejestr Długów).
11. Kwartalne informowanie właściwych Rejonów Eksploatacji Budynków o stanie egzekucji.
12. Kwartalne sprawozdanie dla Zarządu Spółki o stanie prowadzonych spraw.

Dział Techniczny - TT

Do zadań działu należy:

1. Prowadzenie centralnego rejestru umów Spółki i zleceń awaryjnych ZBM-TBS Spółka z o. o. dotyczy zasobów własnych (REB 6) oraz zasobów lokalowych w użytkowaniu (REB 1-5).
2. Udział w komisjach zwoływanych przez UM, PINB lub na skutek interwencji lokatorów.
3. Udział w interwencjach przyjmowanych przez Zarząd Spółki.
4. Prowadzenie sprawozdawczości (w tym deklaracji GUS).
5. Prowadzenie analiz w zakresie działalności technicznej.
6. Dystrybucja i archiwizowanie aktów normatywnych i instrukcji dotyczących uregulowań prawnych w zakresie technicznej obsługi nieruchomości.

W zakresie przetargów i zamówień publicznych:

1. Przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych wnioskujących o przeprowadzenie zamówienia publicznego.
2. Sporządzanie ogłoszeń przetargowych.
3. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Uczestnictwo w wyborze wykonawców.
5. Sporządzanie umów na roboty i usługi z przetargów (dotyczy zasobów REB 6).

W zakresie obsługi technicznej wspólnot mieszkaniowych:

1. Organizowanie konkursów ofert na remonty i modernizacje.
2. Na wniosek kierownika REB prowadzenie nadzorów robót elektrycznych i wod/kan.

W zakresie obsługi lokali komunalnych we wspólnotach w użytkowaniu:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymianą stolarki okiennej, drzwiowej, pieców grzewczych w lokalach komunalnych w użytkowaniu ZBM-TBS Sp. z o.o. na podstawie dokumentacji z REB.

W zakresie obsługi technicznej zasobów własnych:

1. Nadzorowanie robót w zakresie kompleksowej wymiany instalacji wod/kan, instalacji elektrycznej, instalacji gazowej, co, cwu.
2. Ewidencja protokołów konieczności z REB na wykonywanie prac remontowych z podziałem na branże.
3. Wybór wykonawców robót na poszczególne roboty w w/w budynkach.
4. Zawieranie umów z wykonawcami.
5. Prowadzenie rejestrów faktur.
6. Weryfikacja faktur pod względem formalnym.
7. Prowadzenie korespondencji z wykonawcami odnośnie usterek.
8. Uzgadnianie zakresu i technologii robót oraz nadzór nad ich wykonaniem.
9. Dokonywanie odbiorów technicznych wykonanych robót.
10. Wykonywanie kosztorysów inwestorskich z podziałem na poszczególne branże na podstawie przedmiaru robót uzyskanych z REB.

Dział Eksploatacji - TE

Do zadań działu należy:

1. Opracowanie i aktualizowanie wzorów n/w umów:
 - a. Umowa najmu mieszkania.
 - b. Umowa najmu lokali użytkowych i garaży.
 - c. Umowa dzierżawy terenu.
 - d. Umowa o remont mieszkania, lokalu użytkowego i garażu.
 - e. Umowa o reklamę w zasobie własnym.
2. Nadzorowanie i koordynowanie wzorów umów o utrzymanie czystości dla zasobów własnych (REB 6) i zasobów wspólnot mieszkaniowych.
3. Sporządzanie n/w umów:
 - a. Umowa najmu mieszkania.
 - b. Umowa najmu ogródka przydomowego.
 - c. Umowa najmu lokali użytkowych i garaży.
 - d. Umowa dzierżawy terenu.
 - e. Umowa o remont mieszkania, lokalu użytkowego i garażu.
 - f. Umowa o reklamę w zasobie własnym.
4. Obsługa ubezpieczeń nieruchomości własnych i zarządzanych przez Spółkę.
5. Rejestrowanie zgłoszeń szkód i koordynacja spraw związanych z dochodzeniem roszczeń od ubezpieczycieli.

