

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Spolecznej Inicjatywy Mieszkaniowej Północne Mazowsze Sp. z o.o. w Ciechanowie

ROZDZIAŁ I – INFORMACJE OGÓLNE

Spółka pod firmą SIM Północne Mazowsze Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Ciechanowie powstała na mocy Umowy Spółki z dnia 22 grudnia 2021 roku sporządzonej przez Kancelarię Notarialną Mirosław Kupis Mateusz Palka Notariusze Spółka Cywilna Repertorium A nr 9335/2021. Siedzibą spółki jest Ciechanów.

Siedziba Spółki znajduje się w Ciechanowie przy ul. Warszawskiej 10A.

Terenem działania Spółki jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

Podstawą prawną funkcjonowania spółki są w szczególności następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz.U. z 2021r. poz. 2224),
2. Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz.U. z 2021 r. poz. 1961)
3. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1467).
4. Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679).
5. Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1933).
6. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2022r. poz. 172),
7. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120),

Ponadto działalność spółki regulują :

- Umowa Spółki,
- Regulamin Zgromadzenia Wspólników,
- Regulamin Rady Nadzorczej,
- Zarządzenia Prezesa Zarządu

§1

Podstawowym celem działalności Spółki jest budowanie domów mieszkalnych oraz ich eksploatacja na zasadach najmu zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 października 1995 roku o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz. U z 2021r., poz. 2224).

Spółka może ponadto:

- nabywać lokale mieszkalne i budynki mieszkalne oraz niemieszkalne w celu rozbudowy, nadbudowy i przebudowy, w wyniku której powstaną lokale mieszkalne,
- przeprowadzać remonty i modernizację obiektów przeznaczonych na zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych na zasadach najmu,
- wynajmować lokale użytkowe znajdujące się w budynkach spółki,
- sprawować na podstawie umów zlecenia zarząd nieruchomościami mieszkalnymi i niemieszkalnymi, które nie stanowią własności Spółki,
- sprawować zarząd nieruchomościami wspólnymi stanowiącymi w ułamkowej części jej współwłasność,
- prowadzić inną działalność związaną z budownictwem mieszkaniowym i infrastrukturą towarzyszącą, w tym budować lub nabywać budynki w celu sprzedaży znajdujących się w tych budynkach lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu
- dzierżawić Społecznym Agencjom Najmu lokale mieszkalne w celu wynajmowania tych lokali osobom fizycznym wskazanym przez gminę, na zasadach określonych w rozdziale 3a ustawy o SIM, w przypadku gdy z budową lokalu nie było związane zawarcie umowy, o której mowa w art. 29 ust. 1-2b lub w art. 29a ust. 1 ustawy o SIM.

Przedmiot działalności Spółki według PKD:

- 1) realizacja projektów budowlanych związanych ze wznoszeniem budynków (PKD 41.10.Z)
- 2) roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieszkalnych (PKD 41.20.Z)
- 3) wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi (PKD 68.20.Z)
- 4) kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek (PKD 68.10.Z)

- 5) działalność pomocnicza związana z utrzymaniem porządku w budynkach (PKD 81.10)
- 6) zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie (PKD 68.32.Z)
- 7) przygotowanie terenu pod budowę (PKD 43.12.Z)
- 8) rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych (PKD 43.11.Z)
- 9) wykonywanie wykopów i wierceń geologiczno — inżynierskich (PKD 43.13.Z)
- 10) wykonywanie instalacji elektrycznych (PKD 43.21.Z)
- 11) wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych (PKD 43.22.Z)
- 12) wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych (PKD 43.29.Z)
- 13) wykonywanie robót budowlanych wykończeniowych (PKD 43.3)
- 14) wykonywanie konstrukcji i pokryć dachowych (PKD 43.91.Z)
- 15) pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane (PKD 43.99.Z)
- 16) działalność w zakresie architektury (PKD 71.11.Z)
- 17) działalność w zakresie specjalistycznego projektowania (PKD 74.10.Z)

ROZDZIAŁ II- WŁADZE SPÓŁKI

§2

1. Władzami spółki są:

-Zgromadzenie Wspólników,

-Rada Nadzorcza,

- Zarząd.

2. Całością prac spółki kieruje Zarząd, jest on odpowiedzialny za stan i działalność Spółki

3. Zarząd kieruje spółką przy pomocy podległych mu bezpośrednio:

-Głównego Księgowego

-Kierownika Działu Organizacyjno-Technicznego

3. W czasie nieobecności Prezesa zastępuje go Główny Księgowy, a w następnej kolejności Kierownik Działu Organizacyjno-Technicznego.

4. Prawo wydawania wewnętrznych uchwał, instrukcji, powoływanie komisji, zespołów specjalistycznych przysługuje wyłącznie Prezesowi spółki.

ROZDZIAŁ III - REPREZENTOWANIE SPÓŁKI

§3

1.. Spółkę reprezentuje na zewnątrz Zarząd.

§4

2. Do składania oświadczeń woli w imieniu spółki upoważniony jest: Prezes Zarządu samodzielnie.

RODZIAŁ IV- PODPISYWANIE PISM

§5

1. Czeki, weksle i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dowody o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do utrzymania lub wydania przez spółkę środków pieniężnych, materiałów lub towarów, podpisuje Prezes Zarządu.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Prezes Zarządu, Główny Księgowy lub Kierownik sprawujący nadzór nad daną komórką organizacyjną w zakresie uprawnień wydanych przez Prezesa Zarządu
3. Pisma podpisywane przez prezesa winny być uprzednio parafowane przez Kierownika komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V- ZAKRES INFORMACJI

§6

1. Informacji w sprawach podstawowych zakresu działania spółki jako całości udziela Prezes Zarządu lub z jego upoważnienia Główny Księgowy.
2. Kierownicy działów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu swojego działania.
3. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia.
4. Udzielanie informacji objętych tajemnicą służbową i prawnie chronioną wymaga każdorazowo zezwolenia Prezesa Zarządu.

RODZIAŁ VI

ZASADY ORGANIZACJI FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§7

Ilekcją w regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych, należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej spółki.

§8

Naczelną zasadą funkcjonowania jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której na czele każdej komórki stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

§9

1. Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy, uchwały i regulaminy pracy.
2. Wszystkie komórki organizacyjne przy realizowaniu zadań działają w ścisłej ze sobą współpracy i są zobowiązane do bezpośredniego bieżącego koordynowania poczynań, unikając zbędnej formalistyki.

§10

1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej obowiązany jest zapoznawać się na bieżąco z obowiązującymi przepisami, jak i zapoznawać z ich treścią podległych pracowników oraz odpowiedzialny jest za ich przestrzeganie uprawnień
2. Uprawnienie do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawanie wiążących opinii posiada tylko radca prawny, u którego zainteresowani pracownicy winni zasięgać opinii we wszelkich spornych sprawach mogących rodzić zobowiązania spółki wobec osób trzecich.

§11

We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku pracy winien panować wewnętrzny ład i porządek polegający m.in. na tym, że pod nieobecność właściwego rzeczowo pracownika sprawa winna być możliwa do załatwienia.

§12

Sprawy wymagające ustalenia postępowania lub uzgodnienia z Prezesem zarządu, winny być załatwiane przez kierownika komórki organizacyjnej.

§13

1. Wszystkie czynności wykonywane przez pracownika poza samokontrolą podlegają nadzorowi bezpośredniego przełożonego.
2. Działalność komórki organizacyjnej winna być przez kierownika analizowana na bieżąco tak, aby stwierdzone niedociągnięcia i uchybienia mogły być usunięte z chwilą ich powstania, a wyniki tej działalności powinny być omawiane na okresowych naradach roboczych z pracownikami.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA, OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§14

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:

1. Znać gruntownie obowiązujące przepisy dotyczące zakresu jego pracy.
2. Zwracać uwagę na wszystkie nieprawidłowości i uchybienia organizacyjne w pracy oraz informować o nich przełożonych.
3. Usprawniać metody pracy na stanowisku, które zajmuje.
4. Posiadać znajomość powierzonych mu do wykonania zadań.
5. Sumiennie i terminowo wykonywać swoją pracę.
6. Na zlecenie przełożonego wykonywać także inne czynności niewchodzące w jego zakres pracy, jeżeli wymaga tego interes spółki.
7. Przestrzegać przepisy regulaminu pracy, bhp, oraz p.poż, tajemnicę służbową i państwową, a w szczególności:
 - a) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym
 - b) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych
 - c) Dbać należy o stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
 - d) Używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem
 - e) Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zarządzanym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich
 - f) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w spółce wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
8. Czynnie zapobiegać wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku spółki, niebezpieczeństwom- powiadamiając o tym swoich przełożonych.
9. Zachowywać się uprzejmie wobec podwładnych, współpracowników i przełożonych oraz interesantów.
10. Okazywać jak najdalej idącą pomoc młodocianym, uczniom i praktykantom odbywającym wstępny staż pracy.
11. Starać się o wytworzenie i utrzymania wśród otoczenia atmosfery zaufania, życzliwości, współdziałania i kultury.