W zakresie wynajmu mieszkań lokali i garaży:

1. Obsługa najmu lokali użytkowych i garaży w zasobach zarządzanych przez Spółkę.
2. Obsługa pustostanów i refleksji mieszkaniowych od lokatorów.
3. Aktywne pozyskiwanie najemców lokali użytkowych garaży i mieszkań.
4. Obsługa przetargów i negocjacji na wynajem mieszkań, lokali użytkowych i garaży.
5. Nadzór nad terminami wykonania remontów mieszkań i lokali użytkowych.
6. Rozpatrywanie wniosków o dobrowolne zamiany najemców lokali mieszkalnych.
7. Sporządzanie miesięcznych wykazów zawierających pustostany lokali mieszkalnych lokali, użytkowych i garaży w zarządzanych zasobach.
8. Sporządzanie sprawozdań/ wykazów dotyczących najemców lokali użytkowych/ garaży i dzierżawców terenu.

W zakresie rozliczeń mediów:

1. Monitoring działań podejmowanych przez REB-y w celu optymalizacji zużycia mediów w zarządzanym zasobie.
2. Koordynacja rozliczeń mediów w zarządzanym zasobie.
3. Nadzór nad zasadami rozliczeń mediów w zasobie własnym i zasobach w użytkowaniu ZBM-TBS Sp. z o.o..
4. Wymiana danych do rozliczeń z zewnętrznymi wykonawcami (stany liczników, zaliczki, zmiany najemców, wczytanie wykonanych rozliczeń itp.).
5. Weryfikacja rozliczeń mediów we wspólnotach w obcym zarządzie z użytkowaniem ZBM-TBS. (w przypadku gdy takie wystąpią)
6. Opracowanie i aktualizowanie wzorów n/w umów:
 - a. Umowa o montaż wodomierzy.
 - b. Umów zbiorowych i umów indywidualnych o rozliczenia mediów.
7. Opracowanie i nadzór nad wzorami druków:
 - a. Zawiadomienia z rozliczeń mediów.
 - b. Protokoły z kontroli instalacji i odbiorów wodomierzy.

Stanowisko ds. Marketingu i Promocji- TP

Do zadań realizowanych na stanowisku należy:

1. Opracowanie i realizacja działań marketingowych i promocyjnych.
2. Przygotowywanie materiałów informacyjnych, promocyjnych i reklamowych.
3. Przygotowanie newsletterów i biuletynów informacyjnych.
4. Współpraca z mediami.
5. Przygotowanie korespondencji okolicznościowej.
6. Współpraca z kontrahentami wykonującymi materiały informacyjne, promocyjne i reklamowe.
7. Przygotowywanie ofert dla wspólnot mieszkaniowych oraz pozostałych klientów i kontrahentów Spółki.
8. Prowadzenie działań handlowych i promocyjnych Spółki oraz wsparcie Rejonów Eksploatacji Budynków w tym zakresie.
9. Opracowywanie i aktualizacja informacji publikowanych na portalu internetowym.
10. Dbanie o efektywność kampanii reklamowych prowadzonych na portalu.
11. Utrzymywanie kontaktów z użytkownikami strony oraz instytucjami i firmami współpracującymi.
12. Wykonywanie analiz konkurencji Spółki.
13. Przygotowywanie i prowadzenie przedsięwzięć o charakterze promocyjnym.
14. Prowadzenie działań w celu pozyskania najemców mieszkań i lokali użytkowych dla zasobów TBS.
15. Prowadzenie sprawozdawczości z działań promocyjnych i reklamowych.

Rejon Eksploatacji Budynków Nr 1-5

Do zadań realizowanych w poszczególnych rejonach należy:

1. Zarządzanie nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych zgodnie z zawartymi umowami.
2. Prowadzenie obsługi gospodarowania odpadami w imieniu wspólnot.
3. Obsługa interwencji lokatorów.
4. Przyjmowanie zgłoszeń awarii w zarządzanych nieruchomościach.
5. Obsługa korespondencji dotyczącej zarządzanego zasobu.