§15

Pracownicy uprawnieni są do:

1. Regularnego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Uczestniczenia w podziale premii, nagród i korzystania z innych świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w spółce.
3. Korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
4. Otrzymywania zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych.
5. Korzystania z urlopu macierzyńskiego i wychowawczego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.

6. Otrzymywania narzędzi pracy oraz odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z przepisami bhp lub ekwiwalentu za nie.
7. Korzystania z wszelkich innych świadczeń przewidzianych układem zbiorowym pracy
8. Zwracania się do swych bezpośrednio przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych do należytego wykonywania przydzielonych zadań.

§16

Kierownik komórki organizacyjnej kieruje całokształtem prac wchodzących w zakres jednostki. Podstawowym obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej jest:

1. Dokładne rozpoznanie zadań wynikających z zakresu działania komórki i poleceń bezpośredniego przełożonego
2. Systematyczne nadzorowanie, instruowanie i koordynowanie pracy komórki.
3. Przestrzeganie obowiązujących uchwał wynikających z aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych.
4. Zabezpieczenie właściwych warunków pracy pracownikom komórki, tworzenie harmonijnej współpracy zespołu, sprzyjającej realizacji nałożonych zadań
5. Zabezpieczenie właściwych warunków pracy, tajemnicy służbowej i państwowej oraz efektywności pracy podległego personelu.
6. Bieżące informowanie bezpośrednio przełożonego o zaistniałych sprawach podległej mu komórki organizacyjnej.
7. Dbłość o utrzymanie autorytetu wśród podległych pracowników i współpracowników, odnosić się do pracowników z szacunkiem i zrozumieniem.
8. Inicjować postęp techniczny i racjonalizację

§ 17

Podstawowymi uprawnieniami kierowników są:

1. Wydawanie opinii w sprawie doboru pracowników komórki organizacyjnej.
2. Wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia podstawowego, premii, pochwał i kar regulaminowych.
3. Wydawanie wytycznych i udzielanie wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania pracy przez podległych pracowników.
4. Żądanie od podległych pracowników materiałów oraz informacji niezbędnych dla prawidłowego oddziaływania na przebieg pracy komórki.
5. Podpisywanie wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym wychodzących z komórki, a nie wymagających podpisu Prezesa i pism wychodzących na zewnątrz wynikających z zakresu czynności kierownika, zgodnie z § 5 ust.2 niniejszego Regulaminu.
6. Podpisywanie z upoważnienie Prezesa pism porządkowych kierowanych do jednostek organizacyjnych spółki.
7. Opiniowanie planu urlopów pracowników oraz udzielanie zwolnień z pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracowników.

§ 18

Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Przestrzeganie przepisów prawa państwowego, uchwał oraz wewnętrznych instrukcji i regulaminów obowiązujących w spółce.
2. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikający z planu techniczno-ekonomicznego dla danej komórki, zadań wynikających z innych planów pracy użycia właściwych środków do wykonania tych zadań.
3. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie informacji dotyczących działalności komórki dla Prezesa zarządu.
4. Prawidłowy podział pracy w danej komórce, kontrola wykonywania zadań i poleceń, przestrzegania dyscypliny pracy.
5. Należyta ochronę i wykorzystanie składników majątku spółki przekazanego komórce.
6. Zapewnienie i przestrzeganie należytego stanu bhp, a w szczególności:
 - a) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom oraz należytego utrzymania podległych pomieszczeń pracy oraz urządzeń z nimi związanych
 - c) zapewnienie wyposażenia maszyn i innych urządzeń technicznych w odpowiednie zabezpieczenia
 - d) zapewnienie odpowiednich urządzeń higieniczno- sanitarnych pracownikom oraz dostarczenie im niezbędnych środków higieny osobistej
 - e) zapewnienie pracownikom bezpłatnej odzieży ochronnej (lub ekwiwalentu za nie), sprzętu ochrony osobistej itp.,
 - f) zapewnienie przestrzegania w podległej komórce przepisów i zasad bhp
 - g) obowiązkowe zapewnienie udzielania pracownikom urlopów w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskali do niego prawo, zgodnie z planem urlopów
7. Przedstawienie Prezesowi Spółki wniosków o podjęcie środków zaradczych oraz pociąganie do odpowiedzialności osób winnych naruszenia przepisów i uchwał obowiązujących w spółce oraz we wszystkich innych przypadkach naruszenia interesów spółki.

§19

1. Zarząd Spółki kieruje całokształtem działalności Spółki zgodnie z zasadą reprezentacji i jest za tę działalność odpowiedzialny.
2. Do bezpośredniego zakresu działania Zarządu należy:
 - a) Reprezentowanie Spółki na zewnątrz i składanie w jego imieniu wiążących zobowiązań mających skutki prawne.
 - b) Powoływanie i odwoływanie kierowniczego personelu (kierowników i zastępców kierowników komórek organizacyjnych) oraz udzielanie im pełnomocnictw.
 - c) Wydawanie uchwał wewnętrznych.
 - d) Przedstawienie Zgromadzeniu Wspólników do rozpatrzenia wniosków w sprawach wymagających zgody Zgromadzenia Wspólników.

- e) Powoływanie stałych komisji i zespołów dla opracowania lub wykonywania specjalnych zadań.
 - f) Nadzór nad dokumentacją skarg i wniosków.
 - g) Kierowanie bieżącą działalnością Spółki.
3. Podstawowym narzędziem zarządzania dla Prezesa jest prawidłowo zorganizowana informacja, stanowiąca podstawę do wydawania decyzji mających wpływ na przebieg i wyniki działalności Spółki.
 4. Zarząd Spółki ocenia wyniki działalności poszczególnych komórek funkcjonalnych na podstawie analizy wykonania zadań tych komórek.
 5. Zarząd spółki jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółki, a w szczególności za:
 - a) Realizowanie statutowych zadań Spółki
 - b) Wyniki gospodarcze Spółki.
 - c) Prowadzenie działalności Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - d) Dyscyplinę pracy i efektywne wykorzystanie maszyn i urządzeń.
 - e) Warunki pracy pracowników.
 6. Zarząd spółki jest odpowiedzialny za działalność wszystkich pracowników i ich wyniki z tytułu sprawowania nadzoru z zachowaniem kolejności jednoosobowej odpowiedzialności kierowników w hierarchii stanowisk.

ROZDZIAŁ VIII OGÓLNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§20

1. Całość Spółki pod względem kompetencyjnym dzieli się na trzy piony:

- a) Pion Prezesa
- b) Pion Głównego Księgowego
- c) Pion Organizacyjno -Techniczny

2. Całością Spółki kieruje Zarząd Spółki za pośrednictwem komórek funkcjonalnych, bezpośrednio podległych Prezesowi, Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Pionu Organizacyjno-Technicznego.

3. Zarząd Spółki sprawuje nadzór bezpośrednio nad:

- a) Główny Księgowy
- b) Kierownik Pionu Organizacyjno-Technicznego

§21

1. Do Pionu Głównego Księgowego należy:

- a) Dział finansowo-księgowy
- b) Stanowisko ds. kadr i płac

Na czele Pionu Głównego Księgowego stoi Główny Księgowy

2. Do Pionu Organizacyjno-Technicznego należy:

- a) Sekretariat
- b) Dział inwestycji
- c) Dział zamówień publicznych
- d) Dział utrzymania zasobów mieszkaniowych

Na czele Pionu Organizacyjno-Technicznego stoi Kierownik.

§22

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

a) nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt działalności bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych:

- Dział finansowo-księgowy,
- Stanowisko ds. kadr i płac.

b) Bezpośrednia realizacja następujących zagadnień:

- a) Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu spółki
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej

c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych

d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne

2. Prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji spółki

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez spółkę

- c) przestrzeganiu rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Opracowanie na podstawie dyrektywnych wskaźników planów finansowych spółki
 4. Opracowanie analiz problemowych dla potrzeb operatywnego zarządzania.
 5. Bieżące analizowanie kosztów i cen za usługi świadczone przez spółkę.
 6. Planowanie wysokości i podziału funduszu wynagrodzeń oraz kontrolowanie jego realizacji.
 7. Prowadzenie obsługi kredytowej związanej z realizacją zadań inwestycyjnych.
 8. Sporządzanie deklaracji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 9. Kompletowanie umów zawartych z innymi podmiotami gospodarczymi.
 10. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji spółki.
 11. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych spółki oraz ich zmian
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych spółki stanowiących przedmiot księgowania.
 12. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi spółki w zakresie planowania, kosztów i sprzedaży
 13. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Prezesa Spółki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 14. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących:
 - a) ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze
 - b) wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników m.in. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia pracownikom
 - c) pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków
 15. Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz prawidłowe korzystanie z kredytów bankowych.
 16. Powiadamianie Prezesa Spółki o ujawnionych nieprawidłowościach oraz przedkładanie wniosków.
 17. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za straty Spółki wynikłe z powodu niewłaściwego wykonywania swoich obowiązków.