Sekcja Techniczno- Administracyjna -RTA

1. Dokonywanie przeglądów technicznych budynków.
2. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
3. Przeprowadzanie wizji w budynkach i lokalach.
4. Prowadzenie rejestrów zleceń robót remontowych, konserwacyjnych i awaryjnych.
5. Kosztorysowanie i kompleksowe przygotowanie danych do sporządzania kosztorysów.
6. Zlecanie prac konserwacyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich wykonaniem.
7. Zawieranie umów o roboty remontowe i nadzór nad ich wykonaniem.
8. Przyjmowanie wniosków dotyczących przeróbek w lokalu.
9. Protokolarne odbiory zwalnianych lokali i przy dobrowolnych zamianach.
10. Zgłaszanie dostawcom mediów liczników energii elektrycznej i gazomierzy celem ich zdemontowania.
11. Przygotowanie budynków do okresu jesienno – zimowego.
12. Protokolarne przyjmowanie i zdejmowanie budynków z zarządu.
13. Nadzór nad bieżącą konserwacją anten zbiorczych i telewizji kablowej.
14. Prowadzenie dokumentacji i nadzór nad stanem technicznym schronów i ich urządzeń.
15. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania pomieszczeń i lokali, zmianą branży prowadzonej działalności w lokalu, remonty w lokalach użytkowych.
16. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą systemu ogrzewania lokali.
17. Prowadzenie spraw związanych z wejściem w teren.
18. Spisywanie umów o remont lokalu mieszkalnego.
19. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad stanem porządkowym i sanitarnym administrowanych budynków i ich otoczenia.
20. W okresie zimowym sprawowanie nadzoru stanu odśnieżenia zarządzanych nieruchomości.
21. Współudział w „Akcji Zima”.
22. Bieżący nadzór nad zaopatrzeniem administrowanych budynków w regulaminy porządkowe, instrukcje, ogłoszenia i numery służb porządkowych.
23. Prowadzenie spraw związanych z zakłóceniami regulaminu porządku domowego.
24. Prowadzenie zagadnienia wycinki i prześwietlania drzew.
25. Organizowanie transportu w zakresie wywozu liści, odpadów wielkogabarytowych itp.
26. Organizowanie transportu oraz środków niezbędnych do przeprowadzenia czynności związanych z eksmisją lub opróżnieniem lokalu.
27. Nadzór i kontrola nad akcją dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji.
28. Wydawanie zgód na założenie wodomierzy, oraz zawieranie indywidualnych umów na rozliczanie wg wodomierzy.
29. Plombowanie wodomierzy.
30. Udział w odczytach oraz weryfikacja odczytów urządzeń pomiarowych, będących podstawą fakturowania mediów.
31. Odczyty wodomierzy głównych oraz indywidualnych (w przypadku braku umów z zewnętrznymi wykonawcami).
32. Szacowanie strat związanych z awariami instalacji wodnej.
33. Kontrola faktur pod względem formalnym i merytorycznym.
34. Kontrola zużycia energii elektrycznej w częściach wspólnych nieruchomości i zgłaszanie nielegalnego poboru energii właścicielom nieruchomości oraz do Działu Technicznego.
35. Sporządzenie ankiet windykacyjnych i sporządzanie wywiadów środowiskowych.

Sekcja Finansowo-Rozliczeniowa - RFR

1. Bieżące księgowanie wpływów, dodatków mieszkaniowych, dodatków prorodzinnych, wyciągów bankowych, faktur zakupu i sprzedaży wspólnot mieszkaniowych.
2. Prowadzenie korespondencji dot. wstrzymania dodatków mieszkaniowych w przypadku braku wpłat.
3. Bieżące prowadzenie działań windykacyjnych właścicieli zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. Sporządzanie relacji ze stanu zaległości dotyczących wspólnot mieszkaniowych.
5. Regulowanie płatności wspólnot dla kontrahentów oraz rozrachunków publicznoprawnych.
6. Potwierdzanie sald dla zewnętrznych kontrahentów wspólnot mieszkaniowych.
7. Rozliczanie przychodów i kosztów w budynkach wspólnot mieszkaniowych, sporządzanie rocznych sprawozdań wspólnot mieszkaniowych.
8. Przygotowanie danych do rozliczeń i weryfikacja rozliczeń mediów wykonanych przez zewnętrznych wykonawców.
9. Wydawanie zaświadczeń dla najemców o niezaleganiu z opłatami.
10. Naliczanie kaucji mieszkaniowych.
11. Prowadzenie korespondencji z właścicielami i najemcami.
12. Udzielanie informacji właścicielom i najemcom w sprawie rozliczeń i sald kartotek.
13. Zlecanie wykonania ekspertyz liczników głównych wody (na koszt wspólnoty).
14. Ewidencja nowych wodomierzy w lokalach.
15. Kontrola faktur pod względem rachunkowym.
16. Archiwizacja dokumentów finansowo – księgowych wspólnot.