§23

Do zakresu obowiązków Działu Finansowo-Księgowego-DFK należy:

- 1 . Przygotowanie danych liczbowych do opracowywania analiz finansowych i problemowych dla potrzeb operatywnego zarządzania .
- 2 . Prawidłowe ewidencjonowanie zaszczości gospodarczych w Spółce według obowiązujących przepisów i zasad księgowości .
- 3 . Prowadzenie ewidencji księgowej:
 - a) rozrachunków z dostawcami i odbiorcami oraz z pracownikami,
 - b) należności czynszowych i zaliczek,
 - c) rozrachunków bankowych,
 - d) zakupu, przychodu i rozchodu materiałów,
 - e) sprzedaży materiałów i usług,
 - f) kosztów w układzie rodzajowym,
 - g) funduszy,
 - h) nakładów inwestycyjnych według poszczególnych tytułów,
 - h) majątku trwałego i nietrwałego według poszczególnych komórek organizacyjnych i osób materialnie odpowiedzialnych.
- 4 Rozliczanie operacji gospodarczych z kontrahentami, egzekwowania należności i terminowe regulowanie zobowiązań.
- 5 Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
- 6 Rozliczanie i analiza kosztów w ustalonych terminach.
- 7 Prowadzenie oddzielnej rachunkowości wpływów i wydatków na każdą wspólnotę mieszkaniową,
- 8 Rozliczanie zużycia energii cieplnej na cele centralnego ogrzewania.
- 9 Rozliczanie zużycia ciepłej wody, zimnej wody i odprowadzonych ścieków dla indywidualnych lokali,
10. Rozliczanie zużycia gazu dla indywidualnych lokali,
11. Terminowe dokonywanie rozliczeń wspólnot mieszkaniowych.
12. Terminowe sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z tytułu podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze.
- 13 . Dokonywanie naliczeń odpisów na fundusze specjalne według obowiązujących przepisów,
14. Uzgadnianie ewidencji księgowej środków trwałych i nietrwałych z ewidencją pozabilansową (księgi inwentarzowe) prowadzoną przez poszczególne komórki organizacyjne,
15. Uzgadnianie ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątkowych z ewidencją ilościową prowadzoną przez komórki organizacyjne Spółki.
- 16, Rozliczanie rachunków i należności z tytułu dostaw, robót oraz bieżąca windykacja należności z tego tytułu.

17. Współpraca z Radcą Prawnym Spółki w zakresie egzekucji należności i innych spraw finansowych dotyczących działalności Spółki.
18. Sporządzanie raportów kasowo — bankowych.
19. Współpraca z innymi komórkami Spółki.
20. Sporządzanie poleceń przelewu za płatności Spółki wobec kontrahentów.
21. Obsługa i organizacja sekretariatu Spółki /w sytuacjach nieobecności asystenta zarządu.

§24

Do obowiązków Stanowiska ds. kadr i plac – SKP, należy:

1. Prowadzenie spraw zatrudnienia.
2. Prowadzenie akt osobowych.
3. Sporządzenie obowiązujących sprawozdań z zatrudnienia.
4. Opracowanie planów urlopów wypoczynkowych oraz kontrola ich wykonania w poszczególnych komórkach organizacyjnych
5. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad określonych w Regulaminie Pracy.
6. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych
7. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym.
8. Kontrola wykorzystania prawidłowości zwolnień lekarskich.
9. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych.
10. Współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy.
11. Interpretowanie przepisów w zakresie zawierania i rozwiązywania umów o pracę, dyscypliny pracy, urlopów i innych zwolnień od pracy, gratyfikacji jubileuszowych i innych uprawnień i obowiązków pracowniczych.
12. Prowadzenie aktualnego rejestru kadr.
13. Opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego oraz schematu organizacyjnego Spółki, Regulaminu Pracy, Wynagradzania i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list w określonych terminach wypłat wynagrodzeń.
15. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń z tytułu poborów i nakazów płatniczych.
16. Kontrola obliczania kart pracy.
17. Bieżące prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń pracowników.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem młodocianych , prac publicznych i robót interwencyjnych.
19. Bieżące naliczanie składek ubezpieczeniowych od wypłaconych wynagrodzeń oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowej z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
20. Naliczanie podatku dochodowego od dochodów osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowej, także naliczanie podatku od umów zleceń i o dzieło.
21. Sporządzanie co miesiąc wykazu potrąceń pracownikom na podstawie listy płac.
22. Zapewnienie kompletności i ciągłości listy płac (numerowanie).
23. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach dla celów rentowych, emerytalnych i innych.
24. Kontrola formalna i rachunkowa rachunków za prace zleczone.
25. Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń.
26. Przyjmowanie i kontrola formalna dokumentów stanowiących podstawę do obliczania wynagrodzeń.

27. Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń.
28. Ustalanie uprawnień do zasiłków macierzyńskich, chorobowych i innych oraz obliczanie ich wartości.

§25

Do obowiązków Kierownika Pionu Organizacyjno-Technicznego - POT należy:

1. Nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt działalności bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych:

- a) Sekretariat - S
- b) Dział inwestycji – DJ
- c) Dział zamówień publicznych - DZP
- d) Dział utrzymania zasobów mieszkaniowych - DZM

2. Dodatkowo do bezpośrednich obowiązków Kierownika Pionu Organizacyjno-Technicznego należy:

- a) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych,
- b) opracowywanie zakresu i przedmiotu robót, usług lub dostaw w zakresie zamówień publicznych,
- c) przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów w zakresie zamówień publicznych, tj. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- d) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,

§ 26

W zakresie wykonywania zadań Sekretariat odpowiada za:

1. Utrzymywanie kontaktów z interesantami, zakładami i przekazywanie dyspozycji wydawanych przez Prezesa innym pracownikom.
2. Przyjmowanie korespondencji doręczonej bezpośrednio przez interesantów (za pokwitowaniem).
3. Przyjmowanie i selekcjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej – przygotowanie korespondencji do wysyłki.
4. Przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty i dekretacji Prezesa.
5. Prowadzenie rejestru pism wpływających do Spółki i wysyłanych, z jednoczesnym kierowaniem ich do poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją Prezesa i potwierdzeniem odbioru.
6. Zakup i gospodarowanie materiałami kancelaryjnymi.
Rozdział prasy na poszczególne komórki organizacyjne zgodnie z rozdzielnikiem - prowadzenie spraw związanych z prenumeratą.
7. Pisanie pism, obsługa telefonów i kserokopiarki
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ewidencję pieczętek

9. Obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej i Zgromadzeń Wspólników.
10. Współpraca w zakresie aktualizacji stron internetowych i profili społecznościowych Spółki.
11. Współpraca w zakresie aktualizacji adresów mailowych Spółki.
12. Prowadzenie spraw marketingowych Spółki.
13. Prowadzenie spraw szkoleniowych pracowników Spółki
14. Opracowanie planu Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz administrowanie tym funduszem w porozumieniu z organizacją związkową.
15. Organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin oraz dla dzieci i młodzieży.

§ 27

W zakresie wykonywania zadań Dział inwestycji odpowiada za:

1. Dbalność o kompletność, integralność i rzetelność posiadanej dokumentacji projektowej, w tym w szczególności projektu budowlanego wykonawczego,
2. Kontrola i weryfikacja otrzymanej dokumentacji technicznej
3. Współudział w przygotowaniu wniosków do instytucji i organizacji zewnętrznych o dofinansowanie i kredytowanie inwestycji,
4. Bieżące raportowanie na temat dokonanych inwestycji,
5. Koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji,
6. Nadzorowanie realizacji inwestycji oraz koordynacja działania wykonawców z nadzorem inwestorskim,
7. Uczestniczenie w czynnościach odbioru robót i przekazywanie obiektów do użytku,
8. Organizowanie odbiorów robót po okresie rękojmi i po okresie gwarancyjnym i udział w tych odbiorach
9. Występowanie z wnioskiem o pozwolenie na wykonywanie robót budowlanych lub rozbiórek, wymagane ustawą Prawo Budowlane, do właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej oraz kompletowanie i uzyskiwanie niezbędnych dokumentów wymaganych do uzyskania pozwolenia,
10. Zawiadamianie Nadzoru Budowlanego o zamiarze rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych,
11. Egzekwowanie od wykonawców usunięcia ujawnionych wad i dokonywanie kontroli usunięcia usterek stwierdzonych podczas odbiorów,
12. Opracowanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji i remontów.
14. Sprawowanie nadzoru i ponoszenie odpowiedzialności za terminową realizację całokształtu zadań inwestycyjnych i remontowych Spółki (planowanie, wykonawstwo i rozliczenie inwestycji i remontów).
15. Opracowywanie we właściwych terminach obowiązujących sprawozdań z wykonania planów inwestycji i remontów.

16. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej na wszystkie inwestycje i remonty, jeżeli jest wymagana w konkretnych wypadkach umowa o opracowanie takiej dokumentacji, to opiniuje tę umowę.
17. Przygotowywanie umów na wykonanie robót budowlano-montażowych oraz kontrola postanowień zawartych w umowach.
18. Sporządzenie kosztorysów powykonawczych robót zgodnie z planem rzeczowo-finansowym.
19. Organizowanie i uczestnictwo w komisjach odbioru robót i oddania inwestycji i remontów do użytku.
20. Sporządzanie kosztorysów na wszelkie roboty remontowo-budowlane wykonane przez pracowników Spółki lub osoby czy firmy zewnętrzne
21. Uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnej w czasie spisu inwestycji rozpoczętych.
22. Sprawdzanie faktur wykonawców inwestycji i remontów pod względem merytorycznym i rachunkowym.
23. Sporządzanie protokołów odbioru robót i obiektów wykonywanych przez firmy zewnętrzne.
24. Przygotowanie dokumentów do przetargów w oparciu o przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.
25. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej zasadności remontów kapitałnych i bieżących.
26. Przygotowanie dokumentacji na inwestycje i remonty związane z budynkami administrowanymi przez Spółkę.
27. Wykonywanie kosztorysów na typowane roboty.
28. Typowanie robót remontowych na kolejne lata.
29. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami działu w zakresie:
 - a)terminowego i prawidłowego wykonania przez pracowników nałożonych na nich obowiązków,
 - b)właściwego obiegu dokumentów.

§ 28

W zakresie wykonywania zadań Dział zamówień publicznych odpowiada za:

1. Prawidłowe prowadzenie przetargów w oparciu o przepisy PZP.
2. Dokonywanie procedury zakupowej na potrzeby Spółki zgodnie z przyjętym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto”
3. Planowanie zakupów materiałów i usług na dany rok obrotowy w rozbiciu na kwartały w ustaleniu z innymi Pionami Spółki.
4. Sporządzanie sprawozdania z realizacji zakupów w Spółce (kwartalne).
5. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez weryfikowanie zgodności opisu przedmiotu zamówienia,

warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Udział w przetargach komisji przetargowej Spółki.
7. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
8. Sporządzenie odpowiednich dokumentów, raportów i sprawozdań.
9. Odpowiada za przechowywanie dokumentacji postępowań.
10. Koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem
11. Kontroluje poprawność innych dokumentów przygotowanych w związku z zamówieniami publicznymi w Spółce.

§29

W zakresie wykonywanych zadań Dział utrzymania zasobów mieszkaniowych odpowiada za

1. Prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i niemieszkalnych, najemców lokali.
2. Bieżące prowadzenie źródłowej dokumentacji administrowanych zasobów i załatwianie wszystkich spraw z tym związanych.
3. Zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu, usuwanie nieczystości, usług kominiarskich, itp.
4. Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych, prowadzenie rejestrów wydawanych umów w zakresie lokali znajdujących się w budynkach Spółki.
5. Wynajmowanie lokali użytkowych w drodze przetargów publicznych.
6. Wynajmowanie lokali użytkowych, na które nie było ofert w dwóch lub kolejnych przetargach.
7. Rozwiązywanie umów bez wypowiedzenia z przyczyn określonych w ich treści lub w przepisach Kodeksu Cywilnego oraz wypowiedzanie ich na polecenie Zarządu Miasta.
8. Prowadzenie spraw dotyczących wymiaru czynszu.
9. Prowadzenie spraw związanych z wystawianiem faktur i rachunków.
10. Wydawanie podmiotu najmu i prowadzenie spraw z tym związanych.
11. Prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy.
12. Prowadzenie rejestru wymiaru czynszu i opłat.
13. Ustalenie wysokości kaucji, czynszu i innych opłat z tego tytułu oraz ustalenie zaliczek na poczet utrzymania nieruchomości wspólnej przez właścicieli.
14. Sprzątanie i utrzymanie czystości w budynkach i pomieszczeniach wspólnego użytku.
15. Utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, małej architektury i placów zabaw w granicach nieruchomości.
16. Czyszczenie przewodów spalinowych, wentylacyjnych i dymowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Wykonywanie okresowej kontroli stanu technicznej sprawności przewodów spalinowych, wentylacyjnych i kominowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Zlecenie do realizacji zaleceń wynikających z kontroli stanu technicznego przewodów kominowych: wentylacyjnych, spalinowych i dymowych.