Sekcja Obsługi Wspólnot - ROW

1. Przyjmowanie w zarząd i zdejmowanie z zarządu wspólnot mieszkaniowych.
2. Ewidencja wspólnot w systemie informatycznym.
3. Ewidencja właścicieli.
4. Zawieranie i rozwiązywanie umów o zarządzanie, umów na dostawy mediów i usług, umów na pożytki.
5. Zawieranie i wypowiedzanie umów na indywidualne rozliczenia mediów (wody i kanalizacji oraz energii cieplnej).
6. Ewidencja i bieżąca aktualizacja danych dot. zawartych umów w systemie komputerowym.
7. Załatwianie dokumentów wspólnoty (NIP, REGON).
8. Otwieranie i zamykanie rachunków bankowych wspólnot.
9. Opracowywanie projektów uchwał, umów i opracowywanie planów gospodarczych.
10. Organizacja i prowadzenie zebrań wspólnot.
11. Zamawianie książeczek opłat, zamawianie pieczętek dla wspólnot.
12. Prowadzenie korespondencji dot. obsługi wspólnot i poszczególnych właścicieli.
13. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów wspólnot.
14. Prowadzenie sprawozdawczości z w/w zakresu (w tym deklaracje GUS).
15. Ewidencja zaliczek zatwierdzonych przez wspólnoty.
16. Naliczanie opłat dla właścicieli i wydruk zawiadomień o opłatach.
17. Przygotowanie dokumentów kredytowych dla wspólnot mieszkaniowych.

Rejon Eksploatacji Budynków Nr 6

Do realizowanych zadań należy:

1. Zarządzanie nieruchomościami własnymi ZBM-TBS Sp. z o.o.
2. Zarządzanie nieruchomościami o nieuregulowanym stanie prawnym.
3. Zarządzanie nieruchomościami w użytkowaniu (Oś. Jodłowa).
4. Protokolarne przyjmowanie w zarząd i zdejmowanie budynków z zarządu.
5. Prowadzenie sprawozdawczości z zarządzanego zasobu (w tym deklaracje GUS).
6. Pełna obsługa korespondencji wchodzącej i wychodzącej dot. zarządzanego zasobu.
7. Przyjmowanie zgłoszeń awarii w zarządzanych nieruchomościach.
8. Prowadzenie korespondencji z dostawcami mediów i usług.
9. Pełna obsługa najmu w zarządzanych zasobach.
10. Spisywanie umów o remont lokalu mieszkalnego.
11. Obsługa interwencji lokatorów.
12. Kontrola i weryfikacja faktur.
13. Zamawianie książeczek opłat.
14. Prowadzenie archiwizacji dokumentów zarządzanych nieruchomości.
15. Przygotowanie danych do zawarcia umów na dostawy mediów i usług.
16. Ewidencja i bieżąca aktualizacja danych dot. zawartych umów w systemie informatycznym.

Sekcja Techniczno- Administracyjna - RTA

1. Dokonywanie przeglądów technicznych budynków.
2. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
3. Przeprowadzanie wizji w budynkach i lokalach.
4. Prowadzenie rejestrów zleceń robót remontowych, konserwacyjnych i awaryjnych.
5. Kompleksowe przygotowanie danych do sporządzania kosztorysów.
6. Zlecanie prac konserwacyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem.
7. Przyjmowanie wniosków dotyczących przeróbek w lokalu.
8. Protokolarne odbiory zwalnianych lokali i przy dobrowolnych zamianach.
9. Zgłaszanie dostawcom mediów liczników energii elektrycznej i gazomierzy celem ich zdemontowania.
10. Przygotowanie budynków do okresu jesienno- zimowego.
11. Protokolarne przyjmowanie i zdejmowanie budynków z zarządu.
12. Nadzór nad bieżącą konserwacją anten zbiorczych i telewizji kablowej.
13. Prowadzenie dokumentacji i nadzór nad stanem technicznym schronów i ich urządzeń.
14. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania pomieszczeń i lokali, zmianą branży prowadzonej działalności w lokalu.
15. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą systemu ogrzewania lokali.
16. Prowadzenie spraw związanych z wejściem w teren.
17. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad stanem porządkowym i sanitarnym administrowanych budynków i ich otoczenia.
18. W okresie zimowym sprawowanie nadzoru stanu odśnieżenia zarządzanych nieruchomości.
19. Współudział w „Akcji Zima”.
20. Bieżący nadzór nad zaopatrzeniem administrowanych budynków w regulaminy porządkowe, instrukcje, ogłoszenia i numery służb porządkowych.
21. Prowadzenie spraw związanych z zakłóceniami regulaminu porządku domowego.
22. Prowadzenie zagadnienia wycinki i prześwietlania drzew.
23. Organizowanie transportu w zakresie wywozu liści, odpadów wielkogabarytowych itp.
24. Organizowanie transportu oraz środków niezbędnych do przeprowadzenia czynności związanych z eksmisją lub opróżnieniem lokalu.
25. Nadzór i kontrola nad akcją dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji.
26. Wydawanie zgód na założenie wodomierzy, oraz zawieranie indywidualnych umów na rozliczanie wg wodomierzy.
27. Plombowanie wodomierzy.
28. Udział w odczytach oraz weryfikacja odczytów urządzeń pomiarowych, będących podstawą fakturowania mediów.