19. Wyposażenie klatek schodowych i budynków w tablice ogłoszeń, ogłoszenia, flagi.
20. Prowadzenie kontroli prawidłowości użytkowania mieszkań i rejestru wolnych lokali.
21. Organizowanie i kontrola pracy dozorców.
22. Współpraca z zarządami Osiedli.
23. Wykonywanie remontów profilaktycznych i gruntowych w administrowanych budynkach oraz urządzeń komunalnych.
24. Wykonywanie wszelkich robót związanych z konserwacją budynków mieszkalnych (rozbiórki, demontaż, uzupełnienia, wymiany, naprawy itp.).
25. Przyjmowanie wszelkich zgłoszeń od najemców i użytkowników lokali.
26. Przegląd zgłoszonych usterek i sporządzanie protokołów.
27. Ocena szkód powstałych w lokalach mieszkalnych zgłaszanych do firm ubezpieczeniowych wspólnie z przedstawicielami tych firm.
28. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych dot. Realizacji remontów budynków administrowanych przez Spółkę.
29. Przygotowanie i rozliczanie umów w zakresie remontów budynków administrowanych przez Spółkę.
30. Sporządzenie umów i prowadzenie rejestru zleceń na wszystkie roboty remontowo-budowlane wykonywane przez pracowników Spółki.
31. Sporządzanie protokołów odbioru robót i obiektów wykonywanych przez pracowników Spółki.
32. Prowadzenie dziennika budowy i książek obmiaru robót budynków będących w administrowaniu.
33. Dokonywanie obmiarów prowadzonych robót.
34. Prowadzenie książek obiektów budowlanych.
35. Składanie zapotrzebowania na materiały, sprzęt, środki transportowe itp.
36. Prowadzenie rozliczeń materiałów pobranych do wykonania robót remontowo-budowlanych.
37. Fakturowanie wykonanych robót i usług.
38. Sporządzanie protokołów na materiały pochodzące z odzysku.
39. Przygotowanie i remont odzyskanych od poprzednich najemców lokali użytkowych i mieszkalnych.
40. Wykonanie przeglądów gazowych i sporządzanie protokołów.
41. Konserwacja i naprawa:
 - pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych,
 - przewodów wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody,
 - instalacji gazowych i przewodów dymowych, wentylacyjnych i spalinowych,
 - pozostałych elementów budynków i lokali.
42. Nadzór i odpowiedzialność nad likwidacją zgłoszonych zleceń po przeprowadzonych kontrolach stanu technicznego sprawności przewodów kominowych: wentylacyjnych, spalinowych i dymowych.
43. Przyjmowanie zgłoszeń od najemców i właścicieli lokali o sprawach dotyczących robót kominiarskich.

44. W przypadkach zasadności zgłoszenia robót kominiarskich, wystawianie zleceń wykonania robót z podpisem mistrza i ich zatwierdzeniu.
45. W przypadkach konieczności wykonywania robót dodatkowych, wynikających uprzednio zleconych robót, wystawianie zleceń dodatkowych potwierdzonych przez mistrza i zatwierdzonych.
46. Sprawdzanie zasadności wykonania robót kominiarskich, przyjmowanych zgłoszeń od najemców i właścicieli lokali.
47. Sprawdzanie wykonania robót kominiarskich ujętych w zleceniu w obecności najemcy lub właściciela lokalu, wykonanie tych robót winno być potwierdzone podpisami tych osób na zleceniu.
48. W przypadkach konieczności wykonania robót dodatkowych, wynikających z uprzednio zleconych robót, potwierdzić ich zasadność.
49. Odbieranie robót wynikających ze zleceń dodatkowych, jeśli roboty kominiarskie są w zakresie robót konserwacyjnych oraz ich zatwierdzenie.
50. Wykonanie okresowej kontroli minimum raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego sprawności elementów budynków administrowanych przez Spółkę.
51. Wykonanie okresowej kontroli minimum raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej budynków mieszkalno-użytkowych administrowanych przez Spółkę oraz obiektów Spółki.
52. Wykonywanie remontów profilaktycznych i gruntowych w administrowanych budynkach i urządzeniach komunalnych.
53. Wykonywanie wszelkich robót związanych z konserwacją budynków mieszkalnych (rozbiórki, demontaż, uzupełnienia, wymiany, naprawy itp.)
54. Przyjmowanie wszelkich zgłoszeń od najemców i użytkowników lokali
55. Przegląd zgłoszonych usterek i sporządzanie protokołów.
56. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych dot. Realizacji remontów budynków administrowanych przez Spółkę.
57. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

ROZDZIAŁ IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§30

1. Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa (SIM) Północne Mazowsze Sp. z o.o. w Ciechanowie obowiązujący od dnia 1 marca 2023r.
2. Za prawidłowe wykonanie określonych czynności w niniejszym regulaminie dla poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy komórek.
3. Wszelkie zmiany w zakresie aktualizacji niniejszego regulaminu dokonywane będą poprzez Uchwały Rady Nadzorczej Spółki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023r.