29. Odczyty wodomierzy głównych oraz indywidualnych (w przypadku braku umów z zewnętrznymi wykonawcami).
30. Szacowanie strat związanych z awariami instalacji wodnej.
31. Kontrola zużycia energii elektrycznej w częściach wspólnych nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nielegalnym poborem energii elektrycznej.
32. Obsługa zagadnienia montażu sieci teleinformatycznych w budynkach.
33. Sporządzenie ankiet windykacyjnych i sporządzanie wywiadów środowiskowych.

Sekcja Finansowo – Rozliczeniowa - RFR

1. Prowadzenie korespondencji dot. wstrzymania dodatków mieszkaniowych w przypadku braku wpłat.
2. Bieżące prowadzenie działań windykacyjnych zgodnie z obowiązującą procedurą.
3. Sporządzanie relacji ze stanu zaległości czynszowych.
4. Rozliczenie kosztów mediów w budynkach nieposiadających indywidualnych umów na rozliczanie mediów.
5. Przygotowanie danych do rozliczeń i weryfikacja rozliczeń mediów wykonanych przez zewnętrznych wykonawców.
6. Naliczanie kaucji.
7. Prowadzenie ewidencji ogródków przydomowych, bezprawnych zajęć.
8. Prowadzenie korespondencji z najemcami.
9. Udzielanie informacji najemcom w sprawie rozliczeń i sald kartotek.
10. Ewidencja nowych wodomierzy w lokalach.
11. Zawieranie umów najmu.
12. Zawieranie umów na indywidualne rozliczenia mediów (podzielniki „co”, woda).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PORZĄDKOWE

Każde stanowisko w ZBM-TBS Sp. z o.o. posiada „Kartę stanowiska”, zawierającą metrykę stanowiska pracy, cel istnienia stanowiska, kwalifikacje i doświadczenia związane ze stanowiskiem, zakres zadań (główne czynności wykonywane na stanowisku), profil kompetencyjny, zakres uprawnień i upoważnień oraz wskaźniki efektywności. Imiennie wypełniony druk „Karty stanowiska” powinien posiadać każdy pracownik, drugi egzemplarz przechowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy pracownicze a trzeci egzemplarz kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Karty stanowiska opracowują kierownicy komórek organizacyjnych we współpracy z Kierownikiem Działu Kadr i Płac oraz Kierownikiem Działu Zarządzania i Koordynacji Projektów. Dla kierowników komórek organizacyjnych, komórek jednoosobowych i samodzielnych stanowisk opracowują Kierownicy Pionów.

Treść „Karty obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika” przyjmuje do ścisłego przestrzegania zainteresowany pracownik poprzez jej podpisanie.

Niewyszczególnienie w „Karcie stanowiska” jakiejkolwiek czynności, której wykonanie wynika z przepisów lub która została zlecona przez przełożonych nie uwalnia pracownika od obowiązku jej wykonania, jak również od odpowiedzialności za skutki ewentualnego jej niewykonania.

Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi kierownik, każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu. Zastępcy kierowników, w okresie nieobecności bezpośrednich przełożonych, ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie komórki organizacyjnej w zakresie ustalonym dla kierowników. W tym samym zakresie posiadają również prawo wydawania poleceń i podejmowania decyzji.

Wzajemne stosunki wynikające z umowy o pracę zawartej pomiędzy Prezesem Zarządu ZBM-TBS Sp. z o.o. jako pracodawcą a pracownikami opierają się na przepisach zawartych w Kodeksie Pracy, Kodeksie Spółek Handlowych oraz Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy, obowiązującym w ZBM-TBS Sp. z o.o. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów o porządku i dyscyplinie pracy, a w szczególności postanowień zawartych w „Regulaminie Pracy” obowiązującym pracowników ZBM - TBS Sp. z o.o. W sprawach nieokreślonych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy Kodeksu Spółek Handlowych

Zatwierdził:

Członek Zarządu Spółki
Janusz Krisz

Prezes Zarządu
Stanisław Błaszkievicz

Opracowanie:
Kierownik Działu Zarządzania i Koordynacji Projektów
Marek Watoła

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

